



CÓDIGO 830 004  
MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE LA UNIDAD DE  
COMUNICACIONES Y RELACIONES PÚBLICAS.

CONTENIDO

- I. GENERALIDADES..... 1
  - 1. Introducción..... 1
  - 2. Base Legal..... 1
  - 3. Objetivos..... 1
  - 4. Alcance ..... 1
  - 5. Definiciones..... 1
- II. RESPONSABILIDADES RELACIONADAS AL SISTEMA NORMATIVO INSTITUCIONAL..... 3
- III. LINEAMIENTOS..... 4
- IV. DESCRIPTORES DE PUESTOS..... 5
  - 1. Jefatura de la Unidad de Comunicaciones y Relaciones Públicas..... 5
  - 2. Redactor. .... 7
  - 3. Técnico en Protocolo. .... 8
  - 4. Técnico de Comunicaciones..... 10
  - 5. Técnico en Diseño Gráfico Institucional..... 12
  - 6. Técnico en Producción Audiovisual..... 14
  - 7. Colaborador Administrativo..... 16
- V. CONTROL DE VERSIONES..... 18

**FIRMA Y SELLO DE AUTORIZADO:**




Javier Milián  
Presidente Institucional

Fecha de vigencia:	7 de febrero de 2024
Versión:	03

**FIRMAS DE VALIDACIÓN**

**FIRMA Y SELLO DE REVISADO:**




Mónica Vaquero  
Jefa de Planificación, Género y Medio Ambiente.

**FIRMA Y SELLO DEL RESPONSABLE DEL PROCESO:**




Argentina Valladares  
Jefa de Comunicaciones y Relaciones Públicas.



## I. GENERALIDADES

### 1. Introducción

El presente documento contiene en forma ordenada y sistemática la información sobre el perfil, atribuciones y responsabilidades que debe de poseer el personal que conforman la Unidad de Comunicaciones y Relaciones Públicas; la identificación de los puestos; las relaciones de autoridad; y conocimientos generales y específicos que se requieren para desempeñar el cargo.

### 2. Base Legal

El presente Manual de Descripción de Puestos se ha elaborado con base a la Ley Orgánica de la Lotería Nacional de Beneficencia y su Reglamento; al Reglamento de Normas Técnicas de Control Interno Específicas de la Lotería Nacional de Beneficencia; el Manual para la Administración y Custodia de Instrumentos Normativos; y al Organigrama Funcional de la LNB.

### 3. Objetivos

#### 3.1 General

Establecer una descripción clara y concreta de las funciones, perfil académico, experiencia laboral, relaciones de autoridad y los conocimientos generales y específicos del personal que conforman la Unidad de Comunicaciones y Relaciones Públicas.

#### 3.2 Específicos

- a) Contar con un documento que permita evaluar el cumplimiento de las funciones del personal;
- b) Proporcionar al empleado detalle de las funciones y responsabilidades que debe ejecutar y cumplir;
- c) Precisar las relaciones de cada unidad organizativa, estableciendo las líneas de autoridad;
- d) Servir de guía en la inducción al puesto y capacitación de personal;
- e) Adecuar las políticas de selección de personal, inducción al puesto y capacitación de personal;
- f) Proporcionar perfil idóneo para la selección de personal, de acuerdo con los requerimientos de cada puesto de trabajo.

### 4. Alcance

El presente Manual de puestos comprende a todos los puestos de trabajo que conforman la Unidad de Comunicaciones y Relaciones Públicas y de todas aquellas unidades organizativas involucradas.

### 5. Definiciones

- a) **ACTIVO FIJO:**  
Conjunto de inversiones de carácter permanente. Está formado por terrenos, edificios, mobiliario, equipo de cómputo, impresoras, multifuncionales, vehículos, etc.
- b) **COMPETENCIAS:**  
Conjunto de conocimientos, habilidades y destrezas que debe poseer una persona para realizar de manera eficiente las funciones que un puesto de trabajo específico requiera.
- c) **CUMPLIMIENTO DE METAS Y OBJETIVOS:**  
Capacidad de cumplir eficientemente en términos cuantitativos y cualitativos, los resultados establecidos en el puesto de trabajo y en el tiempo programado.



- d) **DESCRIPTOR DE PUESTOS:**  
Documento que permite establecer requisitos, funciones, relaciones de autoridad y responsabilidades inherentes a cada puesto de trabajo.
- e) **DISCIPLINA:**  
Es la disposición para entender, acatar y cumplir con las normas, políticas, reglamentos de la Institución, así como de las instrucciones de trabajo.
- f) **HABILIDADES:**  
Capacidad de una persona para realizar con facilidad y de manera correcta las actividades que se requieren para el desempeño de las funciones específicas del puesto de trabajo.
- g) **INICIATIVA:**  
Capacidad para anticiparse a actuar independientemente y realizar las tareas asignadas, resolviendo o tomando decisiones en la ejecución del trabajo sin necesidad de recibir instrucciones de hacerlo, así como la capacidad de proponer y sugerir ideas útiles para producir o mejorar los resultados esperados.
- h) **LIDERAZGO:**  
Capacidad para guiar e influir de forma positiva en la actitud y comportamiento de su equipo de trabajo hacia el logro de las metas y objetivos establecidos en el área bajo su dirección, generando motivación y confianza.
- i) **MANEJO DE CONFLICTOS:**  
Habilidad de solucionar dificultades laborales, logrando acuerdos satisfactorios para las partes que se encuentren en conflicto.
- j) **MANEJO DE LA PRESIÓN:**  
Habilidad para trabajar con eficacia en situaciones de presión en términos de tiempo y calidad del trabajo, desacuerdo, oposición o diversidad de opiniones, manteniendo un alto grado de rendimiento en el trabajo.
- k) **PENSAMIENTO ESTRATÉGICO:**  
Capacidad de crear planes de acción necesarios para alcanzar los objetivos fijados.
- l) **ORIENTACIÓN A RESULTADOS:**  
Capacidad de cumplir con las tareas, metas y objetivos establecidos, manteniendo altos niveles de rendimiento.
- m) **ORGANIZACIÓN:**  
Se refiere a la forma en que se ordenan las tareas y se distribuye el tiempo para lograr los resultados.
- n) **PUESTO DE TRABAJO:**  
Conjunto de tareas y responsabilidades que debe ejecutar el empleado.
- o) **RELACIONES DEL PUESTO:**
- i. **Internas:** las que se establecen con las Unidades Organizativas para las actividades propias del puesto de trabajo.
  - ii. **Externas:** las que se establecen con clientes, instituciones gubernamentales y no gubernamentales y otras ajenas a la Institución para el cumplimiento de las funciones propias del puesto de trabajo.



- p) **RESPONSABILIDAD:**  
Es la habilidad y el compromiso de cumplir con las funciones, tareas y deberes asignados de acuerdo con requerimientos en el puesto de trabajo y de asumir las consecuencias y resultados que de ello se deriven.
- q) **RELACIONES INTERPERSONALES:**  
Habilidad para socializar e implementar estrategias enfocadas a un trato cordial y de respeto hacia sus superiores, colaboradores, compañeros y público en general, generando un clima de armonía y cordialidad.
- r) **RAPIDEZ DE APRENDIZAJE:**  
Habilidad para adquirir, asimilar y aplicar efectivamente nuevos conocimientos o habilidades técnicas y administrativas en el trabajo.
- s) **SERVICIO AL CLIENTE:**  
Se refiere a la disposición de actuar de manera esmerada para satisfacer las necesidades de los clientes internos y externos.
- t) **TOMA DE DECISIONES:**  
Habilidad para decidir con responsabilidad y buen razonamiento entre varias alternativas, la que sea más viable en la consecución de los objetivos, de acuerdo con situaciones previstas o imprevistas que se presenten.
- u) **TRABAJO EN EQUIPO:**  
Habilidad para integrarse y trabajar de forma conjunta con sus compañeros, jefaturas y con el resto de las áreas de la Institución, haciéndolo de forma activa y propositiva enfocado al logro de objetivos y metas del área bajo su dirección y de la Institución.
- v) **USO DE LOS RECURSOS:**  
Es la capacidad de hacer un uso y cuidado adecuado de los recursos que se le asignan (materiales, bienes, equipos, herramientas, fondos o dinero, etc.), para desarrollar su trabajo, optimizándolos en el desempeño de sus funciones.

## II. RESPONSABILIDADES RELACIONADAS AL SISTEMA NORMATIVO INSTITUCIONAL.

### 1. De las Gerencias, Jefaturas y Responsables del Proceso.

- a) Solicitar, a través del formulario "Solicitud de mejora al proceso de trabajo" (F-800-01) a la Unidad de Planificación, Género y Medio Ambiente, el apoyo para crear, modificar, aprobar, eliminar e implementar los instrumentos normativos y registros según la necesidad;
- b) Definir el contenido y participar activamente en la elaboración de los instrumentos normativos bajo su responsabilidad.
- c) Divulgar e implementar el instrumento normativo bajo su responsabilidad;
- d) Actualizar los instrumentos normativos utilizados en los procesos bajo su responsabilidad; y
- e) Dar cumplimiento a lo establecido en este instrumento normativo y coordinar con los involucrados en el proceso.



**2. Del personal de las Gerencias, Departamentos y Unidades involucradas en los instrumentos normativos.**

- a) Participar en la divulgación y capacitaciones que se impartan relacionadas a las mejoras de los procesos;
- b) Utilizar la información institucional relacionada a los procesos de trabajo únicamente para el beneficio de la Institución y para el cumplimiento de las tareas asignadas;
- c) Guardar la confidencialidad con la normativa e información que conozcan por razón de su cargo.

**III. LINEAMIENTOS**

**1. General**

La Jefatura de Planificación previa a su firma de revisión en los diferentes instrumentos normativos, podrá sugerir los ajustes que considere conveniente de forma coordinada con los responsables de procesos y con todas las instancias involucradas.

**2. Específicos**

- a) Cada empleado contratado por la Lotería debe conocer en detalle la descripción del puesto al cual pertenece;
- b) Los Gerentes o Jefaturas son responsables que los empleados bajo su coordinación conozcan las descripciones asociadas a sus respectivos puestos; y
- c) Los Gerentes o Jefaturas serán responsables que las descripciones de los puestos del Área bajo su responsabilidad se mantengan actualizadas, de lo contrario gestionarán la actualización de los documentos que lo requieran al Departamento de Recursos Humanos y Unidad de Planificación, Género y Medio Ambiente.

**3. Creación de puestos de trabajo**

- a) Cuando se requiera cubrir un nuevo puesto, el Gerente o Jefatura debe elaborar el perfil correspondiente y apoyarse con el Departamento de Recursos Humanos y Unidad de Planificación, Género y Medio Ambiente para gestionar la creación del puesto; debiendo verificar previamente que el puesto no exista; y
- b) Cada Gerente o Jefatura, enviará las funciones preliminares a la Unidad de Planificación, Género y Medio Ambiente, para que se elabore una propuesta del descriptor, incorporando los formatos estándar establecidos y se gestione la autorización.

**4. Modificación o eliminación de puestos de trabajo**

- a) Las Gerencias o las Jefaturas, antes de iniciar la modificación o eliminación de un puesto de trabajo, deben solicitar el documento autorizado a la Unidad de Planificación, Género y Medio Ambiente; y
- b) El Gerente o Jefatura solicitará apoyo al Departamento de Recursos Humanos y a la Unidad de Planificación, Género y Medio Ambiente, para efectuar la modificación de un descriptor de puestos específico; gestionando la autorización de la modificación o eliminación del puesto de trabajo con la instancia correspondiente.



#### IV. DESCRIPTORES DE PUESTOS.

##### 1. Jefatura de la Unidad de Comunicaciones y Relaciones Públicas.

###### (1) Información general del puesto

**Jefatura inmediata:** Presidencia Institucional.

**Puestos que supervisa:** Redactor, Técnico en Protocolo, Técnico en Diseño Gráfico Institucional, Técnico en Comunicaciones, Técnico en Producción Audiovisual y Colaborador Administrativo.

**Unidad:** Comunicaciones y Relaciones Públicas.

###### (2) Propósito del puesto

Planificar, organizar y dar seguimiento al desarrollo e implementación de estrategias de comunicación interna y externa, organización de eventos, protocolo, relaciones públicas y con los medios de comunicación, todo relacionado a lo institucional; garantizando la proyección de una imagen positiva de la LNB.

###### (3) Dimensiones del puesto

**Recursos que administra:** Presupuesto asignado al área, materiales, equipo de oficina e informático asignado, archivo de documentos del área e información institucional de la cual tenga acceso directo o indirectamente, de acuerdo con las funciones que desempeña, personal a su cargo.

###### (4) Funciones

- a) Elaborar el Plan de Trabajo, Plan Operativo Anual y Presupuesto del área bajo su dirección y dar el seguimiento respectivo;
- b) Dirigir la comunicación de los objetivos institucionales y demás información institucional relevante para nuestros públicos;
- c) Comunicar noticias e informes de interés en medios de comunicación;
- d) Crear y ejecutar la estrategia de comunicación y de identidad institucional;
- e) Proponer, dirigir, ejecutar y dar seguimiento a las campañas y planes de comunicación institucional;
- f) Revisar y avalar las piezas de comunicación institucional a publicarse o distribuirse en medios de comunicación o en cualquiera de nuestros canales;
- g) Establecer estrategias preventivas y reactivas para afectaciones negativas a la imagen de la Institución;
- h) Desarrollar los canales de comunicación institucional;
- i) Proponer y ejecutar acciones de mejora de la imagen y comunicación institucional;
- j) Ser enlace en materia de comunicación institucional entre la Lotería y las otras instituciones del Estado;
- k) Coordinar el recibimiento de los invitados de la Presidencia Institucional y para la realización de los sorteos;
- l) Dirigir la producción de materiales gráficos, audiovisuales y cualquier otro formato para la comunicación institucional;
- m) Revisión del diseño gráfico de los vigésimos y boletos con base a los criterios o lineamientos definidos por la Secretaría de Comunicaciones de la Presidencia de la República (SECOM);
- n) Coordinar la transmisión de los sorteos;



- o) Proponer y coordinar la realización de eventos institucionales;
- p) Asesorar y girar lineamientos para el correcto uso de la marca institucional;
- q) Identificar, evaluar e implementar mejoras a los procesos de trabajo bajo su responsabilidad, en coordinación con la Unidad de Planificación, Género y Medio Ambiente, a fin de lograr su eficiencia;
- r) Garantizar la organización, digitalización, resguardo y conservación de los documentos producidos y recibidos en el área, de acuerdo con la normativa de Gestión Documental y Archivo;
- s) Participar activamente en el desarrollo de actividades y programas de beneficencia que la Lotería realice;
- t) Asistir a las actividades relacionadas con el desarrollo de sorteos cuando sea convocada o delegada.
- u) Cumplir con las disposiciones del Reglamento Interno de Trabajo, Normas Técnicas de Control Interno y con otras Normativas y Disposiciones establecidas en la Institución;
- v) Elaborar términos de referencias y especificaciones técnicas relacionadas con bienes y servicios a adquirir o contratar, y administrar las órdenes de compras y contratos cuando se le delegue;
- w) Realizar otras actividades asignadas por la jefatura inmediata; y
- x) Mantener la confidencialidad de la información Institucional o la que administre.

#### (5) Entorno laboral

**Internas:** Con todas las unidades organizativas de la Institución.

**Externas:** Secretaría de Comunicaciones de la Presidencia de la República, Medios de Comunicación y otras Instituciones públicas y privadas.

#### (6) Perfil

**Conocimientos Generales:** Elaboración de planes y presupuestos, técnicas de redacción y resolución de conflictos, manejo de herramientas de Ofimática (Paquetería de Office), manejo de equipo audiovisual.

**Conocimientos Específicos:** Canales y medios de comunicación, organización de eventos y ceremonias, comunicación y branding institucional, redacción de piezas comunicacionales, sobre el funcionamiento de cámara profesional de video, fotográfica y equipo audiovisual, administración de sitios web, manejo de redes sociales.

**Nivel educativo:** De preferencia Licenciatura en Periodismo, Comunicaciones, Relaciones Públicas o carreras afines.

**Experiencia:** De preferencia dos años en el área de Relaciones Públicas y Comunicaciones.

**Género:** Indiferente.

**Habilidades:** Con orientación a la mejora continua, habilidad para integrar equipos de trabajo, capacidad para la toma de decisiones, dinamismo, discreción.

**Destrezas:** Facilidad de expresión verbal y escrita, destreza en el manejo de equipo informático y de oficina.

**Disponibilidad para viajar:** Si.

**Competencias:** servicio al cliente, manejo de la presión, orientación a resultados, organización, responsabilidad, liderazgo, manejo de conflictos, pensamiento estratégico, toma de decisiones, trabajo en equipo.



## 2. Redactor.

### (1) Información general del puesto

**Jefatura inmediata:** Jefatura de la Unidad de Comunicaciones y Relaciones Públicas.

**Puestos que supervisa:** Ninguno.

**Unidad:** Comunicaciones y Relaciones Públicas.

### (2) Propósito del puesto

Ejecutar actividades de redacción y creación de contenidos para la comunicación institucional y relaciones públicas, con el propósito de contribuir al fortalecimiento de la imagen institucional.

### (3) Dimensiones del puesto

**Recursos que administra:** Documentos e información institucional de la cual tenga acceso directo o indirectamente, de acuerdo con las funciones que desempeña, equipo informático y de oficina asignado.

### (4) Funciones

- a) Redactar, estructurar y corregir textos;
- b) Creación de plan de contenidos institucionales;
- c) Redacción de todo tipo de contenidos enfocados a imagen institucional;
- d) Redacción de post institucionales;
- e) Edición y corrección de textos a nivel de ortografía, gramática, estilo y SEO (optimización de motores de búsqueda);
- f) Búsqueda e implantación de palabras claves;
- g) Creación y optimización de contenidos institucionales;
- h) Redactar documentos técnicos, informes y otro tipo de documentación informativa institucional;
- i) Sistematizar información de interés del quehacer institucional;
- j) Monitorear las publicaciones de los diferentes medios de comunicación a fin de detectar información que afecte la imagen de la Institución;
- k) Redactar, para cada evento, el discurso para la Presidencia Institucional, la convocatoria de medios, el comunicado de prensa y las piezas comunicacionales que se le soliciten.
- l) Programación de envío de comunicados internos por los diferentes canales de comunicación;
- m) Generar el reporte de métrica de las publicaciones de la comunicación institucional en las redes sociales de la LNB
- n) Colaborar y asistir en la producción audiovisual, según lo requiera la jefatura inmediata;
- o) Mantener organizados, codificados, actualizados y completos todos los documentos producidos en el cumplimiento de sus funciones y actividades, según la Normativa de Gestión Documental y Archivos.
- p) Elaborar términos de referencias y especificaciones técnicas relacionadas con bienes y servicios a adquirir o contratar; y administrar las órdenes de compras y contratos de bienes y servicios que le sean delegados;
- q) Participar activamente en el desarrollo de actividades y programas de beneficencia que la Lotería realice;
- r) Asistir a las actividades relacionadas con el desarrollo del sorteo cuando se le convoque o se le delegue;





- s) Cumplir con las disposiciones del Reglamento Interno de Trabajo, Normas Técnicas de Control Interno y con otras Normativas y Disposiciones establecidas en la Institución;
- t) Realizar otras actividades que le sean encomendadas por la jefatura inmediata; y
- u) Mantener la confidencialidad de la información Institucional o la que administre.

**(5) Entorno laboral**

**Internas:** Con todas las unidades organizativas de la Institución.

**Externas:** Secretaría de Comunicaciones de la Presidencia de la República.

**(6) Perfil**

**Conocimientos Generales:** Análisis e interpretación de información, elaboración de Informes y discursos, manejo de herramientas de Ofimática (Paquetería de Office), Ley de Ética Gubernamental, Ley de Acceso a la Información Pública, Ley de la Corte de Cuentas de la República.

**Conocimientos Específicos:** Redacción de documentos comunicacionales, protocolo, técnicas de redacción, creación y gestión de palabras claves.

**Nivel educativo:** de preferencia Licenciatura en Comunicaciones, Periodismo, Comunicación Social, Relaciones Públicas, Mercadeo, Administración de Empresas y carreras afines.

**Experiencia:** de preferencia un año de experiencia en puestos similares.

**Género:** Indiferente.

**Habilidades:** Buenas Relaciones Interpersonales, confiable, creativo, propositivo, proactivo, comunicación efectiva, eficiencia, inteligencia emocional, capacidad de organización, facilidad de expresión verbal y escrita, capacidad de análisis y síntesis.

**Destrezas:** en el uso de equipo de oficina e informático.

**Disponibilidad para viajar:** Si.

**Competencias:** servicio al cliente, iniciativa, disciplina, uso de los recursos, responsabilidad, trabajo en equipo, rapidez de aprendizaje, cumplimiento de metas y objetivos.

**3. Técnico en Protocolo.**

**(1) Información general del puesto**

**Jefatura inmediata:** Jefatura de la Unidad de Comunicaciones y Relaciones Públicas.

**Puestos que supervisa:** Ninguno.

**Unidad:** Comunicaciones y Relaciones Públicas.

**(2) Propósito del puesto**

Ejecutar actividades de protocolo institucional.



### (3) Dimensiones del puesto

**Recursos que administra:** Documentos e información institucional de la cual tenga acceso directo o indirectamente, de acuerdo con las funciones que desempeña, equipo informático y de oficina asignado.

### (4) Funciones

- a) Recibir y atender a personalidades y visitantes para la realización de los sorteos;
- b) Participar en la organización, preparación y desarrollo de actos y eventos institucionales de la LNB;
- c) Servir como enlace, en temas protocolarios, entre la LNB, y otras instituciones gubernamentales y no gubernamentales;
- d) Realizar reconocimientos (scouting) para eventos oficiales;
- e) Asistir, acompañar y realizar las coordinaciones pertinentes de los actos oficiales públicos y privados de la Institución;
- f) Mantener actualizado el cuadro de coberturas de conferencias de prensa de los eventos de LNB;
- g) Apoyar en la logística de viajes oficiales al extranjero velando por todas las coordinaciones protocolarias;
- h) Asegurar el correcto llenado de lista de asistencia de medios a los eventos;
- i) Acompañar y brindar atención al Titular de la Institución en diferentes eventos que asiste en representación de la LNB;
- j) Elaborar y distribuir invitaciones de actos y eventos institucionales;
- k) Mantener actualizado el directorio de funcionarios públicos y sus asistentes;
- l) Investigar el perfil de funcionarios públicos con los que el Titular tendrá relación en las diferentes actividades;
- m) Mantener organizados, codificados, actualizados y completos todos los documentos producidos en el cumplimiento de sus funciones y actividades, según la Normativa de Gestión Documental y Archivos.
- n) Elaborar términos de referencias y especificaciones técnicas relacionadas con bienes y servicios a adquirir o contratar; y administrar las órdenes de compras y contratos de bienes y servicios que le sean delegados;
- o) Participar activamente en el desarrollo de actividades y programas de beneficencia que la Lotería realice;
- p) Asistir a las actividades relacionadas con el desarrollo del sorteo cuando se le convoque o se le delegue;
- q) Cumplir con las disposiciones del Reglamento Interno de Trabajo, Normas Técnicas de Control Interno y con otras Normativas y Disposiciones establecidas en la Institución;
- r) Realizar otras actividades que le sean encomendadas por la jefatura inmediata; y
- s) Mantener la confidencialidad de la información Institucional o la que administre.

### (5) Entorno laboral

**Internas:** Con todas las unidades organizativas de la Institución.

**Externas:** Secretaría de Comunicaciones de la Presidencia de la República y las instituciones públicas o privadas que en el ejercicio de sus funciones lo requiera.

### (6) Perfil

**Conocimientos Generales:** Planificación, elaboración de Informes técnicos, manejo de herramientas de Ofimática (Paquetería de Office), redacción, trabajo bajo presión.



**Conocimientos Específicos:** Redacción de documentos comunicacionales, protocolo, coordinación de eventos, coordinación con medios de comunicación, conocimientos avanzados en Microsoft Office.

**Nivel educativo:** de preferencia Licenciatura en Comunicaciones, Periodismo, Relaciones Públicas y carreras afines.

**Experiencia:** de preferencia un año en puestos similares.

**Género:** Indiferente.

**Habilidades:** Buenas Relaciones Interpersonales, confiable, creativo, propositivo, proactivo, comunicación efectiva, eficiencia, inteligencia emocional, capacidad de organización, facilidad de expresión verbal y escrita, capacidad de análisis y síntesis.

**Destrezas:** en el uso de equipo de oficina e informático.

**Disponibilidad para viajar:** Si.

**Competencias:** servicio al cliente, iniciativa, disciplina, uso de los recursos, responsabilidad, trabajo en equipo, rapidez de aprendizaje, cumplimiento de metas y objetivos.

#### 4. Técnico de Comunicaciones.

##### (1) Información general del puesto

**Jefatura inmediata:** Jefatura de la Unidad de Comunicaciones y Relaciones Públicas.

**Puestos que supervisa:** Ninguno.

**Unidad:** Comunicaciones y Relaciones Públicas.

##### (2) Propósito del puesto

Ejecutar actividades relacionadas con la comunicación institucional y relaciones públicas, con el propósito de contribuir al fortalecimiento de la imagen institucional.

##### (3) Dimensiones del puesto

**Recursos que administra:** Documentos e información institucional de la cual tenga acceso directo o indirectamente, de acuerdo con las funciones que desempeña, equipo informático y de oficina asignado.

##### (4) Funciones

- a) Trabajar junto con la jefatura el Plan Operativo Anual y dar el seguimiento trimestralmente del mismo;
- b) Redactar documentos técnicos relacionados con la comunicación institucional (Boletín institucional digital, comunicados internos, revistas, etc.), informes y otro tipo de documentos informativos institucionales;
- c) Elaborar piezas comunicacionales para el sorteo;
- d) Comunicar a los públicos internos información de interés del quehacer institucional;
- e) Proponer conceptos e ideas para días especiales o campañas internas;
- f) Monitorear los medios de comunicación para analizar cualquier aspecto del entorno que pueda incidir positiva o negativamente en la imagen de la Institución;



- g) Elaborar y presentar propuestas de mejora de la imagen y comunicación institucional interna y externa (Planes, políticas, etc.);
- h) Recibir y atender a personalidades y visitantes en la realización del sorteo o durante su permanencia en la Institución;
- i) Participar en la organización, preparación y desarrollo de actos y eventos de la Institución;
- j) Preparar kit de comunicación de eventos (redacción de discurso presidencial, convocatoria de medios, comunicado de prensa, lista de asistencia de medios);
- k) Desarrollar y mantener actualizado cuadro de coberturas de conferencias de prensa de eventos de LNB;
- l) Acompañar y brindar atención al Titular de la Institución en los diferentes eventos que asiste en representación de la LNB;
- m) Elaborar y distribuir invitaciones de actos y eventos institucionales;
- n) Participar en los eventos institucionales;
- o) Mantener actualizado el directorio de funcionarios públicos y sus asistentes;
- p) Investigar el perfil de funcionarios públicos con los que el Titular tendrá relación en las diferentes actividades;
- q) Programación de envío de comunicados internos mensuales por correo y telegram de cumpleaños y fechas conmemorables;
- r) Colaborar y asistir en la producción audiovisual interna, según lo requerimientos de la Unidad;
- s) Mantener organizados, codificados, actualizados y completos todos los documentos producidos (presentaciones, material audiovisual, animado, auditivo, fotográfico, gráfico, etc.) en el cumplimiento de sus funciones y actividades, según la Normativa de Gestión Documental y Archivo, de manera local, como en los repositorios asignados para tal fin de acuerdo con sus funciones;
- t) Elaborar términos de referencias y especificaciones técnicas relacionadas con bienes y servicios a adquirir o contratar; y administrar las órdenes de compras y contratos que le sean delegadas;
- u) Participar activamente en el desarrollo de actividades y programas de beneficencia que la Lotería realice;
- v) Asistir a las actividades relacionadas con el desarrollo de sorteos cuando se le convoque o se le delegue;
- w) Cumplir con las disposiciones del Reglamento Interno de Trabajo, Normas Técnicas de Control Interno y con otras Normativas y Disposiciones establecidas en la Institución;
- x) Realizar otras actividades que le sean asignadas por la jefatura inmediata; y
- y) Mantener la confidencialidad de la información Institucional o la que administre.

#### (5) Entorno laboral

**Internas:** Con todas las unidades organizativas de la Institución.

**Externas:** Secretaría de Comunicaciones de la Presidencia de la República, Medios de Comunicación, Ministerio de Hacienda, agentes vendedores, otras Instituciones públicas y privadas.

#### (6) Perfil

**Conocimientos Generales:** Análisis e interpretación de datos, elaboración de Informes técnicos, manejo de herramientas de Ofimática (Paquetería de Office), Ley de Ética Gubernamental, Ley de Acceso a la Información Pública, Ley de la Corte de Cuentas de la República.

**Conocimientos Específicos:** Redacción de documentos comunicacionales, protocolo, conocimientos avanzados en Microsoft Office.



**Nivel educativo:** De preferencia graduado de Licenciatura en Comunicaciones, Relaciones Públicas o carreras afines.

**Experiencia:** Al menos un año en el manejo de comunicación institucional, relaciones públicas y protocolo.

**Género:** Indiferente.

**Habilidades:** Buenas Relaciones Interpersonales, confiable, creativo, propositivo, proactivo, comunicación efectiva, eficiencia, inteligencia emocional, capacidad de organización, facilidad de expresión verbal y escrita, capacidad de análisis y síntesis.

**Destrezas:** en el uso de equipo de oficina e informático.

**Disponibilidad para viajar:** Si.

**Competencias:** servicio al cliente, iniciativa, disciplina, uso de los recursos, responsabilidad, trabajo en equipo, rapidez de aprendizaje, cumplimiento de metas y objetivos.

## 5. Técnico en Diseño Gráfico Institucional.

### (1) Información general del puesto

**Jefatura inmediata:** Jefatura de la Unidad de Comunicaciones y Relaciones Públicas.

**Puestos que supervisa:** Ninguno.

**Unidad:** Comunicaciones y Relaciones Públicas.

### (2) Propósito del puesto

Crear y diseñar materiales gráficos, animaciones y elementos para comunicar contenido institucional a distribuirse en diversos medios de comunicación, sean tradicionales o digitales; así como, todos los diseños requeridos, que permitan llegar a todos los públicos de interés de la LNB.

### (3) Dimensiones del puesto

**Recursos que administra:** Documentos e información institucional de la cual tenga acceso directa o indirectamente, de acuerdo con las funciones que desempeña, equipo audiovisual, informático y de oficina asignado.

### (4) Funciones

- a) Diseñar y crear conceptos gráficos para el desarrollo de piezas de comunicación institucionales en todos sus formatos;
- b) Elaborar los diseños para la producción de los Sorteos;
- c) Elaborar materiales gráficos para los diferentes canales de comunicación, de acuerdo con la estrategia y directrices de la comunicación institucional;



- d) Diseñar piezas para las campañas publicitarias institucionales que se adecuen a todos los formatos y canales de comunicación autorizados;
- e) Desarrollar contenidos de interés para la actualización en la intranet y página web;
- f) Diseñar campañas digitales para la comunicación institucional interna y externa;
- g) Desarrollar campañas de pertenencia institucional para los empleados;
- h) Desarrollar campañas de Juego Responsable;
- i) Crear y actualizar los manuales de marca y de estilo de LNB de acuerdo con los lineamientos de la SECOM;
- j) Investigar e incorporar a la comunicación institucional las nuevas tendencias de diseño gráfico a nivel mundial;
- k) Colaborar en la producción audiovisual;
- l) Realizar el diseño de las funcionalidades y contenidos de la página web e intranet;
- m) Elaborar diseños web y multimedia, para manejo y actualización de la página web e intranet;
- n) Apoyar el montaje de contenidos, imágenes y videos en los sitios web e intranet aplicando un correcto uso.
- o) Mantener organizados, codificados, actualizados y completos todos los documentos producidos en el cumplimiento de sus funciones y actividades, de acuerdo con la normativa de Gestión Documental y Archivo.
- p) Elaborar términos de referencias y especificaciones técnicas relacionadas con bienes y servicios a adquirir o contratar, y administrar las órdenes de compras y contratos que le sean delegados;
- q) Participar activamente en el desarrollo de actividades y programas de beneficencia que la Lotería realice.
- r) Asistir a las actividades relacionadas con el desarrollo del sorteo cuando se le convoque o se le delegue;
- s) Cumplir con las disposiciones del Reglamento Interno de Trabajo, Normas Técnicas de Control Interno y con otras Normativas y Disposiciones establecidas en la Institución.
- t) Realizar otras actividades que le sean encomendadas por su jefatura inmediata; y
- u) Mantener la confidencialidad de la información Institucional o la que administre.

#### (5) Entorno laboral

**Internas:** Con todas las unidades organizativas de la Institución.

**Externas:** Medios de comunicación y proveedores.

#### (6) Perfil

**Conocimientos Generales:** Análisis e interpretación de datos, elaboración de Informes técnicos, manejo de herramientas de Ofimática (Paquetería de Office), manejo de equipo audiovisual y fotográfico, manejo de documentos y archivos, Ley de Ética Gubernamental, Ley de Acceso a la Información Pública, Ley de la Corte de Cuentas de la República.

**Conocimientos Específicos:** Diseño gráfico, dominio de los programas de diseño gráfico de Adobe Creative Cloud, programas de edición de fotografía, de preferencia con conocimiento de programas de animación, conocimientos sobre la implementación de diseño gráfico en diversos canales de comunicación tradicional y digital, conocimiento en elaboración de artes finales para medios impresos, campañas publicitarias, así como las tendencias en diseño gráfico y nuevos medios de comunicaciones, relaciones públicas y protocolo básico, manejo de etiqueta e idioma inglés avanzado de preferencia.

**Nivel educativo:** Graduado en Licenciatura o Técnico en Diseño Gráfico o carreras afines.



**Experiencia:** Al menos un año de experiencia en diseño gráfico para campañas publicitarias de marcas u organizaciones privadas o públicas.

**Género:** Indiferente.

**Habilidades:** Poseer habilidades creativas, capacidad espacial desarrollada, facilidad de aprendizaje, gusto por mantenerse actualizado con las tendencias de su área de acción, buenas relaciones interpersonales, confiable, propositivo, proactivo, comunicación efectiva, eficiencia, inteligencia emocional, capacidad de organización, facilidad de expresión verbal y escrita, capacidad de análisis y síntesis.

**Destrezas:** rapidez en el uso de equipo de oficina, informático, y con el manejo de equipo audiovisual.

**Disponibilidad para viajar:** Si.

**Competencias:** servicio al cliente, iniciativa, disciplina, uso de los recursos, responsabilidad, trabajo en equipo, rapidez de aprendizaje, cumplimiento de metas y objetivos.

## 6. Técnico en Producción Audiovisual.

### (1) Información general del puesto

**Jefatura inmediata:** Jefatura de la Unidad de Comunicaciones y Relaciones Públicas.

**Puestos que supervisa:** Ninguno.

**Unidad:** Comunicaciones y Relaciones Públicas.

### (2) Propósito del puesto

Crear y producir materiales audiovisuales para diversos medios y los materiales audiovisuales para la comunicación institucional requeridos por la LNB, de acuerdo con la estrategia de Comunicaciones internas y externas.

### (3) Dimensiones del puesto

**Recursos que administra:** Documentos e información institucional de la cual tenga acceso directo o indirectamente, de acuerdo con las funciones que desempeña, equipo audiovisual, informático y de oficina asignado.

### (4) Funciones

- a) Crear materiales en formato de audio, visuales y audiovisuales para difundir contenido institucional de LNB;
- b) Elaborar materiales audiovisuales para medios tradicionales y digitales, redes sociales, de acuerdo con la estrategia y directrices de la Jefatura Inmediata;
- c) Coordinar la Producción audiovisual del Sorteo;
- d) Proponer elementos de mejora para la Producción audiovisual del Sorteo;
- e) Coordinar y dirigir la transmisión y grabación de los sorteos en todas las plataformas digitales de LNB;



- f) Investigar e incorporar a la comunicación institucional las nuevas tendencias en producción audiovisual a nivel mundial;
- g) Mantener organizados, codificados, actualizados y completos todos los documentos producidos en el cumplimiento de sus funciones y actividades, de acuerdo con la normativa de Gestión Documental y Archivo;
- h) Elaborar términos de referencias y especificaciones técnicas relacionadas con bienes y servicios a adquirir o contratar; y administrar las órdenes de compras y contratos de bienes y servicios que le sean delegados;
- i) Participar activamente en el desarrollo de actividades y programas de beneficencia que la Lotería realice;
- j) Asistir a las actividades relacionadas con el desarrollo de sorteos cuando se le convoque o se le delegue;
- k) Cumplir con las disposiciones del Reglamento Interno de Trabajo, Normas Técnicas de Control Interno y con otras Normativas y Disposiciones establecidas en la Institución;
- l) Realizar otras actividades que le sean encomendadas por la jefatura inmediata;
- m) Mantener la confidencialidad de la información Institucional o la que administre.

#### (5) Entorno laboral

**Internas:** Con todas las unidades organizativas de la Institución.

**Externas:** Medios de comunicación, agentes vendedores, otras instituciones públicas y privadas.

#### (6) Perfil

**Conocimientos Generales:** Análisis e interpretación de datos, elaboración de Informes técnicos, manejo de herramientas de Ofimática (Paquetería de Office), manejo de documentos y archivos, Ley de Ética Gubernamental, Ley de Acceso a la Información Pública, Ley de la Corte de Cuentas de la República.

**Conocimientos Específicos:** Dominio de equipo para Producción Audiovisual y fotografía, dominio de los programas para producción audiovisual en Suite Adobe y edición de fotografía, de preferencia con conocimiento de programas de animación, amplio conocimiento sobre producción de materiales audiovisuales para diversos canales de comunicación tradicional y digital, deseable manejo de Animaciones en Adobe FX, Flash u otros, producción audiovisual para campañas publicitarias, así como las tendencias en producción audiovisual para nuevos medios de comunicación, relaciones públicas y protocolo básico, manejo de etiqueta e idioma inglés avanzado de preferencia.

**Nivel educativo:** De preferencia con estudio universitario en Licenciatura en Comunicaciones, Técnico en Producción Audiovisual, Técnico en Multimedia o afín; que posea formación especializada, través de cursos o diplomados, en fotografía, contenido digital, redes sociales, marketing, manejo de equipos de radio y televisión.

**Experiencia:** Al menos tres años de experiencia en puestos similares en empresas privadas o instituciones públicas; que haya realizado funciones de desarrollo de producción audiovisual, de audio, toma de fotografías en actividades de campo, fotografía publicitaria e institucional; programas de edición de video, audio y deseable animación.

**Género:** Indiferente.





**Habilidades:** Poseer habilidades creativas, facilidad de aprendizaje, gusto por mantenerse actualizado con las tendencias de su área de acción, buenas relaciones interpersonales, confiable, propositivo, proactivo, comunicación efectiva, eficiencia, inteligencia emocional, capacidad de organización, capacidad de análisis y síntesis, habilidad para redactar, habilidad para desarrollar contenido gráfico y audiovisual, facilidad de expresión verbal y escrita.

**Destrezas:** rapidez en el uso de equipo de oficina e informático y con el manejo de equipo audiovisual.

**Disponibilidad para viajar:** Si.

**Competencias:** servicio al cliente, iniciativa, disciplina, uso de los recursos, responsabilidad, trabajo en equipo, rapidez de aprendizaje, cumplimiento de metas y objetivos.

## 7. Colaborador Administrativo.

### (1) Información general del puesto

**Jefatura inmediata:** Jefatura de la Unidad de Comunicaciones y Relaciones Públicas.

**Puestos que supervisa:** Ninguno.

**Departamento:** No aplica.

**Unidad:** Comunicaciones y Relaciones Públicas.

### (2) Propósito del puesto

Asistir y apoyar a la jefatura, en las diferentes actividades tales como: elaboración y administración de correspondencia y documentos, atención de proveedores y medios, así como manejo de agenda de eventos a cubrir o desarrollar; apoyo en gestión con otras áreas, así como seguimiento a asignaciones relacionadas a la comunicación interna y externa institucional, manejo y administración de archivos generados por los diversos puestos del área; apoyar en las actividades técnicas relacionadas a la Unidad, entre otras.

### (3) Dimensiones del puesto

**Recursos que administra:** Equipo Informático y de oficina asignado, papelería y útiles para uso del área, archivo de documentos e información institucional de la cual tenga acceso directa o indirectamente de acuerdo con las funciones que desempeña.

### (4) Funciones

- a) Elaborar correspondencia variada, informes documentos y reportes que se requieran, aplicando normas de ortografía y redacción;
- b) Atender cordialmente, personal y telefónicamente a empleados y público en general;
- c) Preparar la agenda de eventos a cubrir o desarrollados por la unidad, gestionando de ser posible reunión de coordinación al respecto;
- d) Mantener actualizado el calendario de eventos desarrollados, así como de salidas a reuniones u otras actividades en las que participen los integrantes de la Unidad;
- e) Apoyar en actividades logísticas que se le encomienden;
- f) Colaborar en la elaboración de informes técnicos y presentaciones requeridas;



- g) Recibir y controlar la entrada y salida de correspondencia y documentos del área;
- h) Elaborar el presupuesto de bienes y servicios de la Unidad;
- i) Recibir y enviar correspondencia a instituciones nacionales o extranjeras de acuerdo con requerimiento de la Jefatura;
- j) Presentar a la Jefatura la documentación para ser revisada o firmada, debidamente ordenada y priorizada para los trámites respectivos;
- k) Verificar la documentación de respaldo de documentos a firmar por la jefatura inmediata;
- l) Elaborar requisiciones y egresos de papelería y útiles de oficina necesarios para desempeñar las labores del área;
- m) Preparar información que servirá de insumo para elaborar la Memoria Anual de Labores y Rendición de Cuentas de la LNB y otros informes requeridos;
- n) Dar seguimiento a las observaciones de los informes de Auditoría Interna, Corte de Cuentas de la República y otras entidades fiscalizadoras a fin de dar cumplimiento y solventar observaciones;
- o) Organizar, escanear, digitalizar, administrar, resguardar y conservar los documentos producidos y recibidos en el área, de acuerdo con la normativa de Gestión Documental y Archivo;
- p) Preparar la documentación que haya cumplido con el tiempo de resguardo y gestionar el traslado al Archivo Central;
- q) Colaborar y asistir en la producción audiovisual interna, según lo requiera la Unidad de Comunicaciones y Relaciones Públicas;
- r) Mantener organizados los documentos producidos en el cumplimiento de sus funciones y actividades, de acuerdo con la normativa de Gestión Documental y Archivo;
- s) Elaborar términos de referencias y especificaciones técnicas relacionadas con bienes y servicios a adquirir o contratar; y administrar las órdenes de compras y contratos de bienes y servicios que le sean delegados;
- t) Participar activamente en el desarrollo de actividades y programas de beneficencia que la Lotería realice;
- u) Asistir a las actividades relacionadas con el desarrollo del sorteo cuando se le convoque o se le delegue;
- v) Cumplir con las disposiciones del Reglamento Interno de Trabajo, Normas Técnicas de Control Interno y con otras Normativas y Disposiciones establecidas en la Institución;
- w) Realizar otras actividades que le sean encomendadas por la jefatura inmediata; y
- x) Mantener la confidencialidad de la información Institucional o la que administre.

#### (5) Entorno laboral

**Internas:** Con todas las unidades organizativas de la Institución.

**Externas:** Secretaría de Comunicaciones de la Presidencia de la República, Medios de Comunicación, Ministerio de Hacienda, otras Instituciones públicas y privadas.

#### (6) Perfil

**Conocimientos Generales:** Manejo de herramientas de Ofimática (Paquetería de Office), manejo de equipo de oficina (fotocopiadora, escáner, atención telefónica), excelente redacción y ortografía.

**Conocimientos específicos:** Atención al cliente, administración de correspondencia y administración de archivos, redacción de informes técnicos, análisis e interpretación de datos, manejo y organización de agenda.



**Nivel educativo:** Estudiante universitario de tercer año en cualquier carrera Universitaria

**Experiencia:** Tres años en actividades similares.

**Género:** Indiferente.

**Habilidades:** Orientado al servicio al cliente, capacidad de organización y limpieza, redacción de informes técnicos, capacidad de análisis y síntesis, habilidad para realizar cálculos numéricos, tacto y prudencia para manejar situaciones diversas, facilidad para seguir y dar cumplimiento a instrucciones.

**Destrezas:** Facilidad de comunicación verbal y escrita, destreza y rapidez en el manejo de equipo de oficina e informático.

**Disponibilidad para viajar:** Si.

**Competencias:** servicio al cliente, iniciativa, disciplina, uso de los recursos, responsabilidad, trabajo en equipo, rapidez de aprendizaje, cumplimiento de metas y objetivos.

#### V. CONTROL DE VERSIONES

Versión e Instancia que autoriza	Descripción
Versión 01 Presidente Institucional	<p>Actualización del Manual de Puestos de Unidad de Comunicaciones y Relaciones Públicas, que formaba parte del MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS CÓDIGO 830 000 de fecha 03/11/2021, el cual integraba a todas las Unidades Organizativas de la LNB, a partir de esta nueva versión quedan separadas cada una de las Unidades Organizativas.</p> <p>Puestos creados: Técnico(a) en Community Manager y Colaborador Administrativo.</p> <p>Cambios realizados: Se incorpora a los puesto de Técnico de Comunicaciones, Técnico en Diseño Gráfico, Técnico en Producción Audiovisual y Técnico en Community Manager, las siguientes funciones: "Elaborar términos de referencias y especificaciones técnicas relacionadas con bienes y/o servicios a adquirir o contratar a través de UACI, cuando corresponda" y "Administrar las órdenes de compras y contratos de bienes y servicios que le sean delegados, cumpliendo con las responsabilidades que determina la Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública, en relación a la adquisición de obras, bienes y servicios".</p> <p>Se le agrega al descriptor de puesto de Técnico de Comunicaciones la función de: Elaborar piezas comunicacionales para el sorteo.</p>



Versión e Instancia que autoriza	Descripción
	<p>Al puesto de Community Manager, se le agrega que adicionalmente de depender de la Jefatura de la Unidad de Comunicaciones Relaciones Públicas, dependerá funcionalmente de la Jefatura de Mercadeo y Publicidad.</p> <p>Se incorporan al Técnico de Diseño Gráfico las funciones: Elaborar materiales gráficos para medios impresos y digitales, redes sociales, de acuerdo a la estrategia y directrices del departamento de Mercadeo y Publicidad; así como de la Unidad, para las comunicaciones internas y externas de acuerdo a las competencias de cada unidad organizativa; Diseñar campañas digitales de redes sociales y comunicación, según directrices del departamento de Mercadeo y Publicidad; así como de la Unidad, para las comunicaciones internas y externas de acuerdo a las competencias de cada unidad organizativa; Realizar el diseño de las funcionalidades y contenidos de la página web e intranet; Elaborar diseños web y multimedia, para manejo y/o actualización de la página web e intranet; Apoyar el montaje de contenidos, imágenes y videos en los sitios web e intranet aplicando un correcto uso.</p> <p>Se incorporan las funciones al Técnico(a) en Producción audiovisual de: Elaborar materiales audiovisuales para medios tradicionales y digitales, redes sociales, de acuerdo a la estrategia y directrices del departamento de Mercadeo y Publicidad; así como de la Unidad, para las comunicaciones internas y externas de acuerdo a las competencias de cada unidad organizativa.</p> <p>Fecha de vigencia del presente manual: 08 de julio de 2022.</p> <p>Técnico asignado: Patricia Orellana.</p>
Versión 02 Presidente Institucional	<p>Actualización del Manual de Puestos de la Unidad de Comunicaciones y Relaciones Públicas, CÓDIGO 830 000 con fecha de vigencia 08 de julio de 2022.</p> <p><b>Cambios realizados:</b></p> <p>Se incorporaron dos nuevas funciones en el perfil de Técnico en producción audiovisual: - Manejo, publicación, seguimiento y generación de reporte de métrica de las publicaciones de la comunicación institucional en las redes sociales de LNB, según las campañas de comunicación vigentes y a las indicaciones de la Jefatura; -Desarrollar, en conjunto con el equipo de la Unidad, las campañas de comunicación para los públicos internos y externos, desde la concepción creativa hasta la publicación de estas.</p> <p>Se ampliaron los apartados de: Nivel educativo y Experiencia, de acuerdo a las necesidades actuales de la comunicación institucional.</p> <p>Fecha de vigencia del presente manual: 03 de julio de 2023.</p> <p>Técnico asignado: Glenda de Torres.</p>



Versión e Instancia que autoriza	Descripción
Versión 03 Presidente Institucional	<p>Actualización del Manual de Descripción de Puestos de la Unidad de Comunicaciones y Relaciones Públicas.</p> <p><b>Puestos creados:</b> Redactor y Técnico en Protocolo.</p> <p><b>Cambios realizados:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>a) Se actualizan las funciones del descriptor de puesto de la Jefatura de la Unidad de Comunicaciones y Relaciones Públicas; la del Técnico de Producción Audiovisual; y del Colaborador Administrativo;</li><li>b) Se trasladan un puesto de Técnico en Diseño Gráfico; y el Técnico en Community Manager, que se encontraban asignados en esta Unidad al Departamento de Mercadeo y Publicidad, para que estos dos puestos estén enfocados directamente a las actividades de comercialización; y</li><li>c) Se renombra el descriptor de puesto del Técnico en Diseño Gráfico a Técnico en Diseño Gráfico Institucional; y se actualizan las funciones.</li></ul> <p><b>Queda sin vigencia:</b> Manual de Descripción de Puestos de la Unidad de Comunicaciones y Relaciones Públicas, versión 02.</p> <p><b>Fecha de vigencia del presente manual:</b> 7 de febrero de 2024.</p> <p>Técnico asignado: Patricia Orellana.</p>

