

<p>MOFOPRP 2018</p>	<p>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</p>	<p>MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL GOBIERNO DE EL SALVADOR UNÁMONOS PARA CRECER</p>	
<p>Edición:02</p>	<p>Revisión: 01</p>	<p>Fecha: Marzo 2018</p>	<p>Modificación:01</p>

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

**OFICINA DE PRENSA Y RELACIONES
PÚBLICAS**

OFICINA DE COORDINACIÓN Y DESARROLLO
INSTITUCIONAL

AUTORIZÓ:



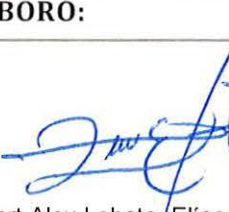


Licda. Sandra Edibel Guevara Pérez
Ministra de Trabajo y Previsión Social

VISTO BUENO:



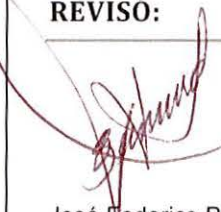


Licda. Agustina Beatriz De Paúl Flores
Directora Ejecutiva

ELABORÓ:





Herbert Alex Lobato Elías
Jefe de Oficina de Prensa y Relaciones
Públicas.


REVISÓ:

José Federico Bermúdez Vega
Jefe de la Oficina de Coordinación y
Desarrollo Institucional

MOFOPRP 2018	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	 <p>MINISTERIO DE AGRICULTURA, GANADERÍA Y FORESTACIÓN REPUBLICA DE EL SALVADOR UNÁMONOS PARA CRECER</p>	
Edición:02	Revisión: 01	Fecha: Marzo 2018	Modificación:01

OFICINA DE PRENSA Y RELACIONES PÚBLICAS

MOFOPRP 2018	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	 <p>MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL EL SALVADOR UNÁMONOS PARA CRECER</p>	
Edición:02	Revisión: 01	Fecha: Marzo 2018	Modificación:01

OFICINA DE PRENSA Y RELACIONES PÚBLICAS.


Estructura Orgánica:	Oficina de Prensa y Relaciones Públicas.
Relaciones de Dependencia:	Ministra(o) y Viceministro(a) de Trabajo y Previsión Social
Relaciones de Coordinación:	Con todas las Oficinas Organizacionales del Ministerio

OBJETIVO GENERAL:

Definir los procesos y actividades para posicionar al Ministerio de Trabajo y Previsión Social, en la agenda de los Medios de Comunicación, como una fuente de información constante y mejorar la imagen de la institución, ante el público externo e interno.

FUNCIONES PRINCIPALES:

- a. Coordinación interinstitucional y con medios de Comunicación para proyectos relacionados y promoción de esta cartera de estado.
- b. Coordinación interna con las jefaturas para apoyo en materia de comunicaciones y labores relacionadas en la institución.
- c. Revisión de texto para materia publicitaria, y anuncios de prensa.
- d. Producción de video, audio y material gráfico.
- e. Gestionar espacios en Medios de Comunicación.
- f. Elaborar comunicados de prensa.
- g. Actualización continua de sitio web.
- h. Actualización de noticias en Facebook, Twiter y Google Institucional.
- i. Creación del material para la página web y redes sociales.

MOFOPRP 2018	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES		
Edición:02	Revisión: 01	Fecha: Marzo 2018	Modificación:01

- j. Elaborar el Plan Anual de Trabajo y Presupuesto de la Oficina.
- k. Coordinar la Red de Comunicadores Interinstitucionales del MTPS.
- l. Preparar discursos y punteos para los señores titulares.
- m. Monitoreo de Medios para la elaboración del informe diario de noticias.
- n. Acompañar a funcionarios en actividades interinstitucionales, entrevistas o visitas que se realicen con medios de Comunicación.
- o. Colaborar en la preparación y desarrollo de los eventos institucionales, con laborales de protocolo.

ESTRUCTURA DE CARGOS:

- Jefe(a) de la Oficina de Prensa y Relaciones Públicas.
- Coordinador (a) de Comunicaciones.
- Colaborador (a) de Prensa
- Colaborador (a) de Protocolo
- Colaborador (a) de Relaciones Públicas.
- Secretaria de la Oficina de Prensa y Relaciones Públicas.

PROCESOS EN LOS QUE SE INVOLUCRA LA OFICINA DE PRENSA Y RELACIONES PÚBLICAS.

- Proceso de Comunicación Institucional