

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
UNIDAD DE COMUNICACIONES Y
RELACIONES PÚBLICAS
UNIDAD DE COORDINACIÓN Y DESARROLLO
INSTITUCIONAL

AUTORIZÓ:



Don Humberto Centeno Najarro
Ministro de Trabajo y Previsión Social

VISTO BUENO:



Lic. Roberto Daniel Solano Dubón
Director Ejecutivo

REVISÓ:




Licda. Dorcas Eunice Reyes de Burgos
Jefa de la Unidad de Coordinación y
Desarrollo Institucional

APROBÓ:



Licda. Estela Henríquez de Rivera
Jefa de la Unidad de Comunicaciones
y Relaciones Públicas

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	MOF Febrero 2012
---	---	---------------------

UNIDAD DE COMUNICACIONES Y RELACIONES PÚBLICAS


Estructura Orgánica:	Unidad de Comunicaciones y Relaciones Publicas
Relaciones de Dependencia:	Ministro (a) y Viceministro (a) de Trabajo y Previsión Social
Relaciones de Coordinación:	Ministro (a) y Viceministro (a) de Trabajo y Previsión Social, Direcciones y Jefaturas que conforman la Institución.

- **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 textos para material publicitario, 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 del sitio web.
- h. Actualización de noticias en Facebook, Twitter y Google institucional.
- i. Creación del material para la pagina web y redes sociales.
- j. Elaborar el Plan Anual de Trabajo y Presupuesto de la Unidad.
- k. Coordinar la Red de Comunicadores Interinstitucionales del MTPS.

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	MOF Febrero 2012
---	---	---------------------

- 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, entrevista o visitas que se realicen con medios de Comunicación.
- o. Colaborar en la preparación y desarrollo de los eventos institucionales, con labores de protocolo.

ESTRUCTURA DE CARGOS:

- Jefe/a Unidad de Prensa y Relaciones Públicas
- Coordinador de Comunicaciones
- Colaboradores de Prensa
- Colaboradoras de Protocolo
- Colaborador de Relaciones Públicas
- Secretaria

PROCESOS EN LOS QUE SE INVOLUCRA LA UNIDAD

- Proceso de Comunicaciones Institucional

