



Cargo:

Director de Relaciones Públicas

Emisión:

Resol. N°: 392/2014

- 1. Sector de la Organización** Dirección de Relaciones Públicas.
- 2. Cargo Superior** Ministro de Obras Públicas y Comunicaciones.
- 3. Cargos Subordinados** Coordinador de la Dirección de Relaciones Públicas.
- 4. Reemplazo Temporal** El Director de Relaciones Públicas podrá ser sustituido por otro de igual jerarquía o por uno de los funcionarios del sector, previa autorización del Jefe de Gabinete Ministerial.
- 5. Funciones**
- a) Recabar información sobre las obras encaradas por la entidad, para procesarla, formular y expedir informes al público interno y externo del Ministerio de Obras Públicas y Comunicaciones.
 - b) Promover la permanente actualización técnica y científica de los funcionarios del sector en materia de Relaciones Públicas
 - c) Promover la difusión de los valores, para el afianzamiento de la convivencia armónica dentro de la Institución.
 - d) Promover la mejora de la Imagen Institucional ante el público interno y externo del MOPC.
 - e) Promover la interacción social entre los diferentes sectores para transmitir influencia social positiva a los involucrados y fortalecer el vínculo de relacionamiento interno y externo.
 - f) Actualizar y mantener la base de datos referente a: calendario de festividades nacionales y extranjeras, cumpleaños de autoridades nacionales y extranjeras de interés para este Ministerio, nombre, dirección y cargo de los titulares de las distintas oficinas de Gobierno, entes, así como de las principales instituciones del sector privado nacional, nombre dirección, cargo y fecha de cumpleaños del personal superior del Ministerio de Obras Públicas y Comunicaciones.
 - g) Imprimir y cursar las invitaciones con tarjetones de las obras a iniciarse, inauguraciones y eventos sociales organizados por la Institución.
 - h) Verificar tanto en el origen de envío como en la recepción de destino, a través de la Coordinación, que las invitaciones realizadas sean enviadas a

Preparado por:

Controlado por:

Fecha de vigencia:

Pág. 1 de 2



Cargo:

Director de Relaciones Públicas

Emisión:

Resol. N°: 392/2014

través de correos electrónicos, Copaco (Telegrama) y Telefax.

- i) Recibir, analizar, contestar, clasificar y archivar las notas oficiales, cartas particulares y telegramas, ya sean de felicitaciones, excusa, pésame, agradecimientos y obsequios, canalizados a través de la Dirección de Relaciones Públicas.
- j) Llevar un registro fotográfico de las personas distinguidas, como ser autoridades nacionales, embajadores, autoridades de organismos internacionales entre otros, con sus respectivos curriculums.
- k) En forma conjunta con la Dirección de Protocolo; organizar las actividades que se llevaran a cabo en el salón de actos, así como su mantenimiento, contando con los servicios necesarios para su realización.
- l) Recibir y organizar la correspondencia de los funcionarios en general, mediante una adecuada clasificación.
- m) Archivar en forma temporal la correspondencia que no fue retirada por los funcionarios, excepto las Judiciales.
- n) Organizar, clasificar y entregar la correspondencia de las Autoridades Superiores: Ministro, Viceministros y Directores, dentro de la Institución.
- o) Dar apoyo a las presentaciones del Señor Ministro en los actos de inauguración, obras a iniciarse; y acompañamiento de los actos protocolares con los Viceministros.
- p) Demás funciones que sean del ámbito de Relaciones Públicas, que le sean designadas por la superioridad.

Preparado por:

Controlado por:

Fecha de vigencia:

Pág. 2 de 2