



MATERIA: DESCRIPTOR DE
FUNCIONES DE ENCARGADA DE
DEPARTAMENTO DE DE
COMUNICACIONES DE LA
DELEGACIÓN PRESIDENCIAL
PROVINCIAL DE TOCOPILLA

RESOLUCIÓN EXENTA N° 747 /2021

TOCOPILLA, 10 de agosto de 2021

CON ESTA FECHA LA DELEGACIÓN PRESIDENCIAL PROVINCIAL DE TOCOPILLA HA RESUELTO LO QUE SIGUE:

VISTOS:

- DFL N° 29/2005 que fija el texto refundido coordinado, sistematizado de la Ley N° 18.834, sobre Estatuto Administrativo;
- DFL N° 1/2001, que establece el texto refundido, coordinado y sistematizado, de la Ley 18.575 Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado;
- DFL N° 1/2005, que establece el texto refundido, coordinado, sistematizado y actualizado, de la Ley 19.175, Orgánica Constitucional sobre Gobierno y Administración Regional;
- Lo previsto en la Resolución N° 1600 del año 2008, de la Contraloría General de la República;
- Decreto N° 181 del Ministerio del Interior y Seguridad Pública, de fecha 14 de Julio de 2021, relativo a mi nombramiento como Delegada Presidencial Provincial de Tocopilla;

CONSIDERANDO:

1. La necesidad de adecuar los cargos y funciones del personal, conforme sus competencias.
2. La necesidad de establecer los deberes funcionarios, las responsabilidades y el cumplimiento de los mismos, con el objeto de lograr una gestión eficaz y eficiente de esta Delegación Presidencial Provincial de Tocopilla.
3. La necesidad de designar nominativamente cargo titular y funciones, es se hace imperante formalizar el nombramiento.

RESUELVO:

DEJASE ESTABLECIDO que doña **CRISTINA DIAZ TAPIA**, Periodista, cédula nacional de identidad N° 15.012.357-7, Escalafón Profesional de esta Delegación Provincial, es la Encargada de Comunicaciones de esta repartición.

Las funciones y objetivos asignados a dicho cargo, son los siguientes:

Objetivo: El objetivo de esta unidad es diseñar las estrategias de comunicación de la Delegación Presidencial Provincial de Tocopilla, proporcionando asesoría y soporte en los aspectos gráficos, visuales e informativos, en su relación con los medios de comunicación social, facilitar la relación social e institucional con las organizaciones y los ciudadanos, lo cual ayuda a consolidar la imagen institucional.

Funciones:

- 1) Asesorar y apoyar técnicamente a la autoridad provincial.
- 2) Revisar periódicamente el cumplimiento de las metas de la Institución.
- 3) Implementar estrategias de toma de decisiones ante situaciones complejas.
- 4) Promover el intercambio y reconocimiento entre las áreas, orientando el trabajo de pares y colaboradores a la consecución de la estrategia organizacional.
- 5) Entregar información confiable y verdadera sobre los productos/servicios que maneja, protegiendo la información y datos utilizados.
- 6) Coordinar la comunicación institucional con la comunidad, elaborando el contenido del material informativo y organizando actividades de difusión (conferencias de prensa, insertos, declaraciones públicas, etc.) con medios de comunicación.
- 7) Realizar la cobertura en audio, foto y/o video de las acciones y eventos, con el objeto de promover y difundir la información relevante.
- 8) Asesorar las áreas relacionadas con la ejecución de eventos en materia de protocolo y ceremonial en la organización de los actos, simbología y relaciones públicas; con el fin de resaltar las acciones de la Delegación Presidencial Provincial y velar por la adecuada utilización de la imagen corporativa de la entidad.
- 9) Mantener estrecha relación con los medios de comunicación social, siendo así el nexo principal entre los periodistas y medios, estableciendo los contactos necesarios para facilitarles su labor informativa. Esto a fin de mantener informada a la comunidad y público en general de las actividades que cumple la Delegación, difundiendo los adelantos y proyectos de la entidad.
- 10) Redactar, conceptualizar, diagramar y distribuir un medio informativo escrito sobre la marcha de la Delegación y los aspectos relevantes de la misma.
- 11) Producir y realizar programas informativos que difundan y poseen la imagen de la Delegación y respondan a las necesidades de información de la comunidad y opinión pública, de acuerdo a la normativa aplicable.

- 12) Elaborar periódicos murales y editar material gráfico de apoyo para eventos de las diferentes Dependencias de la Delegación Presidencial Provincial, adecuando la papelería corporativa a la imagen de la Institución.
- 13) Instrumentar acciones dentro del ámbito de su competencia, para generar presencia institucional y posicionamiento estratégico de la Delegación.
- 14) Mantenimiento y actualización del link de Noticias de la Página Web Corporativa.
- 15) Realizar a través de los medios de comunicación y de la prensa corporativa saludos protocolares a las instituciones, agrupaciones, personas, trabajadores, según corresponda de acuerdo a las efemérides del día, semana, mes o año respectivo.
- 16) Diseño de los materiales publicitarios y/o promocionales de la Delegación Presidencial Provincial; Apoyar a mejorar y mantener la imagen institucional; Diseñar el formato de presentación para las carteleras informativas; Encargada de las fotografías y del archivo fotográfico de los eventos que se realicen dentro y fuera del servicio
- 17) Diseñar el arte final de la información que se proporciona a todas las personas y organizaciones en relación con el trabajo desarrollado
- 18) Diseñar y elaborar invitaciones, diplomas, mantas publicitarias, convocatorias, boletines, comunicaciones, publicaciones y documentación dirigida a medios de comunicación, entidades del sector, organizaciones internacionales y otras dependencias, apoyando la gestión.
- 19) Diseñar y publicar las políticas y acciones de la Gobernación Provincial a través de una estrategia de comunicación social.
- 20) Diseñar y elaborar documentos informativos, institucionales y/o promocionales relacionados con las actividades.
- 21) Asistir y apoyar en el asesoramiento a los funcionarios en asuntos relacionados con las relaciones públicas.
- 22) Llevar el archivo y control fotográfico del servicio
- 23) Diseñar el formato y diagramar los Boletines Informativos Mensuales.
- 24) Organizar, coordinar, ejecutar y supervisar actos y eventos del servicio
- 25) Actuar como director de ceremonias en actos y eventos del servicio
- 26) Seleccionar el lugar donde se van a efectuar los actos y ceremonias del servicio, considerando la situación y el presupuesto asignado.
- 27) Asesorar al personal en general y a Autoridades en cuanto a la realización de actos protocolares.
- 28) Coordinar actividades para personalidades y/o delegaciones que visitan el servicio
- 29) Elaborar programas de los actos sociales y eventos.
- 30) Seleccionar y dirigir al grupo de guías protocolares (staff de apoyo).

- 31) Cumplir con las normas y procedimientos en materia de seguridad integral, establecidos por la Institución (por ejemplo, vías de evacuación, y otras).
- 32) Mantener en orden los equipos y sitios de trabajo, informando sobre cualquier anomalía al final de la actividad.
- 33) Elaborar informes periódicos de las actividades realizadas.
- 34) Demás funciones que requiera la autoridad provincial.

ANÓTESE, COMUNÍQUESE Y ARCHÍVESE.-




DANIELA VECCHIOLA RIQUELME
Delegada Presidencial Provincial
de Tocopilla

Distribución:

- Depto. Administración y Finanzas.
- Depto. Jurídico.