

 Universidad Francisco de Paula Santander Ocaña - Colombia Vigésima Milésima	UNIVERSIDAD FRANCISCO DE PAULA SANTANDER OCAÑA			
	Documento FORMATO HOJA DE RESUMEN PARA TRABAJO DE GRADO	Código F-AC-DBL-007	Fecha 10-04-2012	Revisión A
Dependencia DIVISIÓN DE BIBLIOTECA	Aprobado SUBDIRECTOR ACADEMICO		Pág. i(116)	

RESUMEN – TRABAJO DE GRADO

AUTORES	CAMILA ANDREA SEPÚLVEDA ALARCÓN
FACULTAD	FACULTAD DE EDUCACIÓN, ARTES Y HUMANIDADES
PLAN DE ESTUDIOS	COMUNICACIÓN SOCIAL
DIRECTOR	CLAUDIA DURÁN CHINCHILLA
TÍTULO DE LA TESIS	PROPUESTA PARA LA CREACIÓN DE LA OFICINA DE COMUNICACIONES EN LA ALCALDÍA MUNICIPAL DE ASTREA, CESAR

RESUMEN

(70 palabras aproximadamente)

LAS ORGANIZACIONES TIENEN QUE JERARQUIZARSE Y DISTRIBUIR LAS FUNCIONES ENTRE SUS INTEGRANTES PARA LA REALIZACIÓN DE SUS FINES, ENTRE LAS FUNCIONES MÁS IMPORTANTES SE ENCUENTRA LA COMUNICACIÓN QUE VA DIRIGIDA AL PÚBLICO INTERNO Y AL PÚBLICO EXTERNO. ES POR ESO QUE EN LA ACTUALIDAD LAS COMUNICACIONES SON UN ÁREA BÁSICA EN LA CUAL LAS EMPRESAS DEBEN APOYARSE, SON MUY POCAS LAS ORGANIZACIONES QUE APLICAN ESTO, SIN EMBARGO HAY OTRAS QUE LO APLICAN, PERO NO ES GENERALIDAD DE LAS EMPRESAS QUE CUENTAN CON UNA DIRECCIÓN DE COMUNICACIONES ESPECIALIZADA PARA REALIZAR LAS FUNCIONES DE COMUNICACIÓN EN EL ÁREA CORPORATIVA.

CARACTERÍSTICAS

PÁGINAS: 116	PLANOS:	ILUSTRACIONES:	CD-ROM:
--------------	---------	----------------	---------



Vía Acolsure, Sede el Algodonal, Ocaña, Colombia - Código postal: 546552
 Línea gratuita nacional: 01 8000 121 022 - PBX: (+57) (7) 569 00 88 - Fax: Ext. 104
 info@ufps.edu.co - www.ufps.edu.co

**PROPUESTA PARA LA CREACIÓN DE LA OFICINA DE COMUNICACIONES EN
LA ALCALDÍA MUNICIPAL DE ASTREA, CESAR**

Autor

CAMILA ANDREA SEPÚLVEDA ALARCÓN

**Trabajo de grado presentada bajo la modalidad de pasantías como requisito para optar el
título de Comunicador Social**

Director:

CLAUDIA DURÁN CHINCHILLA

UNIVERSIDAD FRANCISCO DE PAULA SANTANDER OCAÑA

FACULTAD DE EDUCACIÓN, ARTES Y HUMANIDADES

COMUNICACIÓN SOCIAL

Ocaña, Colombia

Agosto, 2018

Índice

Capítulo 1: Propuesta para la creación de la oficina de comunicaciones en la Alcaldía Municipal de Astrea, Cesar.....	1
1.1 Descripción de la Alcaldía Municipal Astrea, Cesar.	1
1.1.1 Misión.....	1
1.1.2 Visión.....	2
1.1.3 Objetivos de la empresa.....	2
1.1.4 Descripción de la estructura organizacional.....	2
1.1.5 Descripción del proyecto asignado.....	3
1.2 Diagnóstico inicial de la dependencia asignada.....	3
1.2.1 Planteamiento del problema.....	5
1.3 Objetivos de la pasantía.....	6
1.3.1 Objetivo general.....	6
1.3.2 Objetivos específicos.....	6
1.4 Descripción de las actividades a desarrollar en la misma.....	6
Capítulo 2. Enfoques referenciales.....	8
2.1 Enfoque conceptual.....	8
2.2 Enfoque legal.....	11
Capítulo 3. Informe de cumplimiento de trabajo.....	14
3.1 Presentación de resultados.	14
3.1.1 Diseño de la estructura organizacional de la Oficina de Comunicaciones en la Alcaldía Municipal de Astrea, Cesar.....	14
3.1.2. Estudio técnico y financiero de la oficina de comunicaciones en la Alcaldía Municipal de Astrea, Cesar.....	51
Capítulo 4: Diagnóstico final.	56
Capítulo 5: Conclusiones.....	58
Capítulo 6. Recomendaciones.....	59
Referencias.....	60
Apéndices.....	61

Lista de Tablas

Tabla 1. Análisis DOFA.	4
Tabla 2. Descripción de las actividades	6

Lista de Figuras

Figura 1. Organigrama de la Alcaldía de Astrea, Cesar	3
Figura 2. Organigrama General de la Alcaldía Municipal de Astrea, Cesar	16
Figura 3. Organigrama específico de la Oficina de Comunicaciones.....	17
Figura 4. Logo.....	48
Figura 5. Justificación de la Imagen	48
Figura 6. Justificación de la Tipografía	49
Figura 7. Justificación del Color	49
Figura 8. Color	50
Figura 9. Colores Corporativos.....	51
Figura 10. Papelería	51
Figura 11. Diseño plano oficina de Comunicaciones	55

Lista de Apéndices

Apéndice 1. Manual de Funciones	62
Apéndice 2. Manual de procedimientos	74
Apéndice 3. Manual de identidad Corporativa	84

Resumen

Las organizaciones tienen que jerarquizarse y distribuir las funciones entre sus integrantes para la realización de sus fines, entre las funciones más importantes se encuentra la comunicación que va dirigida al público interno y al público externo.

Es por eso que en la actualidad las comunicaciones son un área básica en la cual las empresas deben apoyarse, son muy pocas las organizaciones que aplican esto, sin embargo hay otras que lo aplican, pero no es generalidad de las empresas que cuentan con una Dirección de Comunicaciones especializada para realizar las funciones de comunicación en el área corporativa.

Por lo tanto en el presente trabajo se realiza una propuesta para la creación de la Oficina de Comunicación dentro de la Alcaldía Municipal de Astrea Cesar, que sea eficaz y ayude a establecer un vínculo laboral y buenas relaciones entre la administración y la comunidad.

Introducción

En este trabajo se encontrara la propuesta para la creación de la oficina de comunicaciones de la Alcaldía Municipal de Astrea, Cesar, así mismo se desarrollara todos los objetivos establecidos en el plan de trabajo para la realización de esta propuesta.

La comunicación en una organización es la base para que se pueda alcanzar los objetivos trazados, en este sentido, en la Administración Municipal de Astrea, Cesar, no se cuenta necesariamente con una oficina de comunicación que se encargue con todos los proceso comunicacionales que se necesitan en una empresa como esta, de allí se desprende diversas estudios para realizar el cuerpo de la propuesta.

Se establece los diferentes manuales que se deben tener en cuenta en una organización, en los cuales se encuentra el manual de funciones, que se basa en las diferentes funciones que debe realizar cada miembro de la oficina de comunicaciones, así mismo se presentan los requisitos y la profesión que se debe cumplir para adquirir el puesto de trabajo; otros de los manuales que se dan a conocer, es el manual de procedimiento y el manual de identidad corporativa, en el primero contiene la manera en la que se realizará cada actividad que se practique en la Administración municipal; en el segundo se muestra la imagen visual y el uso correcto del logo de la Oficina de Comunicaciones.

Además de los manuales, también se presenta el estudio técnico y financiero que permiten la realización de la oficina de comunicaciones en la Administración Municipal de Astrea, Cesar, en estos estudios se muestra los requerimientos de infraestructura, presupuesto y los recursos humanos necesarios para lograr un buen funcionamiento tanto de la oficina de comunicaciones como para la Administración Municipal.

Capítulo 1: Propuesta para la creación de la oficina de comunicaciones en la Alcaldía Municipal de Astrea, Cesar

1.1 Descripción de la Alcaldía Municipal Astrea, Cesar.

La ALCALDÍA DEL MUNICIPIO DE ASTREA, CESAR es una institución de carácter público dirigido por un alcalde elegido mediante voto popular por un periodo de 4 años.

La alcaldía como ente público tiene la obligación de cumplir funciones como las siguientes:

- Velar por el bienestar de los astreanos.
- Cumplir con los compromisos legales del Municipio.
- Garantizar la salud y educación a la población menos favorecida.
- Implementar programas sociales en beneficio de la comunidad.
- Garantizar saneamiento básico al Municipio.

1.1.1 Misión. Asegurar el bienestar de la comunidad del Municipio de Astrea, mediante la elaboración y adopción de planes, programas y proyectos, asignando y gestionando los diferentes recursos con criterios de prioridad, urgencia y necesidad de las diferentes problemáticas del municipio, en búsqueda de la equidad, solidaridad y sostenibilidad, propiciando la vinculación de organismos nacionales e internacionales públicos y privados para lograr las metas propuestas en el Plan de Desarrollo Municipal.

1.1.2 Visión. Nuestro municipio será en el año 2032 una empresa autosuficiente e innovadora, tendientes a establecer condiciones para una vida digna, entornos adecuados rurales y urbanos, fortaleciendo el núcleo familiar y mejorando constantemente en salud, saneamiento básico, servicios públicos domiciliarios, educación, cultura, recreación y deporte, debidamente articulados al plan nacional de desarrollo 2010 - 2014 “Prosperidad Para Todos”, Plan Departamental de Desarrollo 2012- 2015 y Visión Cesar 2032.

1.1.3 Objetivos de la empresa. Enfocar políticas, programas, metas y proyectos del presente programa de gobierno, en el mejoramiento de la calidad de vida de forma integral de la comunidad en general, mediante la disminución de los índices de pobreza, mejoramiento del sistema vial del Municipio, reducción de la deserción escolar, incrementando el desarrollo socioeconómico de la región y garantizar una excelente prestación de los servicios de salud.

1.1.4 Descripción de la estructura organizacional. A continuación se presenta el organigrama de la ALCALDÍA MUNICIPAL de Astrea, Cesar.

ORGANIGRAMA DE LA ALCALDIA DE ASTREA - CESAR

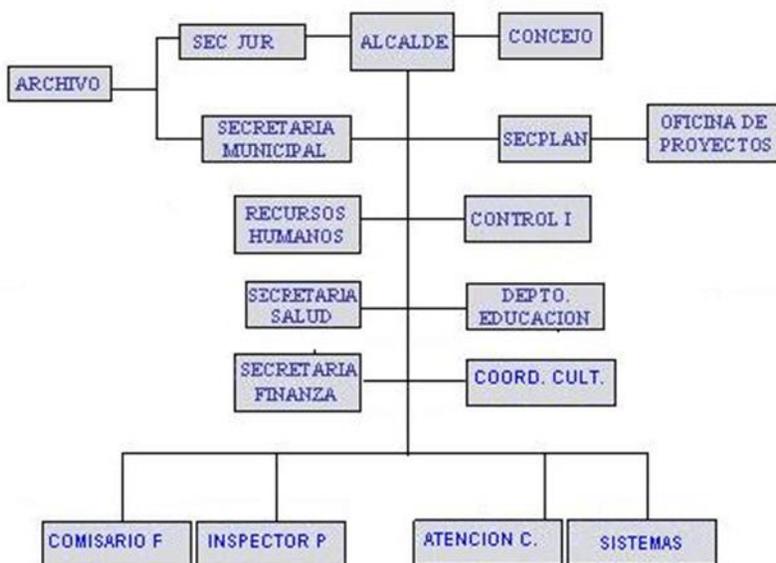


Figura 1. Organigrama de la Alcaldía de Astrea, Cesar

Fuente: sitio web de la Alcaldía Municipal De Astrea Cesar

1.1.5 Descripción del proyecto asignado. Con la creación de la oficina de comunicaciones se busca lograr una mejor organización, al interior de la Alcaldía Municipal de Astrea Cesar, asimismo mejorar los canales de comunicación con el público interno y externo, para su ejecución se trabajara directamente con el alcalde quien dará las pautas y procedimientos para su respectiva ejecución.

1.2 Diagnóstico inicial de la dependencia asignada

La alcaldía Municipal de Astrea Cesar, en la estructura organizacional no cuenta con un espacio de comunicaciones, de igual manera, tampoco hay un comunicador social que esté a cargo de las diferentes actividades en las que es necesario contar con sus habilidades.

Tabla 1.*Análisis DOFA.*

Matriz DOFA		
	Fortalezas	Debilidades
	<ul style="list-style-type: none"> Actitud positiva por parte de los directivos frente a la creación de la oficina de comunicaciones La Alcaldía cuenta con los recursos necesarios para la creación de la oficina de comunicaciones 	<ul style="list-style-type: none"> No se cuenta con canales de información No se cuenta con herramientas para la producción de elementos de comunicación
Oportunidades	Estrategia FO	Estrategia DO
<ul style="list-style-type: none"> Cuenta con los recursos necesarios para implementar estrategias de comunicación 	Aprovechar los recursos para hacer buen uso de las comunicaciones , logrando una retroalimentación con los diferentes públicos	Invertir en las herramientas necesarias para lograr buenas estrategias de comunicación con los diferentes públicos de la organización
Amenazas	Estrategia FA	Estrategia DA
<ul style="list-style-type: none"> Pocas alianzas con los medios de comunicación Desinformación y rumores en la 	Diseñar medio de comunicación que le permita a la comunidad Astreana conocer las actividades que se realizan	Dar a conocer cada proceso que se lleva a cabo en la realización de los proyectos que van dirigidos a la comunidad.

institución desde la Alcaldía.

Fuente, Autor del proyecto

1.2.1 Planteamiento del problema. La Alcaldía Municipal de Astrea, Cesar es una institución de carácter público, comenzó a prestar sus servicios a la comunidad en el año 1984, esta entidad se encarga de velar por el bienestar de los astreanos, cumplir con los compromisos legales, garantizar la salud y educación a la población menos favorecida, entre otros.

La Alcaldía Municipal de Astrea, Cesar, no cuenta con una oficina de comunicaciones, por tal motivo se ve la necesidad de plantear esta área, y a su vez sea fortalecida con la labor de un comunicador social, pues entidades como las alcaldías deben contar con un área de comunicaciones, estructurada de tal manera que permita visibilizar cada una de las acciones desarrolladas por la entidad, teniendo en cuenta que toda comunidad necesita estar informada en tiempo real de los sucesos que a diario transcurren, por eso es de vital importancia el área de comunicaciones, donde se canalice la información proveniente de las diferentes áreas de la alcaldía y sea proyectada tanto al público interno como externo, pues el mejor aliado para las alcaldías son los medios de comunicación y su posicionamiento depende de cómo se utilice este recurso y la proyección que se le dará al área creada.

1.3 Objetivos de la pasantía

1.3.1 Objetivo general

Realizar una propuesta para la creación de la oficina de comunicaciones en la Alcaldía Municipal de Astrea, Cesar

1.3.2 Objetivos específicos

Diseñar la estructura organizacional de la oficina de comunicaciones en la Alcaldía Municipal de Astrea, Cesar

Realizar el estudio técnico y financiero que permita la creación de la oficina de comunicaciones en la Alcaldía municipal de Astrea, Cesar

1.4 Descripción de las actividades a desarrollar en la misma

Tabla 2.

Descripción de las actividades

Objetivo general	Objetivo específicos	Descripción de las actividades a desarrollar en la misma
	<ul style="list-style-type: none"> • Diseñar la estructura organizacional de la oficina de comunicaciones en la Alcaldía Municipal de Astrea, Cesar 	<ul style="list-style-type: none"> • Crear Manual de Funciones para los trabajadores que hacen parte de la oficina de comunicaciones

Realizar una propuesta para la creación de la oficina de comunicaciones en la Alcaldía Municipal de Astrea, Cesar

- Realizar el estudio técnico y financiero que permita la creación de la oficina de comunicaciones en la Alcaldía municipal de Astrea, Cesar

- Crear manual de Procedimientos
- Manual de Identidad Corporativa
- Determinar los requerimientos de infraestructura, logística, herramientas y recursos humanos necesarias para la creación de la oficina de comunicaciones
- Socializar la propuesta para la creación de la oficina de comunicaciones antes los directivos de la Alcaldía Municipal de Astrea, Cesar

Capítulo 2. Enfoques referenciales

2.1 Enfoque conceptual

Comunicación: De acuerdo a Antonio Pasquali, la comunicación se presenta cuando hay una interacción recíproca (de forma bidireccional) entre los dos polos de la estructura relacional, lo cual genera la “ley de bivalencia”. Esta ley implica que todo receptor puede ser emisor y que todo emisor puede ocupar el lugar del receptor.

Uno de los postulados más importantes es que la comunicación solo puede ser humana. Las relaciones con la naturaleza y la materia bruta son monovalentes, puesto que las otras partes no producen una retroalimentación. También, deja claro que la comunicación “es la correspondencia de mensaje con posibilidad de retorno mecánico entre polos igualmente dotados del máximo coeficiente de comunicabilidad”. (Anonimo, 2018)

Medios de comunicación: Como medios de comunicación se denominan todos aquellos instrumentos, canales o formas de trasmisión de la información de que se valen los seres humanos para realizar el proceso comunicativo.

En este sentido, se puede hacer una diferenciación entre los medios de comunicación que tienen como finalidad transmitir información a las masas, y los medios de comunicación que sirven para entablar comunicaciones interpersonales, como lo es el teléfono. (Significados, 2018)

Comunicación Interna: Es la comunicación que va dirigida al cliente interno de una organización, esta busca mejorar el ambiente laborar en los trabajadores, utilizando diferentes

canales de información que ayuden a la motivación de los empleados y el trabajo en equipo, de allí se pretende que tengan un mayor desempeño en las actividades que realizan, así mismo contribuyen con el logro de los objetivos de la institución.

Comunicación Externa: Esta comunicación se convierte en una herramienta muy importante de cara al exterior, no sólo en casos de que la empresa tenga algo que comunicar sino en cualquier situación. Muchas organizaciones se dedican a la comunicación interna y sin embargo se olvidan de la comunicación externa, que es muy importante, ya que se debe comunicar todo tanto a nivel interno como externo, para lograr tener una buena imagen de la empresa. (Gestión.ORG, 2017)

Oficina de Comunicaciones: Es la unidad orgánica de apoyo responsable de la imagen institucional, el protocolo, las relaciones públicas institucionales e interinstitucionales, y el desarrollo de las actividades de difusión de la labor, a través de los medios de comunicación. (Ministerio de Economía y Finanzas, 2017)

Información: Según Idalberto Chiavenato, información "es un conjunto de datos con un significado, o sea, que reduce la incertidumbre o que aumenta el conocimiento de algo. En verdad, la información es un mensaje con significado en un determinado contexto, disponible para uso inmediato y que proporciona orientación a las acciones por el hecho de reducir el margen de incertidumbre con respecto a nuestras decisiones" (Thompson, 2018)

Comunicación Organizacional: La comunicación organizacional es el conjunto de acciones, procedimientos y tareas que se llevan a cabo para transmitir o recibir información a través de diversos medios, métodos y técnicas de comunicación interna y externa, con la finalidad de alcanzar los objetivos de la empresa u organización.

De igual manera la comunicación organizacional permite que se establezcan estrategias de desarrollo, productividad y relaciones internas y externas a fin de obtener un mejor desempeño por parte del recurso humano, por lo que su finalidad se relaciona con los logros, éxitos o fracasos de una empresa. (Significados, Significado de comunicacion organizacional, 2018)

Manual de Funciones: Este manual consiste en la definición de la estructura organizativa de una empresa, engloba el diseño y descripción de los diferentes puestos de trabajo estableciendo normas de coordinación entre ellos, en este manual se especifica los requisitos para el cargo, interacción con otros procesos, responsabilidades y funciones. (Sanchez Hernandez, 2013)

Manual de Procedimientos: El manual de procedimientos es un componente del sistema de control interno, el cual se crea para obtener una información detallada, ordenada, sistemática e integral que contiene todas las instrucciones, responsabilidades e información sobre políticas, funciones, sistemas y procedimientos de las distintas operaciones o actividades que se realizan en una organización (Gomez, 2014)

2.2 Enfoque legal.

Artículo 314

En cada municipio habrá un alcalde, jefe de la administración local y representante legal del municipio, que será elegido popularmente para períodos institucionales de cuatro (4) años, y no podrá ser reelegido para el período siguiente. Siempre que se presente falta absoluta a más de dieciocho (18) meses de la terminación del período, se elegirá alcalde para el tiempo que reste. En caso de que faltare menos de dieciocho (18) meses, el gobernador designará un alcalde para lo que reste del período, respetando el partido, grupo político o coalición por el cual fue inscrito el alcalde elegido. El presidente y los gobernadores, en los casos taxativamente señalados por la ley, suspenderán o destituirán a los alcaldes. La ley establecerá las sanciones a que hubiere lugar por el ejercicio indebido de esta atribución. (Constitucion Politica de Colombia, 1991)

Artículo modificado por Acto Legislativo 2/2002.

Artículo 315. Son atribuciones del alcalde:

1. Cumplir y hacer cumplir la Constitución, la ley, los decretos del gobierno, las ordenanzas, y los acuerdos del concejo.
2. Conservar el orden público en el municipio, de conformidad con la ley y las instrucciones y órdenes que reciba del Presidente de la República y del respectivo gobernador. El alcalde es la primera autoridad de policía del municipio. La Policía Nacional cumplirá con prontitud y diligencia las órdenes que le imparta el alcalde por conducto del respectivo comandante.

3. Dirigir la acción administrativa del municipio; asegurar el cumplimiento de las funciones y la prestación de los servicios a su cargo; representarlo judicial y extrajudicialmente; y nombrar y remover a los funcionarios bajo su dependencia y a los gerentes o directores de los establecimientos públicos y las empresas industriales o comerciales de carácter local, de acuerdo con las disposiciones pertinentes.

4. Suprimir o fusionar entidades y dependencias municipales, de conformidad con los acuerdos respectivos.

5. Presentar oportunamente al Concejo los proyectos de acuerdo sobre planes y programas de desarrollo económico y social, obras públicas, presupuesto anual de rentas y gastos y los demás que estime convenientes para la buena marcha del municipio.

6. Sancionar y promulgar los acuerdos que hubiere aprobado el Concejo y objetar los que considere inconvenientes o contrarios al ordenamiento jurídico.

7. Crear, suprimir o fusionar los empleos de sus dependencias, señalarles funciones especiales y fijar sus emolumentos con arreglo a los acuerdos correspondientes. No podrá crear obligaciones que excedan el monto global fijado para gastos de personal en el presupuesto inicialmente aprobado.

8. Colaborar con el Concejo para el buen desempeño de sus funciones, presentarle informes generales sobre su administración y convocarlo a sesiones extraordinarias, en las que sólo se ocupará de los temas y materias para los cuales fue citado.

9. Ordenar los gastos municipales de acuerdo con el plan de inversión y el presupuesto.

10. Las demás que la Constitución y la ley le señalen. (Constitucion Politica de Colombia, Art. 315, 1991)

Constitución Política de Colombia

Artículo 20

Se garantiza a toda persona la libertad de expresar y difundir su pensamiento y opiniones, la de informar y recibir información veraz e imparcial, y la de fundar medios masivos de comunicación. Estos son libres y tienen responsabilidad social. Se garantiza el derecho a la rectificación en condiciones de equidad. No habrá censura.

Artículo 73. La actividad periodística gozará de protección para garantizar su libertad e independencia profesional.

Artículo 74. Todas las personas tienen derecho a acceder a los documentos públicos salvo los casos que establezca la ley.

El secreto profesional es inviolable.

Artículo 75. El espectro electromagnético es un bien público inajenable e imprescriptible sujeto a la gestión y control del Estado. Se garantiza la igualdad de oportunidades en el acceso a su uso en los términos que fije la ley.

Para garantizar el pluralismo informativo y la competencia, el Estado intervendrá por mandato de la ley para evitar las prácticas monopolísticas en el uso del espectro electromagnético.

Capítulo 3. Informe de cumplimiento de trabajo

3.1 Presentación de resultados.

3.1.1 Diseño de la estructura organizacional de la Oficina de Comunicaciones en la Alcaldía Municipal de Astrea, Cesar.

Para la elaboración de la estructura Organizacional de la Oficina de Comunicaciones de la Alcaldía de Astrea, Cesar, se pensó primero en el objetivo, para saber primeramente cual es el propósito de la creación de esta dependencia, de esta manera tener una idea clara de lo que se quiere mostrar a la comunidad astreana.

Objetivo

La Oficina de Comunicaciones de la Administración Municipal de Astrea, Cesar tiene como objetivo coordinar, dirigir y ejecutar las estrategias encaminadas a fortalecer la imagen de la Administración Municipal, estimulando la participación de los diferentes actores de la sociedad, mediante la difusión de información de interés que contribuya a crear un ambiente de transparencia administrativa en el municipio.

Misión

Coordinar y ejecutar planes comunicacionales orientados a mantener informado a la comunidad y a los trabajadores de la Alcaldía, sobre los planes, proyectos y las acciones desarrolladas por la Administración Municipal, mediante el manejo efectivo de la información y las relaciones públicas, garantizando una imagen positiva de la institución.

Visión

Posicionar la imagen corporativa de la alcaldía de Astrea, Cesar, a través de herramientas y estrategias comunicativas que permitan cumplir con las expectativas de los clientes internos y externos de la Administración Municipal.

Política de Calidad

La Oficina de Comunicaciones de la Alcaldía Municipal de Astrea, Cesar, tiene un rol importante como ente regulador y difusor de las comunicaciones internas y externas de la organización, para esto se cuenta con brindar una información eficiente y transparente sobre los proyectos y actividades que realizar la administración siendo divulgado a través de los medios de comunicación tanto internos como externos.

Valores

Honestidad

Trabajo en equipo

Innovación

Objetividad

Compromiso

Responsabilidad

Funciones

- Informa oportunamente a la ciudadanía
- Plantear estrategias de comunicación pública que visibilicen el plan de desarrollo de la administración Municipal
- Dirigir y promover las relaciones de prensa y de los medios de comunicación de la entidad
- Fortalecer los canales de información y prensa

- Coordinar, diseñar, redactar y editar publicaciones institucionales
- Coordinar con las diferentes dependencias, los contenidos informativos de la página de internet, redes sociales y la intranet de la Administración Municipal, garantizando la actualización permanente de la información
- Elaborar contenidos específicos para su difusión a través de las páginas web institucionales, redes sociales y medios de comunicación: información general, noticias, reportajes en vídeo, novedades.
- Asesorar a las dependencias de la Administración Municipal de Astrea, Cesar, el manejo de la información, divulgación, imagen corporativa y publicidad institucional.



Figura 2. **Organigrama General de la Alcaldía Municipal de Astrea, Cesar**
Fuente: Pasante

OFICINA DE COMUNICACIONES DE LA ALCALDÍA DE ASTREA, CESAR

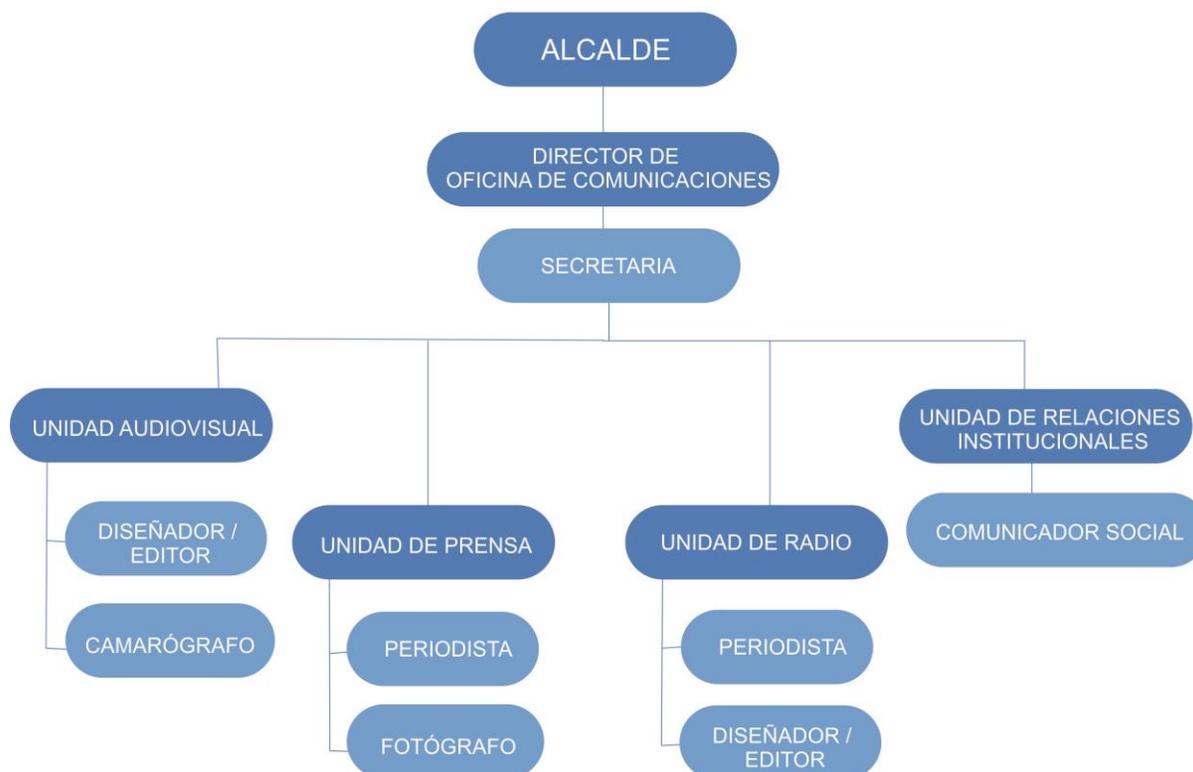


Figura 3. Organigrama específico de la Oficina de Comunicaciones

Fuente: Pasante

3.1.1.1 Diseño del Manual de Funciones. El diseño del manual de funciones, se elaboró teniendo en cuenta los cargos que son de vital importancia para generar una buena comunicación tanto en los clientes internos, como los clientes externos de la Alcaldía de Astrea.

Para la elección de los cargos, se observó en muchas ocasiones que la Alcaldía de Astrea, no cuenta con el personal de comunicaciones adecuado para dar a conocer los proyectos, actividades y eventos que realiza la Administración, lo cual ha causado que la comunidad no se encuentre informada y la imagen del Alcalde actual se encuentre en crisis.

De acuerdo a lo anterior se elabora el siguiente manual de funciones, el diseño se muestra en Anexos.

Introducción

El presente Manual de Funciones es un instrumento de la oficina de comunicaciones de la Administración Municipal de Astrea, Cesar, en el cual se encuentra plasmados las funciones específicas de los trabajadores a cargo de la dependencia.

Este manual permite delimitar el ejercicio de las funciones específicas que han sido encomendadas buscando determinar responsabilidades, evitando duplicidad y descuidos, además permite asistir a la ejecución correcta de las labores propiciando la uniformidad en el trabajo, permitiendo el ahorro de tiempo y esfuerzos, evitando la repetición de instrucciones y directrices, servir como un medio de integración y orientación al personal que ingrese por primera vez a la dependencia, de esta manera felicitará su incorporación, así mismo busca propiciar el mejor aprovechamiento del talento humano y recursos materiales y ser un instrumento útil para la orientación e información al público.

La estructura del Manual comprende la descripción de los siguientes apartados fundamentales: el objetivo primordial de la oficina de comunicaciones de la Administración Municipal, la estructura organizacional, la descripción de los puestos, y las relaciones que existen entre éstos.

Políticas de la Oficina de Comunicaciones

Dentro de la Oficina de Comunicaciones de la Alcaldía Municipal de Astrea Cesar, se establecerá la siguiente guía de políticas que deberán ser cumplidas por todos los que pertenezcan a él.

- La comunicación deberá ser bidireccional, es decir, deberá ser ascendente y descendente, respecto a la dirección de comunicaciones y la Dirección General de la Alcaldía Municipal
 - El Director de la Oficina de Comunicaciones, será el que deberá estar presente en todas las reuniones programadas por la Dirección General.
 - Todos los miembros de la oficina deben disponer de información suficiente relacionada con sus atribuciones (qué deben hacer y por qué), su puesto de trabajo (condiciones, obligaciones y derechos) y sobre la propia organización. Esto evitará las incertidumbres, los rumores y la pérdida de orientación, factores típicos que atentan contra la productividad.
 - La Oficina de Comunicaciones será el responsable de darle seguimiento a los programas manejados por todas las dependencias que conforman a la Alcaldía Municipal.
 - Se establecerá una reunión semanal para verificar detalles como: agendas de eventos, análisis de información vertidos en los medios (seguimiento de medios).
- En las reuniones deberán estar presentes:
- Director de la Oficina de Comunicaciones, Prensa y Relaciones Institucionales.
 - Deberá enviarse la calendarización de las actividades programadas durante la semana, a través del correo interno.
 - La Dirección de Comunicaciones es el responsable de proveer y reparar los artículos tecnológicos pertenecientes a él, tales como: cámaras fotográficas, proyectores, pantallas, grabadoras, laptops.
 - Ante una situación de crisis, el Director de la Oficina de Comunicaciones deberá de enfrentar a los medios de Comunicación.

- El Director de la Oficina de Comunicaciones deberá estar presente en todas las actividades programadas por la Administración Municipal.
- Todos los documentos como cartas, memorándums, sobres y demás deberán tener un diseño uniforme y estar debidamente membretados.
- Siempre se entregará un comunicado de prensa aprobado por el Alcalde y el director de la Oficina de Comunicaciones
- Se llevará registro documental y fotográfico de todas las actividades de la Administración Municipal.
- Los voceros autorizados para dar declaraciones son los siguientes:
 - Alcalde
 - Director de la Oficina de Comunicaciones
- Las declaraciones, documentos informativos y demás información que se brinde a los medios de comunicación deberán ser aprobadas por el Alcalde y el director de la Oficina de Comunicaciones.

DESCRIPCIÓN DE CARGOS

Nombre del Cargo: Director de la Oficina de Comunicaciones

Función Principal: organizar y administrar la dirección de la oficina de comunicaciones de la Administración Municipal de Astrea, Cesar

Funciones específicas:

- Decidir, establecer, proponer y vigilar la correcta aplicación de las políticas y estrategias de comunicación de la Administración
- Supervisar que se emitan los boletines respectivos de las actividades de la Administración
- Proponer planes de acción sobre manejo y prevención de controversias o crisis relacionadas con la imagen y reputación de la institución
- Diseñar y dirigir la difusión y promoción estratégica de las actividades de la Administración Municipal a nivel interno y externo.
- conducir y organizar el ceremonial institucional de protocolo y prensa oficial.
- Realizar con el personal de información, fotografía, los promocionales, reportajes, artículos de fondo y otros géneros periodísticos, que tengan como objetivo resaltar la imagen de la Administración Municipal ante la opinión pública, vía medios de comunicación
- Vigilar que las áreas de información, fotografía, diseño, proporcionen oportunamente a la prensa escrita y electrónica, el material para reforzar la imagen de la Administración
- Garantizar que las publicaciones y material de difusión de las actividades institucionales guarden coherencia con la imagen corporativa.
- Supervisar las funciones que desempeñan el personal de la oficina de comunicaciones.
- Asistir a cursos de capacitación que le permitan mejorar el desempeño de sus funciones.
- Acordar con el Mandatario Municipal el despacho de los asuntos relevantes de la dirección.
- Promover y desarrollar encuentros con personal de los medios de comunicación y concertar visitas a las instalaciones de los mismos.
- Las demás funciones inherentes a su puesto o las que en su caso asigne el Mandatario Municipal.

Relaciones

Relaciones Internas: depende directamente del Alcalde y tiene bajo su mando al personal que labora en la oficina de comunicaciones

Para: Dirigir y vigilar el correcto desempeño del personal de trabajo

Relaciones Externas: todas las dependencias, unidades administrativas, la comunidad y los medios de comunicación.

Para: dar a conocer información, logros y avances de la administración

Responsabilidades

Manejo del personal: Es responsable de la supervisión y evaluación de las funciones desarrolladas por el personal bajo su mando.

Manejo de la información confidencial: Responsable del buen uso y publicación de la información oficial que se genere en la Administración.

Manejo del presupuesto: Es responsable de comprobar los gastos generados en la Dirección

Competencias laborales

Para este cargo se debe cumplir con los siguientes conocimientos, habilidades y actitudes

Relaciones humanas y públicas, redacción, periodismo, política, comunicación, administración de personal, liderazgo, manejo de personal, manejo de equipo de video, radio, responsabilidad, creativo empatía y trabajo en equipo.

Requisitos.

Educación:

Profesional titulado en Comunicación Social

Maestría o Diplomado en Comunicación Corporativa

Experiencia

3 años de experiencia en Administraciones Públicas

Nombre del Cargo: Secretaria

Función principal: asistir en el departamento de medios con el envío y recepción de correspondencia de la dirección

Funciones específicas:

- Recibir, clasificar, registrar y mantener al día el archivo documental que ingresa y egresa en la oficina.
- Atender llamadas, concertar citas y agendar las diferentes actividades que se realizaran por parte de la oficina de comunicaciones.
- Asistir al director del departamento de comunicaciones
- Realizar llamadas telefónicas a los representantes de los medios de comunicación

- Realizar llamadas telefónicas a los distintos medios de comunicación, a fin de confirmar que hayan recibido la información enviada
- Archivar la correspondencia recibida y enviada.
- Elaborar un directorio telefónico institucional.
- Realizar un reporte mensual de sus actividades.
- Las demás funciones inherentes a su puesto o las que en su caso asigne el director de la oficina de comunicaciones.

Relaciones

Relaciones Internas: depende directamente del director de la oficina de comunicaciones, coordina con el personal que labora en la oficina

Para: informar sobre la agenda pública y todo lo relacionado con la oficina

Relaciones Externas: representantes de medios y dependencias de la Administración

Para: confirmar el envío de la agenda pública y la realización de sus llamadas telefónicas

Responsabilidades

Manejo de información confidencial: es responsable de guardar discreción de la información que se genera en su área

Competencias laborales

Para este cargo se debe cumplir con los siguientes conocimientos, habilidades y actitudes
Relaciones humanas, computación, redacción, trato amable, discreción, facilidad de palabra, conocimiento de internet, office, Word, Excel, archivo, comunicación.

Requisitos.

Educación: técnico superior en secretariado.

Experiencia: 1 año

Nombre del Cargo: Diseñador / Editor

Función principal: Realización de registro audiovisual y diseño de materiales gráficos para el posicionamiento de la imagen institucional.

Funciones específicas:

- Apoyar en el diseño todos los documentos de comunicación interna que se utilicen para el mejoramiento del ambiente laboral en la institución

- Elaborar diferentes anuncios publicitarios para medios escritos
- Diseñar las campañas de publicidad de la Administración
- Seleccionar con la persona encargada de fotografía las imágenes que se requieren para realizar el diseño de publicidad.
- Elaborar invitaciones, certificados, , escarapelas, etc
- Actualizar la información que se sube a las redes sociales de la Administración
- Apoyar a las diferentes dependencias con el diseño de su área
- Realizar un reporte mensual de sus actividades.

Relaciones

Relaciones Internas: área de fotografías, redacción, director de la oficina de comunicaciones, y con todo el equipo de trabajo de la oficina.

Para: las fotografías y boletines que se sube a las redes sociales, así como la supervisión de los diseños elaborados de diferentes campañas.

Relaciones Externas: las distintas dependencia de la Administración.

Para: apoyar en la elaboración de diseño gráfico.

Responsabilidades.

Manejo de información confidencial: es responsable de guardar discreción de la información que se genera en su área

Competencias laborales

Para este cargo se debe cumplir con los siguientes conocimientos, habilidades y actitudes

Diseño editorial, imagen corporativa, publicidad, posicionamiento de imagen, responsabilidad, manejo de software para diseño y de oficina, manejo de computadora, fax, vídeo, cámara fotográfica.

Requisitos.

Educación: Profesional titulado en diseño Gráfico

Experiencia: 2 años

Nombre del Cargo: Periodista

Función principal: coordinar y producir información periodística, de las actividades, eventos, proyectos de la Administración Municipal de Astrea, Cesar

Funciones específicas:

- Elaborar boletines de prensa, versiones, fichas informativas y pies de nota
- Apoyar al subdirector de difusión en la revisión y edición del material que elabora la oficina de comunicaciones
- Coordinación de eventos que se ofrece a los medios de comunicación
- Cubrir las actividades que se le asignen
- Apoyar al director en diversos asuntos que requiera.
- Proponer y ejecutar campañas publicitarias, que estén orientadas al posicionamiento de la
- imagen institucional.
- Asistir a cursos de capacitación que le permitan mejorar el desempeño de sus funciones
- Las demás funciones inherentes a su puesto o las que en su caso asigne el director de la oficina de comunicaciones.

Relaciones

Relaciones internas: depende directamente del director de la oficina de comunicaciones, coordina con el personal que labora en la oficina.

Para: Revisión y visto bueno del material que se emite a los medios de comunicación

Coordinar la cobertura de eventos

Relaciones externas: Medios de comunicación, comunidad, diferentes dependencias de la Administración Municipal

Para: Proporcionar el material de los distintos eventos, entrevistas para la realización de boletines.

Responsabilidades.

Manejo del personal: fotógrafos

Manejo de información confidencial: es responsable de guardar discreción de la información que se genera en su área

Competencias laborales.

Para este cargo se debe cumplir con los siguientes conocimientos, habilidades y actitudes Edición, gramática, redacción, responsabilidad, facilidad de palabra, relaciones humanas, comunicación.

Requisitos.

Educación:

Profesional titulado en Comunicación Social y Periodismo

Experiencia:

1 año

Nombre del Cargo: Fotógrafo

Función principal: Editar fotográficamente los eventos y actividades realizadas por la Administración Municipal

Funciones específicas:

- Realizar la edición fotográfica de los eventos de la Administración Municipal de Astrea, Cesar
- Llevar el control de las digitalizaciones fotográficas de los eventos oficiales.
- Asistir al coordinador de información para integrar los boletines de prensa con las fotos representativas de los eventos oficiales.
- Cuidar que el material fotográfico que se envía a los medios de información, represente la relevancia de los eventos oficiales.
- Enviar por correo electrónico a los medios de comunicación, las fotografías previamente seleccionados de los eventos oficiales de la Administración Municipal
- Archivar cronológicamente el material fotográfico de los eventos oficiales
- Asistir a cursos de capacitación que le permitan mejorar el desempeño de sus funciones.
- Apoyar al Mandatario Municipal en la presentación gráfica de las actividades más relevantes de su informe anual.
- Apoyar a otras dependencias de la Administración cuando sea solicitado el servicio de fotografía.
- Las demás funciones inherentes a su puesto o las que en su caso asigne el director de la oficina de comunicaciones.

Relaciones

Relaciones internas: depende directamente del director de la oficina de comunicaciones, coordina con el personal que la labora en la oficina

Para: informar lo que ocurre en los eventos

Relaciones externas: reporteros gráficos

Para: enviar material fotográfico para ser difundidos en medios de comunicación

Responsabilidades.

Manejo de información confidencial: es responsable de guardar discreción de la información que se genera en su área

Competencias laborales.

Para este cargo se debe cumplir con los siguientes conocimientos, habilidades y actitudes
Cámara fotográfica, revelado, relaciones humanas, computación, responsabilidad, discreción, programas de adobe.

Requisitos.

Educación: profesional especializado

Experiencia: 1 año

Nombre del Cargo: Camarógrafo

Función principal: grabar y archivar información relacionada con las actividades que realiza la Administración Municipal

Funciones específicas:

- Dar seguimiento a los actos que realicen el Alcalde y la Administración.
- Seleccionar las imágenes del mandatario, que representen la labor social de su Gobierno y los valores de su persona.
- Obtener las mejores imágenes de los hechos relevantes en eventos oficiales.
- Apoyar periodísticamente las actividades que desarrollen los Servidores Públicos de la Administración.
- Elaborar un reporte gráfico de los avances de los programas que realice el Alcalde
- Apoyar con la edición de los eventos especiales que realice la Administración
- Asistir a cursos de capacitación que le permitan mejorar el desempeño de sus funciones.

- Apoyar con las actividades de edición que sean solicitados por otras dependencias de la administración
- Las demás funciones inherentes a su puesto o las que en su caso asigne su jefe inmediato

Relaciones

Relaciones internas: personal que labora en la oficina de comunicaciones

Para: informar lo acontecido en los eventos

Relaciones externas: medios de comunicación

Para: proporcionar imágenes para su difusión

Responsabilidades.

Manejo de información confidencial: es responsable de guardar discreción de la información que se genera en su área

Competencias laborales.

Para este cargo se debe cumplir con los siguientes conocimientos, habilidades y actitudes

Manejo de cámara fotográfica y filmadora, programas de adobe, producción, edición, redacción, responsabilidad, creatividad, relaciones humanas.

Requisitos.

Educación: profesional especializado

Experiencia: 1 año

Nombre del Cargo: Comunicador Social

Función principal: Organizar el trabajo para cubrir periodísticamente los eventos oficiales de la Administración Municipal. Establece relación con otras instituciones, organismos y personalidades de interés para la Alcaldía.

Funciones específicas:

- Realiza las tareas de previo de negociación con instituciones, organismos y personalidades de tal forma que el Mandatario solo realice el cierre de la misma.
- Realizar y coordinar en el municipio todo tipo de eventos deportivos, artísticos, sociales, culturales, turísticos, etc.
- Participar en congresos, convenciones, ferias, exposiciones, etc.
- Participar en actividades productivas, comerciales, etc. con la finalidad de obtener utilidades que le ayuden a la consecución de sus objetivos.
- Las demás que le otorguen las disposiciones legales aplicables o por su superior inmediato.
- Atender a los representantes de los medios de comunicación.
- Mantener disponibles y en condiciones de ser utilizadas las diferentes áreas para los eventos que se contratan.
- Programar las diferentes reparaciones de instalaciones, máquinas y equipos para su conservación y mantenimiento.
- Establecer y Coordinar fechas de los eventos, así como su debido cobro.
- Establecer mecanismos de trabajo internos, para que se lleven a cabo los eventos de acuerdo a los requerimientos establecidos previamente por los solicitantes.

Relaciones

Relaciones internas: depende directamente del director de la oficina de comunicaciones, mantiene relaciones frecuentes con los miembros de la oficina de comunicaciones,

Para: Apoyar, ejecutar, coordinar, asesorar y aprobar lo relativo al área; exigiéndose para ello una máxima habilidad para negociar y obtener cooperación

Relaciones externas: Dependencias de la Alcaldía, medios de comunicación, instituciones públicas y privadas,

Para: Apoyar, ejecutar, coordinar, asesorar y aprobar lo relativo al área

Responsabilidades.

Manejo de información confidencial: es responsable de guardar discreción de la información que se genera en su área

Competencias laborales.

Para este cargo se debe cumplir con los siguientes conocimientos, habilidades y actitudes Planificación estratégica, control de gestión, trámites de formulación de convenios, cultura general, analizar y sintetizar información, tomar decisiones adecuadas y oportunas, organizar el trabajo, establecer relaciones interpersonales, facilidad de expresión, iniciativa, relaciones interinstitucionales, relaciones públicas y protocolo.

Requisitos.

Educación: Comunicador Social Organizacional

Experiencia: 1 año

3.1.1.2 Diseño del Manual de Procedimiento. El propósito del siguiente manual es determinar formalmente los procedimientos requeridos para la ejecución de los procesos organizacionales de la institución y ser utilizados como instrumento para la sistematización de los flujos de información y documento base para el desarrollo del plan estratégico de sistemas de información de la Alcaldía Municipal de Astrea Cesar.

A continuación se desarrollara el manual de procedimiento de la oficina de comunicaciones de la Alcaldía de Astrea, Cesar, así mismo el diseño final del manual, (Anexos),

los colores, logo y tipografía establecida para el diseño del mismo, se justifica en el Manual de Identidad Corporativa.

Introducción

El presente manual de procedimiento es un instrumento de la oficina de comunicaciones de la Administración Municipal de Astrea, Cesar, con el fin de documentar los procesos operativos y administrativos de su responsabilidad, orientados a monitorear la difusión de los programas, proyectos, y acciones de las Administración, a través de los medios de comunicación.

El documento describe los procesos operativos y administrativos en incluye las áreas y puestos que intervienen en ella, precisando su responsabilidad y participación.

El consultar con este manual nos permite identificar con claridad los procedimientos y las rutinas de trabajo que debe ejecutar cada área.

Nombre de procedimiento: Elaboración de Boletín de Prensa

Objetivo: Mediante los boletines se informa a los medios de comunicación las actividades que realiza la Administración Municipal

Partes que te intervienen:

Director de la Oficina de Comunicaciones

Unidad de prensa

Alcalde

Descripción de procedimiento:

- Solicita mediante oficio, la cobertura informativa, fotográfica y fílmico del evento o la actividad determinada
- Entrega oficio y los documentos y envía para su autorización
- Recibe petición, designa e instruye la cobertura informativa, fotográfica y fílmico de la actividad
- Se designa al personal para la cobertura de evento
- Obtienen los datos y procede a realizar el boletín de prensa
- Se realiza las correcciones necesarias
- El Mandatario Municipal verifica y aprueba
- Una vez autorizado se procede a enviar a los medios informativos

Descripción de procedimientos de la oficina de comunicaciones

Nombre de Procedimiento: Actualización de la página web

Objetivo: definir los pasos para actualizar la página web

Partes que intervienen:

Director de oficina de comunicaciones

Dependencia interesada

Unidad de prensa

Unidad Audiovisual

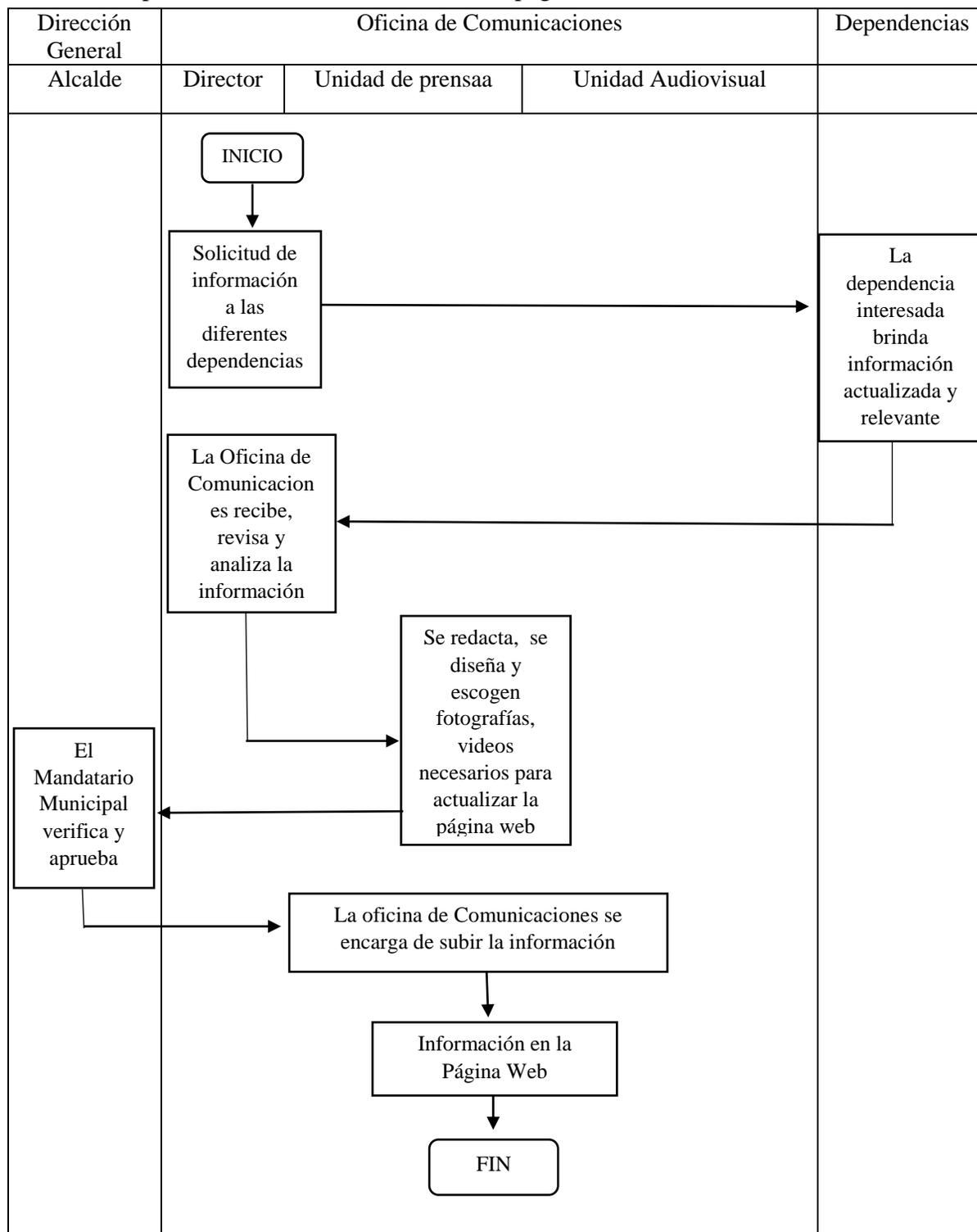
Alcalde

Descripción de procedimientos:

- Solicitud de información a las diferentes dependencias de la Alcaldía
- La oficina de comunicaciones recibe, revisa y analiza la información
- El mandatario municipal verifica y aprueba la información
- La oficina de comunicaciones se encarga de colgar la información

Flujograma de Proceso

Nombre de procedimiento: Actualización de la página web



Nombre de Procedimiento: Solicitud de elaboración de spot de radio

Objetivo: definir los pasos a seguir para realizar la elaboración de spots radial

Partes que intervienen:

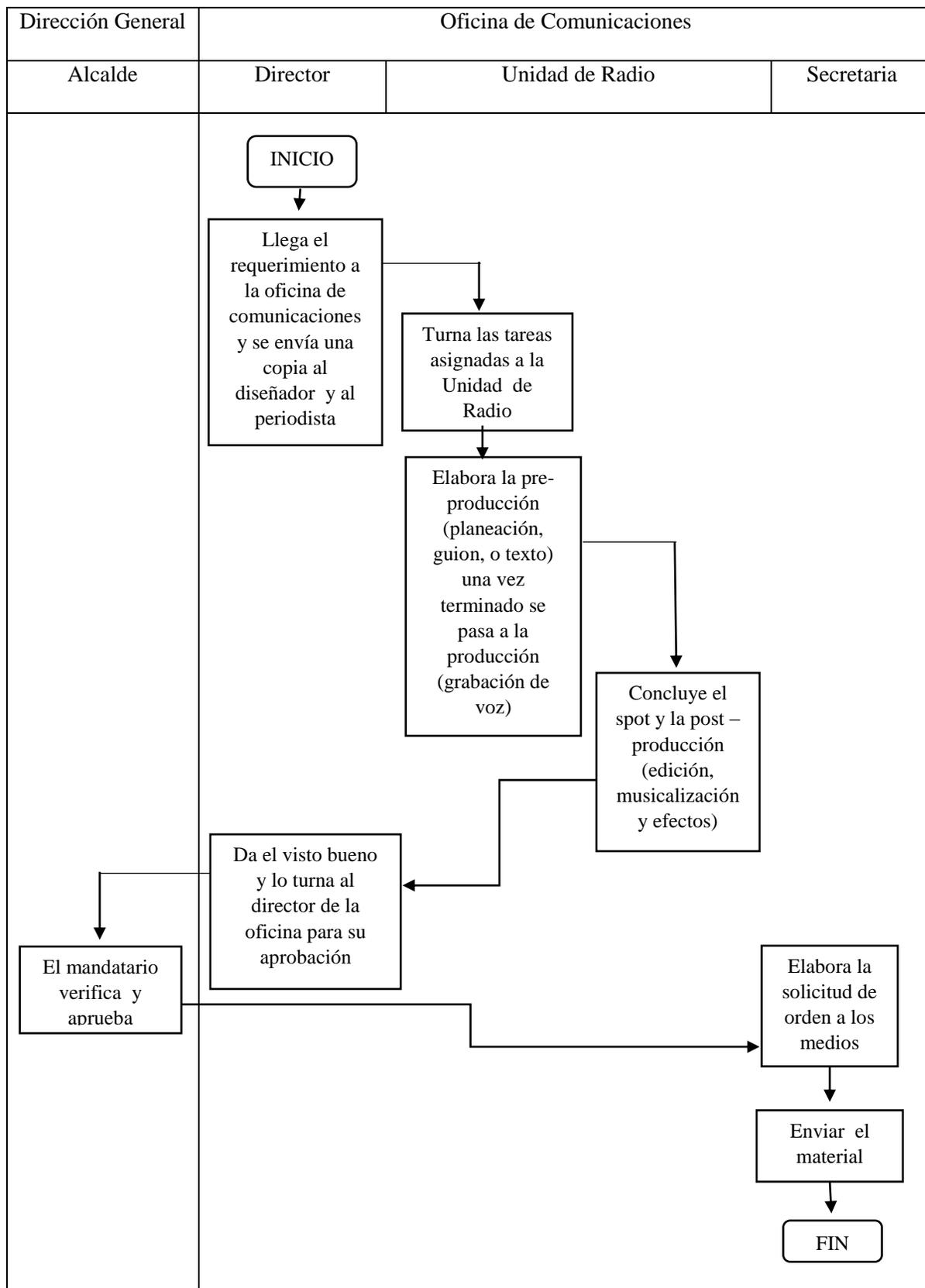
Director de oficina de comunicaciones

Unidad de Radio

Secretaria

Procedimiento

- Llega el requerimiento a la oficina de comunicaciones y se envía una copia a la Unidad de Radio
- La Unidad de Radio elabora la pre-producción (planeación, guion, o texto) una vez terminado se pasa a la producción (grabación de voz)
- Concluye el spot y la post – producción (edición, musicalización y efectos)
- Da el visto bueno y lo turna al director de la oficina para su aprobación
- El mandatario verifica y aprueba
- Elabora la solicitud de orden a los medios
- Enviar el material. FIN



Nombre de procedimiento: Solicitud de elaboración de Diseños

Objetivo: definir cuáles son las acciones a seguir para la elaboración de diseños

Partes que intervienen:

Director de oficina de comunicaciones

Unidad Audiovisual

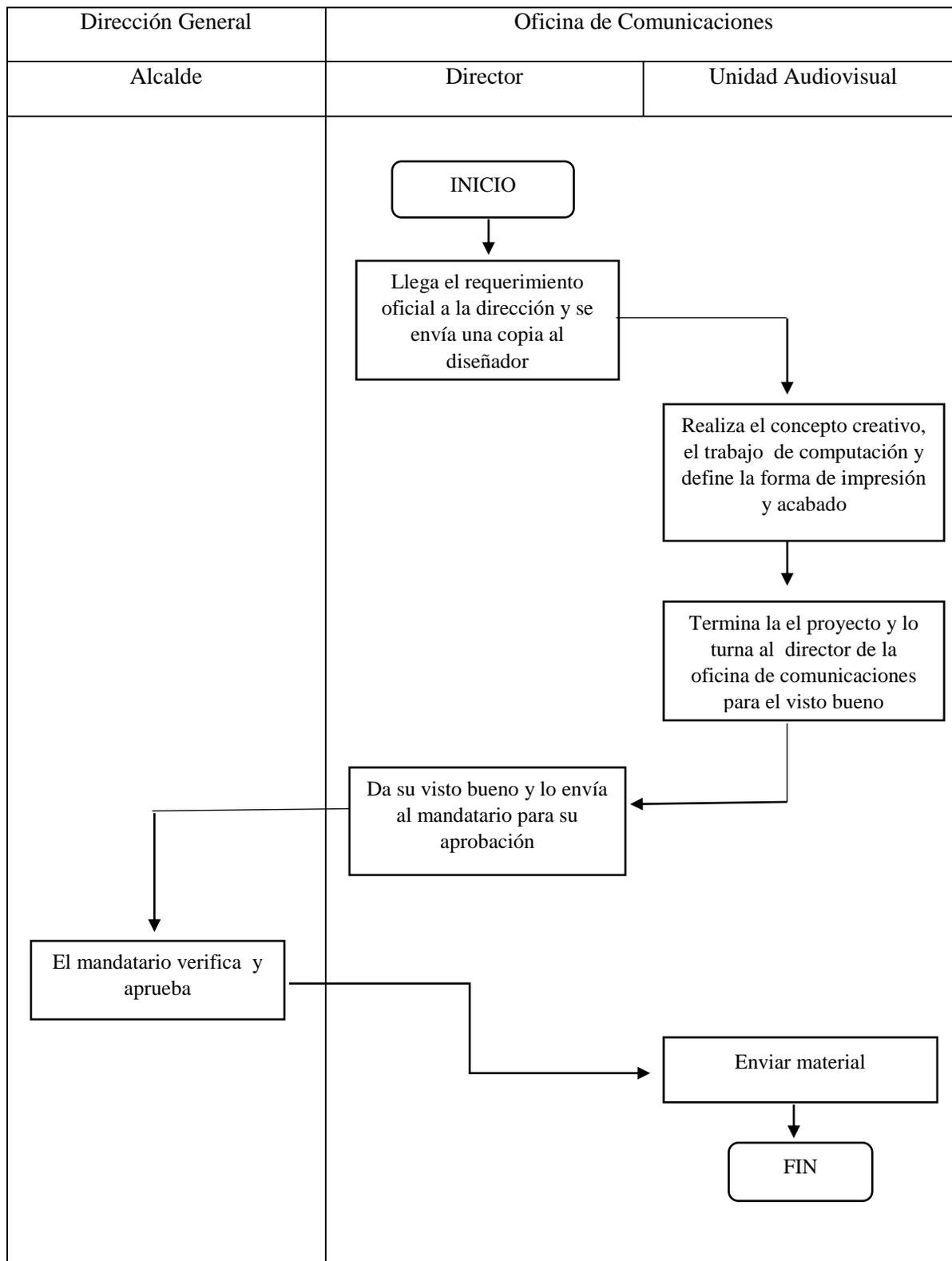
Alcalde

Procedimiento

- Llega el requerimiento oficial a la dirección y se envía una copia a la Unidad audiovisual
- Realiza el concepto creativo, el trabajo de computación y define la forma de impresión y acabado
- Termina la el proyecto y lo turna al director de la oficina de comunicaciones para el visto bueno
- Da su visto bueno y lo envía al mandatario para su aprobación
- El mandatario verifica y aprueba
- Enviar material

Flujograma de Proceso

Nombre de procedimiento: Solicitud de elaboración de Diseños



Nombre de procedimiento: Solicitud de diseño de campañas institucionales externas (por dependencias)

Objetivo: establecer las operaciones necesarias para realizar la solicitud de campañas institucionales externas

Partes que intervienen:

Dependencia interesada

Director de oficina de comunicaciones

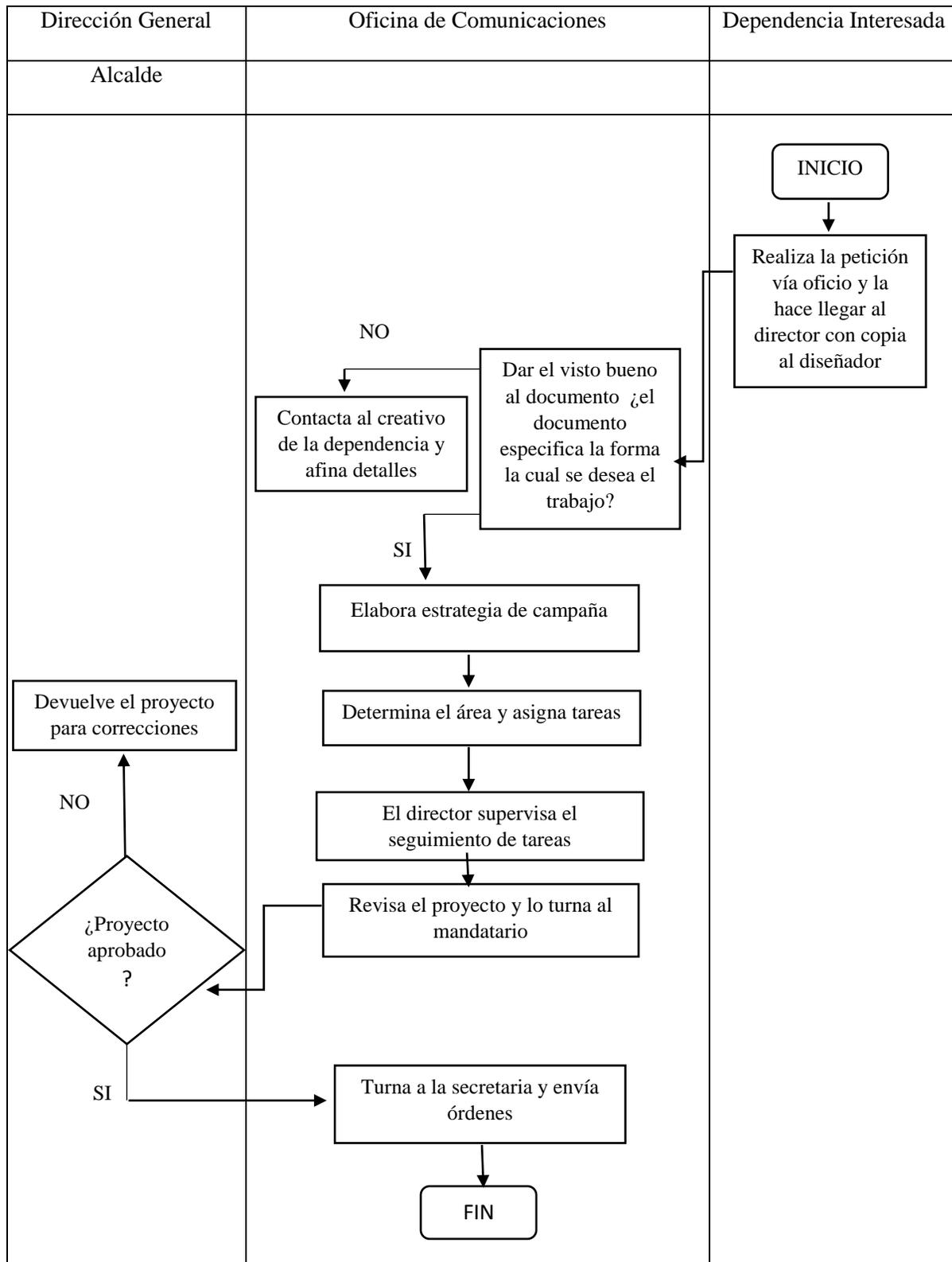
Diseñador

Alcalde

Procedimiento:

- La Dependencia interesada realiza la petición vía oficio y la hace llegar al director con copia al diseñador
- Dar el visto bueno al documento ¿el documento especifica la forma la cual se desea el trabajo?
- NO: contacta al creativo de la dependencia para afinar los detalles que son:
 - Duración de campaña (la pauta) y el presupuesto
- SI: elabora una estrategia de campaña
- Analizar y determinar a qué área corresponde y asignar las tareas a realizar
- Supervisar en forma directa para darle seguimiento a las tareas previas establecidas
- Revisar el proyecto terminado para dar el visto bueno
- Da su visto bueno ya sea para su aprobación o rechazo ¿proyecto aprobado?
- NO: devuelve el proyecto al director para hacerle las correcciones correspondientes

- SI: turna el proyecto a la secretaria y ella se encarga de enviar las órdenes de publicación u orden de trabajo a los medios para su publicación o transmisión. FIN



Nombre de Procedimiento: Organización y Asesoramiento de Actividades Protocolares

Objetivo: conducir el protocolo institucional para fortalecer la imagen corporativa

Partes que intervienen:

Director de oficina de comunicaciones

Unidad de Relaciones Institucionales

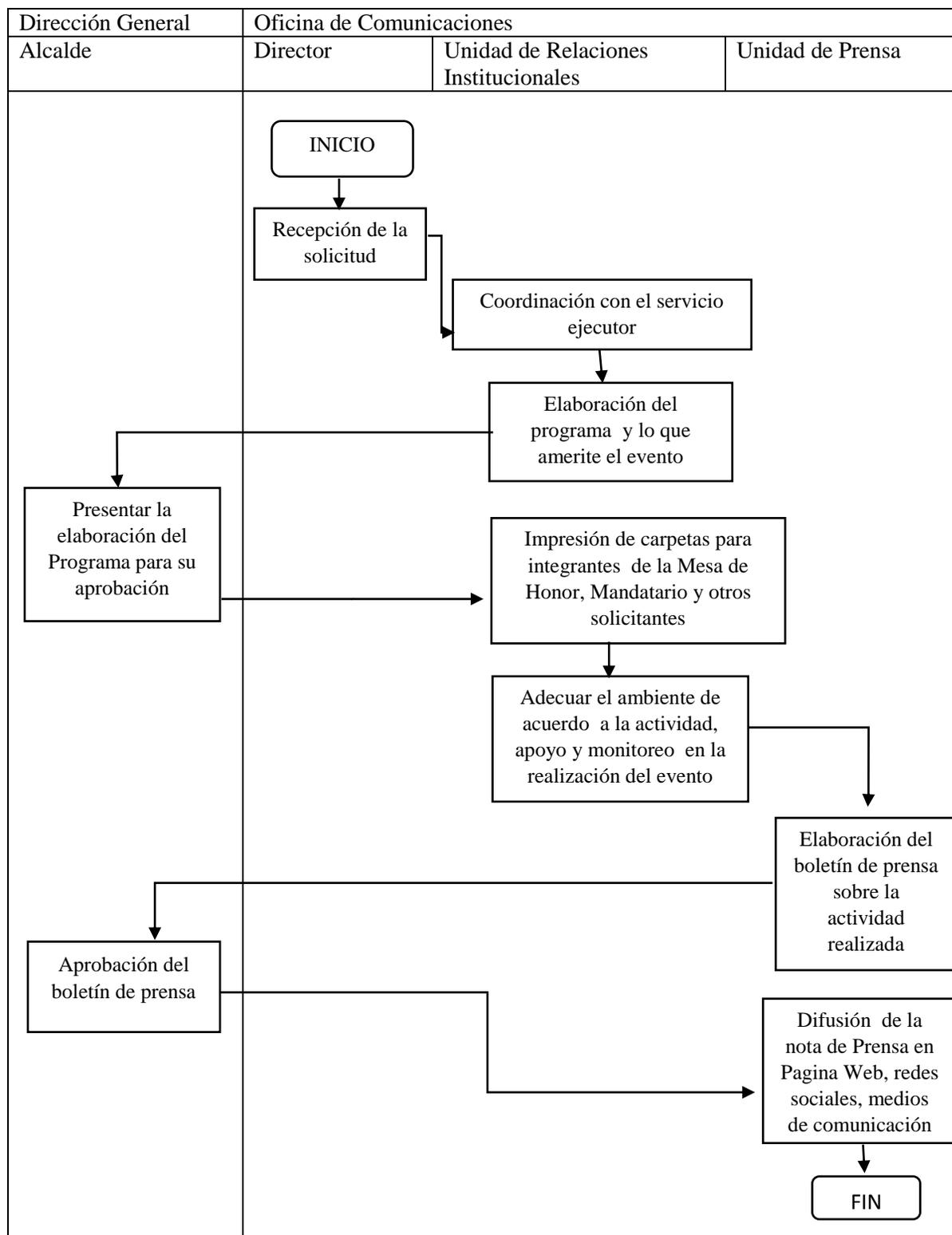
Unidad de Prensa

Procedimiento:

- Se coordina con la unidad ejecutora del evento
- Elaborar carpeta de protocolo
- Corregir carpeta y presentación final al Alcalde
- Se imprime la carpeta para integrantes de Mesa de Honor, maestro de ceremonia y autoridades que lo solicite
- Adecuar el ambiente o auditorio de acuerdo a la actividad a realizar
- Difunde e invita al evento a través de los medios informativos de comunicación interna
- Se solicita monitoreo de la actividad protocolar
- Elaborar y difundir el boletín de prensa sobre la actividad protocolar

Flujograma de Proceso

Procedimiento: Organización y Asesoramiento de Actividades Protocolares



3.1.1.3 Diseño del Manual de Identidad Corporativa. Para la elaboración del manual de identidad se hizo principalmente el diseño del logo de la Oficina de Comunicaciones de la Alcaldía Municipal de Astrea, Cesar, así mismo se definió los colores, tipografía y significados de los elementos que lo conforman.

La composición del logo de la oficina de comunicaciones busca tener una claridad de lo que transmite en este departamento, teniendo en cuenta que los elementos estén orientados a la misión y misión de la oficina.

Una vez terminado el diseño de todos los elementos que conforman la identidad, éstos se agrupan para crear el manual de identidad de la Oficina de Comunicaciones, de tal forma que todo aquél que coja el manual, sepa cómo aplicarlo de forma correcta.

El diseño completo del Manual de Identidad Corporativa se encuentra en Anexos, a continuación se presenta el contenido del Manual.

Manual de Identidad Corporativa

La identidad corporativa es el compromiso de valor de nuestra organización, ésta debe expresar de manera clara nuestra misión, visión, valores y principios corporativos.

Es importante que todo lo que se transmita desde nuestra oficina genere una respuesta positiva y memorable en nuestros públicos internos y externos.

Todo lo que comunicamos debe estar bajo los parámetros de la identidad corporativa para contribuir al correcto posicionamiento de la oficina de comunicaciones.

Este manual establece los principios para el correcto uso y aplicación de la identidad de la oficina de comunicaciones de la Alcaldía Municipal de Astrea, Cesar.



Figura 4. **Logo**
Fuente: Pasante



Figura 5. **Justificación de la Imagen**
Fuente: Pasante

El imago tipo de la oficina de Comunicaciones de la Alcaldía Municipal de Astrea, Cesar es la composición de una imagen y un texto.

La imagen forma la letra “C” de la palabra Comunicación, al interior de la letra se encuentra una figura de mensaje y las curvas en la parte superior e inferior representan la difusión.

La unión de estos elementos refleja la difusión y objetividad de los mensajes que se transmiten a través de la oficina de comunicaciones.



Figura 6. **Justificación de la Tipografía**

Fuente: Pasante

La tipografía usada para la composición de la imagen de la Oficina de Comunicaciones de la Alcaldía Municipal de Astrea, Cesar, está pensada en su mismo nombre, para complementar la imagen de la oficina, lleva un tipo de letra seria para mantener un equilibrio en la composición, y que resalte la seriedad que caracteriza la comunicación en una organización.



Figura 7. **Justificación del Color**

Fuente: Pasante

El color azul que se utilizó para el imago tipo de la de la oficina de comunicaciones, se encuentra justificado en el principal mensaje que se ha buscado transmitir desde la oficina a sus públicos externos, y es el hecho de que la comunicación que se trasmite desde la oficina de comunicaciones es de manera clara y honesta.

Según la psicología del color, el azul y el gris puede transmitir la sensación de seguridad, confianza, honestidad y objetividad al cerebro de quien lo observa.



Figura 8. **Color**
Fuente: Pasante

Tipografía

Berlin Sans FB

A, B, C, D, E, F, G, H, I, J, K, L, M, N, Ñ, O, P, Q, R, S, T, U, V, W, X, Y, Z

α, b, c, d, e, f, g, h, i, j, k, l, m, n, ñ, o, p, q, r, s, t, u, v, w, x, y, z

0,1,2,3,4,5,6,7,8,9

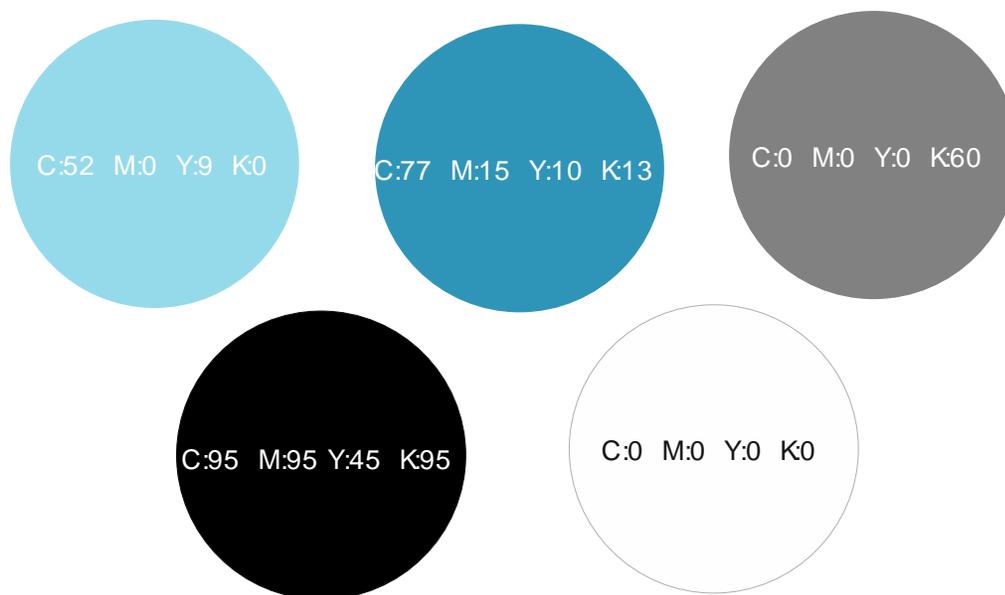


Figura 9. Colores Corporativos

Fuente: Pasante



Figura 10. Papelería

Fuente: Pasante

3.1.2. Estudio técnico y financiero de la oficina de comunicaciones en la Alcaldía

Municipal de Astrea, Cesar. Este estudio nos permite obtener una base para el cálculo

financiero y la evaluación económica de la creación de la oficina de comunicaciones en la Alcaldía de Astrea, Cesar, en el cual se puede encontrar a continuación el presupuesto necesario para su implementación, así mismo la locación , la cantidad necesaria de elementos, equipo de producción y mano de obra calificada.

Inventario Papelería

Para la creación de la oficina de comunicaciones es necesario contar con los siguientes útiles, con los cuales serán elementos que contribuyen al mejor desempeño de los trabajadores en las actividades que desarrollen en esta dependencia.

Tabla 3.

Inventario papelería

UTILES DE OFICINA			
DESCRIPCIÓN	CANTIDAD	VALOR/UNIDAD	VALOR TOTAL
Agendas	8	\$12.000	\$96.000
Resma de papel tamaño Oficio	3	\$12.000	\$36.000
Resma de papel tamaño Carta	3	\$11.000	\$33.000
Carpetas	8	\$500	\$4.000
Lapiceros	16	\$600	\$9.600
Lápices	16	\$500	\$8.000
Corrector	8	\$1.800	\$14.400
Carpetas AZ tamaño Oficio	14	\$6.000	\$84.000
Carpeta AZ tamaño Carta	8	\$5.000	\$40.000
Pliego de papel bond	5	\$400	\$2.000
Pliego de Cartulina	5	\$800	\$4.000
Cinta Adhesiva Gruesa	2	\$2.800	\$5.600
Cinta Adhesiva Delgada	2	\$300	\$600
Cinta de Enmascarar	2	\$3.000	\$6.000
Sobre de Manila	24	\$300	\$7.200

Tamaño Oficio			
Sobre de Manila	24	\$200	\$4.800
Tamaño Carta			
Grapadora	3	\$8.500	\$25.500
Caja de Grapas	3	\$2.500	\$7.500
Perforadora	3	\$4.500	\$13.500
Silicona Liquida	3	\$3.000	\$9.000
Caja de Clip	8	\$2.000	\$16.000
Mariposa			
Reglas	8	\$1.000	\$8.000
Colbón	3	\$3.000	\$9.000
Tijeras	8	\$1.000	\$8.000
Resaltadores	8	\$1.400	\$11.200
Memos	8	\$2.500	\$20.000
		Total	\$482.900

Fuente: Pasante

Inventario de Equipos

Para la creación de la oficina de comunicaciones, es necesario contar con los siguientes inmuebles.

Tabla 4.

Inventario de equipos

INMUEBLES (EQUIPOS, MUEBLES Y ENSERES)			
DESCRIPCIÓN	CANTIDAD	VALOR/UNIDAD	VALOR TOTAL
TODO EN UN	8	\$ 1.780.000	\$12.460.000
LENOVO A10 520-221KU INTEL CORE 13 WINDOWS 10 ORIGINAL, RAM 4GB DISCO 1 TB 21,5"			
Escritorio de Vidrio	8	\$460.000	\$3.680.000
Teléfono	3	\$60.000	\$180.000
Silla de Escritorio Profesional con Brazos Negro	8	\$79.900	\$639.200

Karson			
Estantes Metálico	8	\$100.000	\$800.000
Servicio de Internet, Vive Colombia 2 MG Banda Ancha	1	\$55.000	\$55.000
IMPRESORA EPSON L396 MULTIFUNCIONAL, TINTA CONTINUA, WIFI	3	\$694.000	\$2.082.000
Trípode Cabeza Fluida Weifeng	2	\$357.000	\$714.000
CÁMARA NIKON D5500 CON LENTE 18 -55MM AFP + MEMORIA DE 32GB + BOLSO	2	\$2.618.000	\$5.236.000
Grabadora de Voz Periodista Sony Icd P*470 4gb USB Original	2	\$280.000	\$560.000
RODELINK MICRÓFONO DE SOLAPA INÁLAMBRICO PARA CÁMARA FOTOGRAFICA Y VIDEO	2	\$1.785.000	\$3.570.000
VIDEO BEAM EPSON S41 – 3300 LUMENS-WI-FI – HDMI – VGA - USB	2	\$1.618.000	\$3.236.000
Televisor SAMSUNG 5200 – SMAR 43”	3	\$1.119.000	\$3.357.000
PORTATIL DELL I3 SEXTA 8GB 1 TERA WINDOWS 10	2	\$1.480.000	\$2.960.000
Archivador de madera, 3 gavetas	8	\$250.000	\$2.000.000
Papelera	8	\$20.000	\$160.000
Aire Acondicionado MABE 9000 120	8	\$1.191.900	\$9.528.000

INERTE		
	TOTAL	\$51.217.200
Inventario de Cargo		
PRESUPUESTO OFICINA DE COMUNICACIONES		
DESCRIPCIÓN	VALOR MENSUAL	VALOR ANUAL
Director de Oficina	\$2.800.000	\$33.000.000
Secretaria	\$2.000.000	\$24.000.000
Periodista	\$2.500.000	\$30.000.000
Diseñador / Editor	\$2.500.000	\$30.000.000
Fotografo	\$2.500.000	\$30.000.000
Camarografo	\$2.500.000	\$30.000.000
Comunicador Social	\$2.500.000	\$30.000.000
TOTAL	\$17.300.000	\$207.600.000

Fuente: Pasante

Diseño del plano de la Oficina de Comunicaciones

Este plano nos permite hacernos una idea de la superficie o del tipo de terreno y las características con las que debe contar la oficina de comunicaciones de la Alcaldía de Astrea, Cesar, la comodidad de los colaboradores de una organización es fundamental a la hora de emplear sus funciones, lo cual logra un mejor desempeño para llegar al objetivo de la Institución.



Figura 11. Diseño plano oficina de Comunicaciones

Fuente: Pasante

Capítulo 4: Diagnóstico final.

En la Alcaldía Municipal de Astrea, Cesar se planteó la realización de una propuesta para la creación de la Oficina de Comunicaciones, la cual se crea con el objetivo de coordinar, dirigir y ejecutar las estrategias encaminadas a fortalecer la imagen de la Administración Municipal, estimulando la participación de los diferentes actores de la sociedad, mediante la difusión de información de interés que contribuya a crear un ambiente de transparencia administrativa en el municipio.

Para la realización de la propuesta se crea principalmente la estructura organizacional de la Oficina de Comunicaciones que contiene la Misión, Visión, Políticas de Calidad, los valores, funciones, y el organigrama. El desarrollo de estos conceptos permite saber cuál es la razón de ser de la Oficina de Comunicaciones, su propósito y a dónde quiere llegar, así mismo saber cuáles son los principios y la conducta que deben tener los miembros de la dependencia.

De igual manera se planteó el diseño de manuales, como los son el Manual de Funciones, Manual de Procedimiento y el Manual de Identidad Corporativa, con el fin de que la oficina tenga una organización a la hora de realizar las funciones que tiene cada miembro para alcanzar los objetivos propuestos.

Para el cumplimiento de los objetivos de la propuesta, también se realizó el estudio técnico y financiero de la Oficina de Comunicaciones para tener una idea clara del presupuesto, elementos, equipos y diseño del plano de la Oficina.

Todo lo mencionado anteriormente se complementa para la creación de la Oficina de Comunicaciones en la Alcaldía Municipal de Astrea, Cesar, ya que para esta Organización es muy importante contar con esta dependencia, la imagen de la administración es un trabajo que se debe manejar con un personal especializado, además de muchas funciones que en la actualidad

le hace falta a la Alcaldía, como lo es la implementación de canales de comunicación internas y externas.

Con la creación de esta Oficina se busca mejorar la imagen que tiene el Mandatario, debido a que no informa de manera adecuada a la comunidad sobre los proyectos, gestiones y actividades que se realiza en la Administración.

Además de la propuesta para la creación de la Oficina de Comunicaciones, se realizaron actividades complementarias, como la edición de videos lo cuales fueron trasmitidos por las diferentes redes sociales y presentados en reuniones de la Administración, de igual manera la redacción de boletines de prensa que también fueron difundidas por la redes sociales.

Capítulo 5: Conclusiones.

Detallar todo el esquema de comunicaciones de una empresa, permite hacer una radiografía no solo de la forma como la organización se comunica sino también de muchos aspectos de la organización que se puede estar viendo afectados por un inadecuado manejo de la información.

Es por esto que se logró crear la necesidad de la creación de una oficina de comunicaciones para mejorar la comunicación a nivel interno y externo, teniendo en cuenta que la comunicación es fundamental para el éxito de su actividad administrativa, así mismo la necesidad de crear estrategias de comunicación que permitan mejorar la relación de los clientes internos de la Administración Municipal de Astrea, para crear un buen clima laboral.

El proyecto permitió elaborar el diseño de la estructura organizacional que enfocara a la Alcaldía Municipal de Astrea, Cesar, en la estructuración de la Oficina de Comunicaciones desde la misión hasta el presupuesto de inversión para la organización, siendo con cada proceso consecuentes con lo expuesto en cada uno de los objetivos.

Finalmente la propuesta permitió presentar un enfoque mucho más claro, coherente y bien estructurado de lo que podría ser la creación de la oficina de comunicaciones de la Alcaldía Municipal de Astrea, Cesar.

Capítulo 6. Recomendaciones

Este es el primer paso al inicio del proceso de creación de la oficina de comunicaciones dentro de la Alcaldía Municipal de Astrea, Cesar, en busca de afianzar y agilizar las comunicaciones tanto internas como externas, se pretende dar inicio a la responsabilidad social, veracidad en la información, mantener e innovar en cuanto al crecimiento y posicionamiento dentro de la comunidad.

Para llevar a cabo estos ideales es necesario contar con excelentes instalaciones y el personal idóneo para esta necesidad, de esta manera se dará comienzo al proyecto con la mejor calidad en cuanto a recursos humanos y técnico.

Esta nueva dependencia debe estar orientada al servicio social, al buen manejo de la información, una de sus prioridades es ser el pilar y fuente de información, acercándose cada día más a la comunidad, conociendo sus necesidades y así lograr un posicionamiento de la Administración actual.

Se debe evitar la filtración de información, y la comunicación indirecta, que genera malestar entre los empleados, además se debe evitar la perturbación de los usuarios por no contar con la información clara y eficaz, la comunicación corporativa es una herramienta fundamental para el mantenimiento del clima organizacional, del crecimiento económico y social de una institución.

Referencias

- Anónimo. (2018). *Concepto de comunicación según autores*. Obtenido de <https://todosobrecomunicacion.com/segun-autores/>
- Constitución Política de Colombia. (1991). *Art. 315*. Obtenido de <http://www.constitucioncolombia.com/titulo-11/capitulo-3/articulo-315>
- Constitución Política de Colombia. (1991). *Artículo 314*. Obtenido de <http://www.constitucioncolombia.com/titulo-11/capitulo-3/articulo-314>
- Gestión.ORG. (2017). *La comunicación externa en la empresa*. Obtenido de <https://www.gestion.org/la-comunicacion-externa-en-la-empresa/>
- Gómez, G. (2014). *Manual de procedimientos y su uso en el control interno*. Obtenido de <https://www.gestiopolis.com/manuales-procedimientos-uso-control-interno/>
- Ministerio de Economía y Finanzas. (2017). *Oficina de Comunicaciones*. Obtenido de <https://www.mef.gob.pe/es/acerca-del-ministerio/309-organos-de-administracion-interna/3614-oficina-de-comunicaciones>
- Sánchez Hernández, J. (2013). *El manual de funciones de la empresa*. Obtenido de <https://blog.jobandtalent.com/el-manual-de-funciones-de-la-empresa/>
- Significados. (2018). *Significado de comunicación organizacional*. Obtenido de <https://www.significados.com/comunicacion-organizacional/>
- Significados. (2018). *Significado de medios de comunicación*. Obtenido de <https://www.significados.com/medios-de-comunicacion/>
- Thompson, I. (2018). *Definición de información*. Obtenido de <https://www.promonegocios.net/mercadotecnia/definicion-informacion.html>

Apéndices

Apéndice 1. Manual de Funciones



MANUAL DE FUNCIONES



INTRODUCCIÓN

El presente Manual de Funciones es un instrumento de la oficina de comunicaciones de la Administración Municipal de Astrea, Cesar, en el cual se encuentra plasmados las funciones específicas de los trabajadores a cargo de la dependencia.

Este manual permite delimitar el ejercicio de las funciones específicas que han sido encomendadas buscando determinar responsabilidades, evitando duplicidad y descuidos, además permite asistir a la ejecución correcta de las labores propiciando la uniformidad en el trabajo, permitiendo el ahorro de tiempo y esfuerzos, evitando la repetición de instrucciones y directrices, servir como un medio de integración y orientación al personal que ingrese por primera vez a la dependencia, de esta manera felicitará su incorporación, así mismo busca propiciar el mejor aprovechamiento del talento humano y recursos materiales y ser un instrumento útil para la orientación e información al público.

La estructura del Manual comprende la descripción de los siguientes apartados fundamentales: el objetivo primordial de la oficina de comunicaciones de la Administración Municipal, la estructura organizacional, la descripción de los puestos, y las relaciones que existen entre éstos.




MANUAL DE FUNCIONES


MISIÓN

Coordinar y ejecutar planes comunicacionales orientados a mantener informado a la comunidad y a los trabajadores de la Alcaldía, sobre los planes, proyectos y las acciones desarrolladas por la Administración Municipal mediante el manejo efectivo de la información y las relaciones públicas, garantizando una imagen positiva de la institución.

VISIÓN

Posicionar la imagen corporativa de la alcaldía de Astrea, Cesar, a través de herramientas y estrategias comunicativas que permitan cumplir con las expectativas de los clientes internos y externos de la Administración Municipal.




MANUAL DE FUNCIONES


FUNCIONES DE LA OFICINA DE COMUNICACIONES

- Informa oportunamente a la ciudadanía
- Plantear estrategias de comunicación pública que visibilicen el plan de desarrollo de la administración Municipal
- Dirigir y promover las relaciones de prensa y de los medios de comunicación de la entidad
- Fortalecer los canales de información y prensa
- Coordinar, diseñar, redactar y editar publicaciones institucionales
- Coordinar con las diferentes dependencias, los contenidos informativos de la página de internet, redes sociales y la intranet de la Administración Municipal, garantizando la actualización permanente de la información
- Elaborar contenidos específicos para su difusión a través de las páginas web institucionales, redes sociales y medios de comunicación: información general, noticias, reportajes en video, novedades.
- Asesorar a las dependencias de la Administración Municipal de Astrea, Cesar, el manejo de la información, divulgación, imagen corporativa y publicidad institucional.


MANUAL DE FUNCIONES


POLÍTICAS DE LA OFICINA DE COMUNICACIONES

Dentro de la Oficina de Comunicaciones de la Alcaldía Municipal de Astrea Cesar, se establecerá la siguiente guía de políticas que deberán ser cumplidas por todos los que pertenezcan a él.

- La comunicación deberá ser bidireccional, es decir, deberá ser ascendente y descendente, respecto a la dirección de comunicaciones y la Dirección General de la Alcaldía Municipal
- El Director de la Oficina de Comunicaciones, será el que deberá estar presente en todas las reuniones programadas por la Dirección General.
- Todos los miembros de la oficina deben disponer de información suficiente relacionada con sus atribuciones (qué deben hacer y por qué), su puesto de trabajo (condiciones, obligaciones y derechos) y sobre la propia organización. Esto evitará los incertidumbres, los rumores y la pérdida de orientación, factores típicos que atentan contra la productividad.
- La Oficina de Comunicaciones será el responsable de darle seguimiento a los programas manejados por todas las dependencias que conforman a la Alcaldía Municipal.
- Se establecerá una reunión semanal para verificar detalles como: agendas de eventos, análisis de información vertidos en los medios (seguimiento de medios).
- En las reuniones deberán estar presentes:
 - Director de la Oficina de Comunicaciones, Prensa y Relaciones Institucionales.
- Deberá enviarse el cronograma de las actividades programadas durante la semana.


 MANUAL DE FUNCIONES
 

a través del correo interno.

- La Dirección de Comunicaciones es el responsable de proveer y reparar los artículos tecnológicos pertenecientes a él, tales como: cámaras fotográficas, proyectores, pantallas, grabadoras, laptops.
- Ante una situación de crisis, el Director de la Oficina de Comunicaciones deberá de enfrentar a los medios de Comunicación.
- El Director de la Oficina de Comunicaciones deberá estar presente en todas las actividades programadas por la Administración Municipal.
- Todos los documentos como cartas, memorándums, sobres y demás deberán tener un diseño uniforme y estar debidamente membretados.
- Siempre se entregará un comunicado de prensa aprobado por el Alcalde y el director de la Oficina de Comunicaciones
- Se llevará registro documental y fotográfico de todas las actividades de la Administración Municipal.
- Los voceros autorizados para dar declaraciones son los siguientes:
 - Alcalde
 - Director de la Oficina de Comunicaciones
 Las declaraciones, documentos informativos y demás información que se brinde a los medios de comunicación deberán ser aprobados por el Alcalde y el director de la Oficina de Comunicaciones.


 MANUAL DE FUNCIONES
 

DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS

Nombre del Cargo: Director de la Oficina de Comunicaciones

Función Principal: organizar y administrar la dirección de la oficina de comunicaciones de la Administración Municipal de Astrea, Cesar

Funciones específicas:

- Decidir, establecer, proponer y vigilar la correcta aplicación de las políticas y estrategias de comunicación de la Administración
- Supervisar que se emitan los boletines respectivos de las actividades de la Administración
- Proponer planes de acción sobre manejo y prevención de controversias o crisis relacionadas con la imagen y reputación de la institución
- Diseñar y dirigir la difusión y promoción estratégica de las actividades de la Administración Municipal a nivel interno y externo.
- conducir y organizar el ceremonial institucional de protocolo y prensa oficial.
- Realizar con el personal de información, fotografía, los promocionales, reportajes, artículos de fondo y otros géneros periodísticos, que tengan como objetivo resaltar la imagen de la Administración Municipal ante la opinión pública, vía medios de comunicación
- Vigilar que las áreas de información, fotografía, diseño, proporcionen oportunamente a la prensa escrita y electrónica, el material para reforzar la imagen de la Administración
- Garantizar que las publicaciones y material de difusión de las actividades institucionales guarden coherencia con la imagen corporativa.
- Supervisar las funciones que desempeñan el personal de la oficina de comunicaciones.


MANUAL DE FUNCIONES


- Asistir a cursos de capacitación que le permitan mejorar el desempeño de sus funciones
- Acordar con el Mandatario Municipal el despacho de los asuntos relevantes de la dirección.
- Promover y desarrollar encuentros con personal de los medios de comunicación y concertar visitas a las instalaciones de los mismos.
- Las demás funciones inherentes a su puesto o las que en su caso asigne el Mandatario Municipal.

Relaciones

Relaciones Internas: depende directamente del Alcalde y tiene bajo su mando al personal que labora en la oficina de comunicaciones

Para: Dirigir y vigilar el correcto desempeño del personal de trabajo

Relaciones Externas: todas las dependencias, unidades administrativas, la comunidad y los medios de comunicación.

Para: dar a conocer información, logros y avances de la administración

Responsabilidades

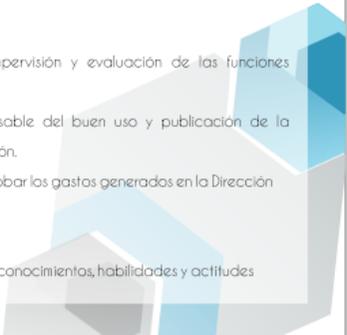
Manejo del personal: Es responsable de la supervisión y evaluación de las funciones desarrolladas por el personal bajo su mando.

Manejo de la información confidencial: Responsable del buen uso y publicación de la información oficial que se genere en la Administración.

Manejo del presupuesto: Es responsable de comprobar los gastos generados en la Dirección

Competencias laborales

Para este cargo se debe cumplir con los siguientes conocimientos, habilidades y actitudes




MANUAL DE FUNCIONES


Relaciones humanas y públicas, redacción, periodismo, política, comunicación, administración de personal, liderazgo, manejo de personal, manejo de equipo de video, radio, responsabilidad, creativo empatía y trabajo en equipo.

Requisitos.

Educación:
Profesional titulado en Comunicación Social
Maestría o Diplomado en Comunicación Corporativa

Experiencia
3 años de experiencia en Administraciones Públicas



 **Astrea**
Programa
Trabajos Textos

MANUAL DE FUNCIONES 

Nombre del Cargo: Secretaria

Función principal: asistir en el departamento de medios con el envío y recepción de correspondencia de la dirección.

Funciones específicas:

- Recibir, clasificar, registrar y mantener al día el archivo documental que ingresa y egresa en la oficina.
- Atender llamadas, concertar citas y agendar las diferentes actividades que se realizarán por parte de la oficina de comunicaciones.
- Asistir al director del departamento de comunicaciones.
- Realizar llamadas telefónicas a los representantes de los medios de comunicación.
- Realizar llamadas telefónicas a los distintos medios de comunicación, a fin de confirmar que hayan recibido la información enviada.
- Archivar la correspondencia recibida y enviada.
- Elaborar un directorio telefónico institucional.
- Realizar un reporte mensual de sus actividades.
- Las demás funciones inherentes a su puesto o las que en su caso asigne el director de la oficina de comunicaciones.

Relaciones

Relaciones Internas: depende directamente del director de la oficina de comunicaciones, coordina con el personal que labora en la oficina.

Para: informar sobre la agenda pública y todo lo relacionado con la oficina.

 **Astrea**
Programa
Trabajos Textos

MANUAL DE FUNCIONES 

Relaciones Externas: representantes de medios y dependencias de la Administración.

Para: confirmar el envío de la agenda pública y la realización de sus llamadas telefónicas.

Responsabilidades

Manejo de información confidencial: es responsable de guardar discreción de la información que se genera en su área.

Competencias laborales

Para este cargo se debe cumplir con los siguientes conocimientos, habilidades y actitudes:

Relaciones humanas, computación, redacción, trato amable, discreción, facilidad de palabra, conocimiento de internet, office, Word, Excel, archivo, comunicación.

Requisitos

Educación: técnico superior en secretariado.

Experiencia: 1 año.


 MANUAL DE FUNCIONES
 

Nombre del Cargo: Diseñador / Editor

Función principal: Realización de registro audiovisual y diseño de materiales gráficos para el posicionamiento de la imagen institucional.

Funciones específicas:

- Apoyar en el diseño todos los documentos de comunicación interna que se utilicen para el mejoramiento del ambiente laboral en la institución
- Elaborar diferentes anuncios publicitarios para medios escritos
- Diseñar las campañas de publicidad de la Administración
- Seleccionar con la persona encargada de fotografía las imágenes que se requieren para realizar el diseño de publicidad.
- Elaborar invitaciones, certificados, , escarapelas, etc
- Actualizar la información que se sube a las redes sociales de la Administración
- Apoyar a las diferentes dependencias con el diseño de su área
- Realizar un reporte mensual de sus actividades.

Relaciones

Relaciones Internas: área de fotografías, redacción, director de la oficina de comunicaciones, y con todo el equipo de trabajo de la oficina.

Para: las fotografías y boletines que se sube a las redes sociales, así como la supervisión de los diseños elaborados de diferentes campañas.

Relaciones Externas: las distintas dependencia de la Administración.

Para: apoyar en la elaboración de diseño gráfico.




 MANUAL DE FUNCIONES
 

Responsabilidades.

Manejo de información confidencial: es responsable de guardar discreción de la información que se genera en su área

Competencias laborales

Para este cargo se debe cumplir con los siguientes conocimientos, habilidades y actitudes
 Diseño editorial, imagen corporativa, publicidad, posicionamiento de imagen, responsabilidad, manejo de software para diseño y de oficina, manejo de computadora, fax, video, cámara fotográfica.

Requisitos.

Educación: Profesional titulada en diseño Gráfico

Experiencia: 2 años



  <p>MANUAL DE FUNCIONES</p>	  <p>MANUAL DE FUNCIONES</p>
<p>Nombre del Cargo: Periodista</p> <p>Función principal: coordinar y producir información periodística, de las actividades, eventos, proyectos de la Administración Municipal de Astrea, Cesar</p> <p>Funciones específicas:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Elaborar boletines de prensa, versiones, fichas informativas y pies de nota • Apoyar al subdirector de difusión en la revisión y edición del material que elabora la oficina de comunicaciones • Coordinación de eventos que se ofrece a los medios de comunicación • Cubrir las actividades que se le asignen • Apoyar al director en diversos asuntos que requiera. • Proponer y ejecutar campañas publicitarias, que estén orientadas al posicionamiento de la imagen institucional. • Asistir a cursos de capacitación que le permitan mejorar el desempeño de sus funciones • Las demás funciones inherentes a su puesto o las que en su caso asigne el director de la oficina de comunicaciones. <p>Relaciones</p> <p>Relaciones internas: depende directamente del director de la oficina de comunicaciones, coordina con el personal que labora en la oficina.</p> <p>Para: Revisión y visto bueno del material que se emite a los medios de comunicación Coordinar la cobertura de eventos</p>	<p>Relaciones externas: Medios de comunicación, comunidad, diferentes dependencias de la Administración Municipal</p> <p>Para: Proporcionar el material de los distintos eventos, entrevistas para la realización de boletines.</p> <p>Responsabilidades.</p> <p>Manejo de información confidencial: es responsable de guardar discreción de la información que se genera en su área</p> <p>Competencias laborales.</p> <p>Para este cargo se debe cumplir con los siguientes conocimientos, habilidades y actitudes Edición, gramática, redacción, responsabilidad, facilidad de palabra, relaciones humanas, comunicación.</p> <p>Requisitos.</p> <p>Educación: Profesional titulado en Comunicación Social y Periodismo</p> <p>Experiencia: 1 año</p>

  <p data-bbox="792 304 965 320">MANUAL DE FUNCIONES</p>	  <p data-bbox="1565 304 1738 320">MANUAL DE FUNCIONES</p>
<p data-bbox="465 435 741 459">Nombre del Cargo: Fotógrafo</p> <p data-bbox="432 552 1066 603">Función principal: Editar fotográficamente los eventos y actividades realizadas por la Administración Municipal</p> <p data-bbox="432 643 584 659">Funciones específicas:</p> <ul data-bbox="432 671 1066 1169" style="list-style-type: none"> • Realizar la edición fotográfica de los eventos de la Administración Municipal de Astrea, Cesar • Llevar el control de las digitalizaciones fotográficas de los eventos oficiales. • Asistir al coordinador de información para integrar los boletines de prensa con las fotos representativas de los eventos oficiales. • Cuidar que el material fotográfico que se envía a los medios de información, represente la relevancia de los eventos oficiales. • Enviar por correo electrónico a los medios de comunicación, las fotografías previamente seleccionados de los eventos oficiales de la Administración Municipal • Archivar cronológicamente el material fotográfico de los eventos oficiales. • Asistir a cursos de capacitación que le permitan mejorar el desempeño de sus funciones. • Apoyar al Mandatario Municipal en la presentación gráfica de las actividades más relevantes de su informe anual. • Apoyar a otras dependencias de la Administración cuando sea solicitado el servicio de fotografía. • Las demás funciones inherentes a su puesto o las que en su caso asigne el director de la oficina de comunicaciones. 	<p data-bbox="1205 424 1279 440">Relaciones</p> <p data-bbox="1205 453 1839 504">Relaciones internas: depende directamente del director de la oficina de comunicaciones, coordina con el personal que la labora en la oficina</p> <p data-bbox="1205 512 1480 528">Para: informar lo que ocurre en los eventos</p> <p data-bbox="1205 544 1469 560">Relaciones externas: reporteros gráficos</p> <p data-bbox="1205 571 1738 587">Para: enviar material fotográfico para ser difundidos en medios de comunicación</p> <p data-bbox="1205 632 1335 647">Responsabilidades.</p> <p data-bbox="1205 660 1839 711">Manejo de información confidencial: es responsable de guardar discreción de la información que se genera en su área</p> <p data-bbox="1205 751 1368 767">Competencias laborales.</p> <p data-bbox="1205 780 1794 799">Para este cargo se debe cumplir con los siguientes conocimientos, habilidades y actitudes</p> <p data-bbox="1205 810 1839 861">Cámara fotográfica, revelada, relaciones humanas, computación, responsabilidad, discreción, programas de adobe.</p> <p data-bbox="1205 869 1279 885">Requisitos.</p> <p data-bbox="1205 898 1458 914">Educación: profesional especializado</p> <p data-bbox="1205 927 1323 943">Experiencia: 1 año</p>


MANUAL DE FUNCIONES


Nombre del Cargo: Camarógrafo

Función principal: grabar y archivar información relacionada con las actividades que realiza la Administración Municipal

Funciones específicas:

- Dar seguimiento a los actos que realicen el Alcalde y la Administración.
- Seleccionar las imágenes del mandatario, que representen la labor social de su Gobierno y los valores de su persona.
- Obtener las mejores imágenes de los hechos relevantes en eventos oficiales.
- Apoyar periódicamente las actividades que desarrollen los Servidores Públicos de la Administración.
- Elaborar un reporte gráfico de los avances de los programas que realice el Alcalde
- Apoyar con la edición de los eventos especiales que realice la Administración
- Asistir a cursos de capacitación que le permitan mejorar el desempeño de sus funciones.
- Apoyar con las actividades de edición que sean solicitados por otras dependencias de la administración
- Las demás funciones inherentes a su puesto o las que en su caso asigne su jefe inmediato

Relaciones

Relaciones internas: personal que labora en la oficina de comunicaciones

Para: informar lo acontecido en los eventos


MANUAL DE FUNCIONES


Relaciones externas: medios de comunicación

Para: proporcionar imágenes para su difusión

Responsabilidades:

Manejo de información confidencial: es responsable de guardar discreción de la información que se genera en su área

Competencias laborales:

Para este cargo se debe cumplir con los siguientes conocimientos, habilidades y actitudes

Manejo de cámara fotográfica y filmadora, programas de adobe, producción, edición, redacción, responsabilidad, creatividad, relaciones humanas.

Requisitos:

Educación: profesional especializado

Experiencia: 1 año


MANUAL DE FUNCIONES


Nombre del Cargo: Comunicador Social

Función principal: Organizar el trabajo para cubrir periódicamente los eventos oficiales de la Administración Municipal. Establece relación con otras instituciones, organismos y personalidades de interés para la Alcaldía.

Funciones específicas:

- Realiza las tareas de previo de negociación con instituciones, organismos y personalidades de tal forma que el Mandatario solo realice el cierre de la misma.
- Realizar y coordinar en el municipio todo tipo de eventos deportivos, artísticos, sociales, culturales, turísticos, etc.
- Participar en congresos, convenciones, ferias, exposiciones, etc.
- Participar en actividades productivas, comerciales, etc. con la finalidad de obtener utilidades que le ayuden a la consecución de sus objetivos.
- Los demás que le otorguen las disposiciones legales aplicables o por su superior inmediata.
- Atender a los representantes de los medios de comunicación.
- Mantener disponibles y en condiciones de ser utilizadas las diferentes áreas para los eventos que se contratan.
- Programar las diferentes reparaciones de instalaciones, máquinas y equipos para su conservación y mantenimiento.
- Establecer y Coordinar fechas de los eventos, así como su debido cobra.
- Establecer mecanismos de trabajo internos, para que se lleven a cabo los eventos de acuerdo a los requerimientos establecidos previamente, por los solicitantes.


MANUAL DE FUNCIONES


Relaciones

Relaciones Internas: depende directamente del director de la oficina de comunicaciones, mantiene relaciones frecuentes con los miembros de la oficina de comunicaciones,

Para: Apoyar, ejecutar, coordinar, asesorar y aprobar lo relativo al área; exigiéndose para ello una máxima habilidad para negociar y obtener cooperación

Relaciones externas: Dependencias de la Alcaldía, medios de comunicación, instituciones públicas y privadas,

Para: Apoyar, ejecutar, coordinar, asesorar y aprobar lo relativo al área

Responsabilidades.

Manejo de información confidencial: es responsable de guardar discreción de la información que se genera en su área

Competencias laborales.

Para este cargo se debe cumplir con los siguientes conocimientos, habilidades y actitudes

Planificación estratégica, control de gestión, trámites de formulación de convenios, cultura general, analizar y sintetizar información, tomar decisiones adecuadas y oportunas, organizar el trabajo, establecer relaciones interpersonales, facilidad de expresión, iniciativa, relaciones interinstitucionales, relaciones públicas y protocolo.

Requisitos.

Educación: Comunicador Social Organizacional

Experiencia: 1 año



Apéndice 2. Manual de procedimientos








MANUAL DE PROCEDIMIENTO

POLÍTICAS DE CALIDAD DE LA OFICINA DE COMUNICACIONES

La Oficina de Comunicaciones de la Alcaldía Municipal de Astrea, Cesar, tiene un rol importante como ente regulador y difusor de las comunicaciones internas y externas de la organización, para esto se cuenta con brindar una información eficiente y transparente sobre los proyectos y actividades que realizar la administración siendo divulgado a través de los medios de comunicación tanto internos como externos.




MANUAL DE PROCEDIMIENTO

LISTA DE PROCEDIMIENTOS

- Elaboración de Boletín de Prensa
- Actualización de la página Web
- Solicitud de elaboración de spot de radio
- Solicitud de elaboración de Diseños
- Solicitud de diseño de campañas institucionales externas (por dependencias)
- Organización y Asesoramiento de Actividades Protocolares


MANUAL DE PROCEDIMIENTO
Oficina de Comunicaciones

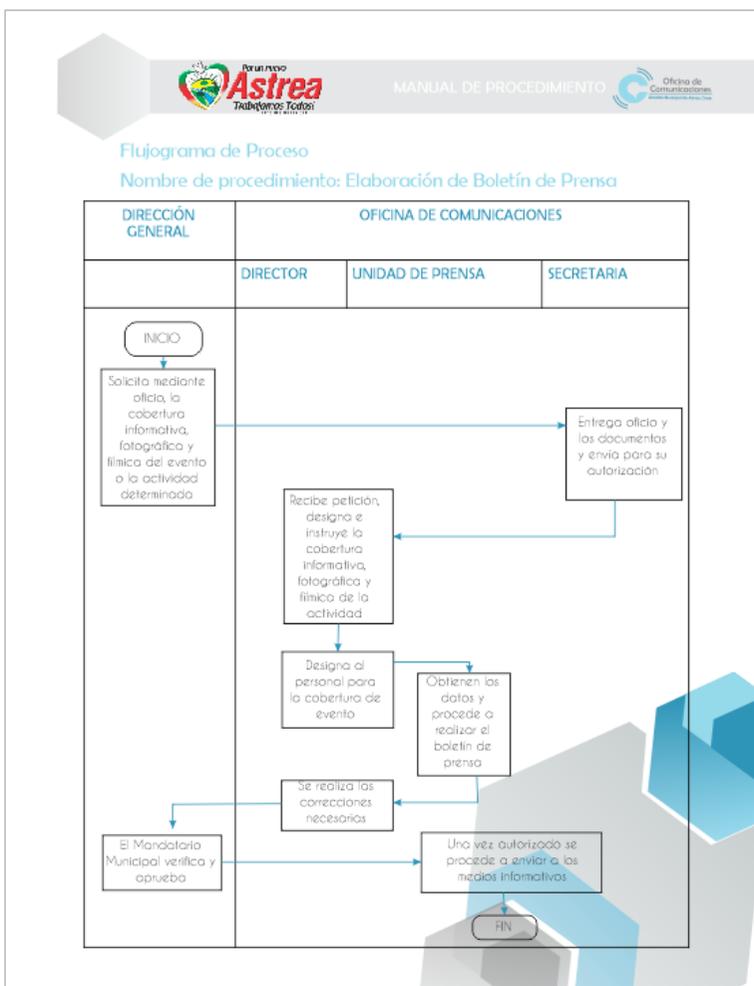
Nombre de procedimiento: Elaboración de Boletín de Prensa

Objetivo: Mediante los boletines se informa a los medios de comunicación las actividades que realiza la Administración Municipal

Partes que te intervienen:
 Director de la Oficina de Comunicaciones
 Unidad de prensa
 Alcalde

Descripción de procedimiento:

- Solicita mediante oficio, la cobertura informativa, fotográfica y filmico del evento a la actividad determinada
- Entrega oficio y los documentos y envia para su autorización
- Recibe petición, designa e instruye la cobertura informativa, fotográfica y filmico de la actividad
- Se designa al personal para la cobertura de evento
- Obtienen los datos y procede a realizar el boletín de prensa
- Se realiza las correcciones necesarias
- El Mandatario Municipal verifica y aprueba
- Una vez autorizado se procede a enviar a los medios informativos




MANUAL DE PROCEDIMIENTO
Oficina de Comunicaciones

Nombre de Procedimiento: Solicitud de elaboración de spot de radio

- **Objetivo:** definir los pasos a seguir para realizar la elaboración de spots radial

Partes que intervienen:

Director de oficina de comunicaciones
 Unidad de Radio
 Secretaria

Descripción de Procedimiento

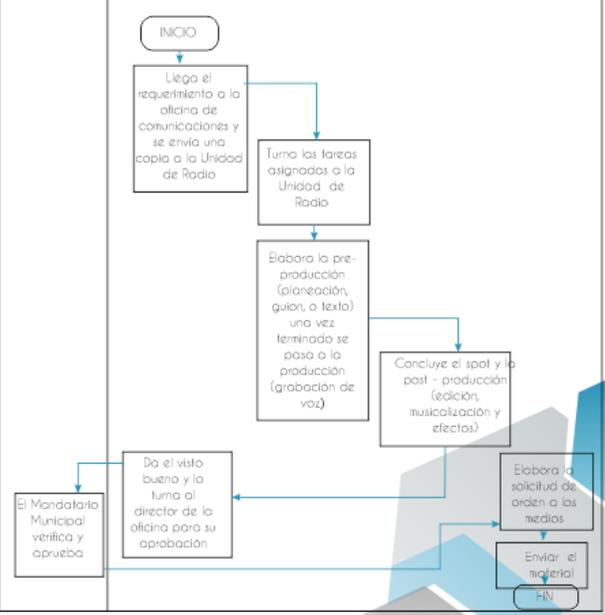
- Llego el requerimiento a la oficina de comunicaciones y se envía una copia a la Unidad de Radio
- La Unidad de Radio elabora la pre-producción (planeación, guion, o texto) una vez terminado se pasa a la producción (grabación de voz)
- Concluye el spot y la post - producción (edición, musicalización y efectos)
- Da el visto bueno y lo turna al director de la oficina para su aprobación
- El mandatario verifica y aprueba
- Elaborar la solicitud de orden a los medios
- Enviar el material, FIN


MANUAL DE PROCEDIMIENTO
Oficina de Comunicaciones

Flujograma de Proceso

Nombre de procedimiento: Solicitud de elaboración de spot de radio

DIRECCIÓN GENERAL	OFICINA DE COMUNICACIONES		
ALCALDE	DIRECTOR	UNIDAD DE RADIO	SECRETARIA



```

graph TD
    INICIO([INICIO]) --> A[Llega el requerimiento a la oficina de comunicaciones y se envía una copia a la Unidad de Radio]
    A --> B[Turna las tareas asignadas a la Unidad de Radio]
    B --> C[Elabora la pre-producción (planeación, guion, o texto) una vez terminado se pasa a la producción (grabación de voz)]
    C --> D[Concluye el spot y la post - producción (edición, musicalización y efectos)]
    D --> E[Elabora la solicitud de orden a los medios]
    D --> F[Da el visto bueno y lo turna al director de la oficina para su aprobación]
    E --> G[Enviar el material]
    G --> FIN1([FIN])
    F --> H[El Mandatario Municipal verifica y aprueba]
    H --> G
    
```


MANUAL DE PROCEDIMIENTO


Nombre de procedimiento: Solicitud de elaboración de Diseños

Objetivo:
Definir cuáles son las acciones a seguir para la elaboración de diseños

Partes que intervienen:
 Director de oficina de comunicaciones
 Unidad Audiovisual
 Alcalde

Descripción de Procedimiento

- Llega el requerimiento oficial a la dirección y se envía una copia a la Unidad audiovisual
- Realiza el concepto creativo, el trabajo de computación y define la forma de impresión y acabado
- Termina la el proyecto y lo turna al director de la oficina de comunicaciones para el visto bueno
- Da su visto bueno y lo envía al mandatario para su aprobación
- El mandatario verifica y aprueba
- Enviar material


MANUAL DE PROCEDIMIENTO


Flujograma de Proceso
Nombre de procedimiento: Solicitud de elaboración de Diseños

DIRECCIÓN GENERAL	OFICINA DE COMUNICACIONES	
ALCALDE	DIRECTOR	UNIDAD AUDIOVISUAL

```

    graph TD
      INICIO([INICIO]) --> B1[Realiza el concepto creativo, el trabajo de computación y define la forma de impresión y acabado]
      B1 --> B2[Termina la el proyecto y lo turna al director de la oficina de comunicaciones para el visto bueno]
      B2 --> B3[Da su visto bueno y lo envía al mandatario para su aprobación]
      B3 --> B4[El Mandatario Municipal verifica y aprueba]
      B4 --> B5[Enviar el material]
      B5 --> FIN([FIN])
  
```


MANUAL DE PROCEDIMIENTO
Oficina de Comunicaciones

Nombre de procedimiento: Solicitud de diseño de campañas institucionales externas (por dependencias)

Objetivo: establecer las operaciones necesarias para realizar la solicitud de campañas institucionales externas

Partes que intervienen:
 Dependencia interesada
 Director de oficina de comunicaciones
 Diseñador
 Alcalde

Descripción de Procedimiento:

- La Dependencia interesada realiza la petición vía oficio y la hace llegar al director con copia al diseñador
- Dar el visto bueno al documento ¿el documento especifica la forma la cual se desea el trabajo?
- NO: contacta al creativo de la dependencia para afinar los detalles que son: Duración de campaña (la pauta) y el presupuesto
- Si: elabora una estrategia de campaña
- Analizar y determinar a qué área corresponde y asignar las tareas a realizar
- Supervisar en forma directa para darle seguimiento a las tareas previas establecidas
- Revisar el proyecto terminado para dar el visto bueno
- Da su visto bueno ya sea para su aprobación o rechazo ¿proyecto aprobado?
- NO: devuelve el proyecto al director para hacerle las correcciones correspondientes
- Si: turna el proyecto a la secretaria y ella se encarga de enviar las órdenes de publicación u orden de trabajo a los medios para su publicación o transmisión. FIN


MANUAL DE PROCEDIMIENTO
Oficina de Comunicaciones

Flujograma de Proceso
Nombre de procedimiento: Solicitud de diseño de campañas Institucionales externas (por dependencias)

DIRECCIÓN GENERAL	OFICINA DE COMUNICACIONES	DEPENDENCIAS
ALCALDE		


```

    graph TD
      INICIO([INICIO]) --> Peticion[Realiza la petición via oficio y la hace llegar al director con copia al diseñador]
      Peticion --> VistoBueno{Dar el visto bueno al documento ¿el documento especifica la forma la cual se desea el trabajo?}
      VistoBueno -- NO --> Contacto[Contacta al creativo de la dependencia y afina detalles]
      Contacto --> VistoBueno
      VistoBueno -- SI --> Estrategia[Elabora estrategia de campaña]
      Estrategia --> Tareas[Determina el área y asigna tareas]
      Tareas --> Supervisa[El director supervisa el seguimiento de tareas]
      Supervisa --> Revisa[Revisa el proyecto y lo turna al manolatorio]
      Revisa --> Turna[Turna a la secretaria y envia órdenes]
      Turna --> FIN([FIN])
      Revisa --> Aprobado{¿Proyecto aprobado?}
      Aprobado -- SI --> Turna
      Aprobado -- NO --> Devuelve[Devuelve el proyecto para correcciones]
      Devuelve --> Contacto
  
```

Nombre de Procedimiento: Organización y Asesoramiento de Actividades Protocolares

Objetivo: conducir el protocolo institucional para fortalecer la imagen corporativa

Partes que intervienen:

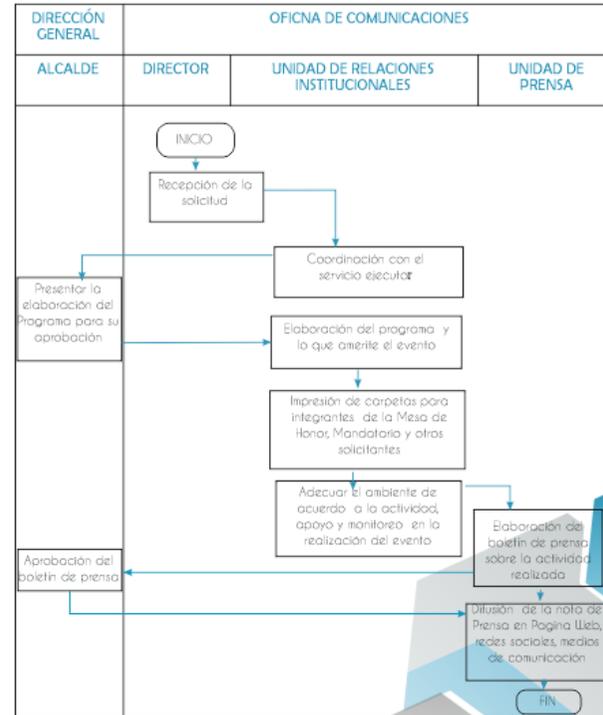
- Director de oficina de comunicaciones
- Unidad de Relaciones Institucionales
- Unidad de Prensa

Descripción de Procedimiento:

- Se coordina con la unidad ejecutora del evento
- Elaborar carpeta de protocolo
- Corregir carpeta y presentación final al Alcalde
- Se imprime la carpeta para integrantes de Mesa de Honor, maestro de ceremonia y autoridades que lo solicite
- Adecuar el ambiente o auditorio de acuerdo a la actividad a realizar
- Difunde e invita al evento a través de los medios informativos de comunicación interna
- Se solicita monitoreo de la actividad protocolar
- Elaborar y difundir el boletín de prensa sobre la actividad protocolar

Flujograma de Proceso

Procedimiento: Organización y Asesoramiento de Actividades Protocolares





Apéndice 3. Manual de identidad Corporativa



La identidad corporativa es el compromiso de valor de nuestra organización, ésta debe expresar de manera clara nuestra misión, visión, valores y principios corporativos.

Es importante que todo lo que se transmita desde nuestra oficina genere una respuesta positiva y memorable en nuestros públicos internos y externos.

Todo lo que comunicamos debe estar bajo los parámetros de la identidad corporativa para contribuir al correcto posicionamiento de la oficina de comunicaciones.

Este manual establece los principios para el correcto uso y aplicación de la identidad de la oficina de comunicaciones de la Alcaldía Municipal de Astrea, Cesar.





Imagen

Justificación



El imago tipo de la oficina de Comunicaciones de la Alcaldía Municipal de Astrea, Cesar es la composición de una imagen y un texto.

La imagen forma la letra "C" de la palabra Comunicación, al interior de la letra se encuentra una figura de mensaje y las curvas en la parte superior e inferior representan la difusión.

La unión de estos elementos refleja la difusión y objetividad de los mensajes que se transmiten a través de la oficina de comunicaciones.



Tipografía

Justificación



La tipografía usada para la composición de la imagen de la Oficina de Comunicaciones de la Alcaldía Municipal de Astrea, Cesar, está pensada en su mismo nombre, para complementar la imagen de la oficina, lleva un tipo de letra seria para mantener un equilibrio en la composición, y que resalte la seriedad que caracteriza la comunicación en una organización.



Color

Justificación



El color azul que se utilizó para el imago tipo de la de la oficina de comunicaciones, se encuentra justificado en el principal mensaje que se ha buscado transmitir desde la oficina a sus públicos externos, y es el hecho de que la comunicación que se trasmite desde la oficina de comunicaciones es de manera clara y honesta.

Según la sicología del color, el azul y el gris puede transmitir la sensación de seguridad, confianza, honestidad y objetividad al cerebro de quien lo observa.



Color y Tipografía



Oficina de Comunicaciones
Alcaldía Municipal de Astrea, Cesar

1 C:52 M:0 Y:9 K:0

2 4 5 C:77 M:15 Y:10 K:13

3 C:0 M:0 Y:0 K:60




Berlin Sans FB
A, B, C, D, E, F, G, H, I, J, K, L, M, N, Ñ, O, P, Q, R, S, T, U, V, W, X, Y, Z
a, b, c, d, e, f, g, h, i, j, k, l, m, n, ñ, o, p, q, r, s, t, u, v, w, x, y, z
0,1,2,3,4,5,6,7,8,9



Aplicación

Vertical / Horizontal



**Oficina de
Comunicaciones**
Alcaldía Municipal de Astrea, Cesar



**Oficina de
Comunicaciones**
Alcaldía Municipal de Astrea, Cesar



**Oficina de
Comunicaciones**
Alcaldía Municipal de Astrea, Cesar

Aplicación

Blanco / Negro

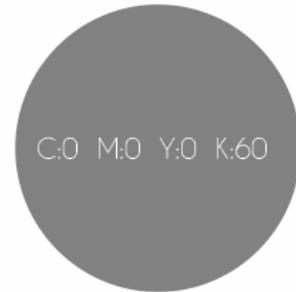


Aplicación

Blanco / Negro



Colores Corporativos



Usos Incorrectos

No se debe cambiar la proporción, forma, apariencia, tamaño, tipo de letra, distribución y color de ninguno de los elementos del imago tipo.



Desproporción del imago tipo



Agregar elementos adicionales



Usos Incorrectos



Modificar el orden de los elementos



Cambio de la tipografía



Usos Incorrectos



Cambio en los colores



Eliminación de elementos



Papelería

Hoja membreteada



Material

Tarjeta de identificación
Personal



Material

Mug



Material

Corras



Material

Gorra



Material

Lapicero



Material

Camisas



Material

Camisas





Oficina de
Comunicaciones
Alcaldía Municipal de Astrea, Cesar

