



Manual de Organización y Funciones

Anexo a la Resolución N° 324/17 DG/SG/DPP

Nivel Staff	Denominación
	4.1.15 Asesoría de Comunicación
Objetivos:	Planificar, proponer y ejecutar la política de comunicación dirigida al público interno y externo. Organizar los actos institucionales y coordinar el protocolo a desarrollar. Redactar notas y coordinar preparación y remisión de las tarjetas de la Dirección General.
Dependiente de:	Dirección General.
Dependencias:	Prensa, Relaciones Públicas.



Funciones		Frecuencia
1	Planificar, proponer y ejecutar la política de comunicación a ser dirigida al público interno y externo.	Anualmente
2	Proponer a la Dirección General la estrategia de comunicación a ser desarrollada.	Según el caso
3	Coordinar con las áreas de su dependencia los trabajos a realizar.	Todo el tiempo
4	Contribuir a dinamizar la interacción y el cambio de actitud, en las distintas dependencias a través de la difusión y socialización de las políticas de Buen Gobierno, de Ética, de Talentos Humanos y otros que inciden en la actitud de los funcionarios.	Según cada caso
5	Publicitar por los medios a su alcance, la gestión institucional del Director General, los programas de acción institucional, las visitas, entrevistas o discursos del Director.	Según cada caso
6	Apuntalar el desarrollo de las políticas de la institución, a través de la sistemática difusión de la información de la DINACOPA.	Todo el tiempo
7	Ser el vocero oficial de la institución.	Para cada caso
8	Promover y ejecutar la política de comunicación de la institución.	Todo el tiempo
9	Velar por el buen funcionamiento de las dependencias a su cargo.	En todo momento
10	Administrar los insumos de su dependencia y resguardar los equipos, muebles y otros bienes a su cargo.	Permanentemente
11	Las demás tareas que le sean asignadas y que correspondan con la naturaleza de su cargo.	Según necesidad



Manual de Organización y Funciones

Anexo a la Resolución N° 324/17 DG/SG/DPP

Nivel Área	Denominación
	4.1.15.1 Área Prensa
Objetivos:	Planificar, redactar y monitorear todo lo concerniente al área de comunicación con énfasis a la difusión de los servicios postales de la DINACOPA.
Dependiente de:	Asesoría de Comunicación.
Dependencias:	Ninguna.

Funciones		Frecuencia
1	Planificar las tareas de difusión interna y externa en todas las dependencias.	Diariamente
2	Elevar informe a la Asesoría de Comunicación sobre la ejecución de la tarea de difusión y socialización de las informaciones.	Semanalmente
3	Analizar y desarrollar la metodología de trabajo más conveniente a los fines y objetivos buscados.	Diariamente
4	Planificar los objetivos y estrategias con el superior inmediato.	Semanalmente
5	Implementar nuevos medios de difusión interna de novedades o informaciones de la institución (como pizarras y otros).	Según necesidad
6	Organizar ruedas de prensa cuando la superioridad lo determine.	Según cada caso
7	Gestionar pedido de cobertura de medios de prensa a los eventos organizados por la DINACOPA.	Según cada caso
8	Redactar y enviar gacetillas sobre las actividades e informaciones generadas en la institución.	Para cada caso
9	Contar con una agenda actualizada de los contactos de los medios de comunicación.	Permanentemente
10	Mantener informado a la superioridad respecto a las publicaciones de los periódicos impresos y virtuales.	Permanentemente
11	Monitorear emisoras de radio y TV.	Según necesidad
12	Mantener un archivo de publicaciones referentes la institución	Permanentemente
13	Difundir comunicados, circulares, y otros documentos de la Institución y otras noticias como de los gremios.	Para cada caso
14	Motivar y dinamizar al funcionariado para que desempeñen su trabajo lo mejor posible.	En todos los casos
15	Mantener un archivo de los documentos manejados en esa Dependencia.	Permanentemente
16	Presentar informes de la gestión realizada al jefe inmediato.	Para cada caso
17	Coordinar junto con la jefatura inmediata la ejecución de la Política de Comunicación aprobada en el marco del MECIP.	Permanentemente
18	Administrar los insumos de su dependencia y resguardar los equipos, muebles y otros bienes a su cargo.	Permanentemente
19	Las demás tareas que le sean asignadas y que correspondan por la naturaleza de su cargo.	Según necesidad



Manual de Organización y Funciones
Anexo a la Resolución N° 324/17 DG/SG/DPP

Nivel Área	Denominación
	4.1.15.2 Área Relaciones Públicas
Objetivos:	Coordinar y ejecutar todo lo relacionado al ámbito de las relaciones de la Dirección General con el público interno y externo en materia de Notas, Circulares, Informes, Tarjetas y otros.
Dependiente de:	Asesoría de Comunicación.
Dependencias:	Ninguna.

Funciones		Frecuencia
1	Coordinar con los superiores las distintas actividades que deban ser desarrolladas.	Según cada caso
2	Planificar la agenda anual de eventos y las tareas a desarrollar.	Según planificación
3	Mantener un archivo ordenado y actualizado de los documentos de esta área.	Diariamente
4	Mantener un archivo histórico en forma digital de los eventos organizados.	Diariamente
5	Coordinar eventos o actividades en coordinación con otros departamentos especialmente en la cobertura de prensa.	Según necesidad
6	Organiza y coordinar el protocolo en todos los eventos de la Institución, como suscripción de Convenios, celebraciones varias, lanzamientos filatélicos, y otros.	Según necesidad
7	Elaborar Tarjetas, Notas, invitaciones, convocatorias, boletines, comunicados, publicaciones del Director General..	Según cada caso
8	Asistir y asesorar a la Dirección en materia de su competencia.	Según necesidad
9	Atender, informar y orientar a visitantes dentro de la institución.	Diariamente
10	Elabora informes de las actividades realizadas a su superior.	Mensualmente
11	Procurar en todos sus actos a promover la buena imagen de la Institución.	Diariamente
12	Preparar y difundir la memoria anual de las tareas realizadas.	Anualmente
13	Coordinar los distintos programas de relaciones públicas a desarrollarse en la institución.	Según necesidad
14	Organizar actos con público interno y externo.	Según cada caso
15	Administrar los insumos de su dependencia y resguardar los equipos, muebles y otros bienes a su cargo.	Permanentemente
16	Las demás tareas que le sean asignadas y que correspondan por la naturaleza de su cargo.	Según necesidad