



**MINISTERIO PÚBLICO**  
**PROCURADURÍA DE LA ADMINISTRACIÓN**  
**MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASES OCUPACIONALES**  
**DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS**

<b>DENOMINACIÓN DEL PUESTO</b>	JEFE DE LA OFICINA DE INFORMACIÓN Y RELACIONES PÚBLICA
<b>NIVEL</b>	JEFES DE DEPARTAMENTOS
<b>CARRERA</b>	MINISTERIO PÚBLICO
<b>CODIGO DIGECA</b>	CGRIFA06010004
<b>CODIGO PRESUPUESTARIO</b>	

<b>RESUMEN DEL PUESTO</b>	Realizar trabajos de planeación, organización, coordinación y dirección de toda la información que se genere para, darle a conocer a los medios de comunicación del protocolo y demás actividades realizadas en la institución.
<b>DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO</b>	<p>Coordinar la ejecución de las actividades de recolección y divulgación de noticias relativas a tópicos de interés para la institución, a través de boletines informativos, comunicados de prensa, radio, televisión y similares.</p> <p>Divulgar mediante programas permanentes las diferentes actividades desarrolladas, que conllevan la promulgación de lo que se realiza en dicha institución.</p> <p>Coordinar y supervisar las actividades que realiza el personal de la unidad a su cargo.</p> <p>Ofrecer a los diferentes medios de comunicación toda la información de la labora ejecutada en la institución.</p> <p>Supervisar la elaboración de artículos, boletines informativos y noticia para la divulgación en los medios de comunicación social.</p> <p>Atenerse a funcionarios públicos, representantes de medios informativos y públicos en general.</p> <p>Presentar informe periódicos de actividades a realizar por dicha Dirección de tal forma que sean integrados todos colaboradores.</p>



**MINISTERIO PÚBLICO  
 PROCURADURÍA DE LA ADMINISTRACIÓN  
 MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASES OCUPACIONALES  
 DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS**

	<p>Dirigir y organizar protocolos de los actos solemnes y ceremoniales y de otra naturaleza que se den en la institución.</p> <p>Organizar conferencias o ruedas de prensa y representar a la institución en actos relacionados con la unidad a su cargo.</p> <p>Coordinar con las distintas unidades administrativas de la institución, metodologías y programas de trabajo a fin de dar a conocer el desempeño de cada uno.</p> <p>Organizar la cobertura de las giras de trabajo de la Autoridad Nominadora, para la divulgación de las obras y proyectos desarrollados por la institución.</p> <p>Velar por la pertinencia y veracidad de la información que será objeto de divulgación en los diferentes medios de comunicación para así mantener una relación estrecha entre los mismos.</p> <p>Estimar las necesidades de recursos materiales y humanos requeridos para el funcionamiento de la unidad bajo su responsabilidad.</p> <p>Coordinar y asistir a todas las actividades que requieran la presencia de su superior jerárquico.</p> <p>Definir los requerimientos de capacitación de personal a su cargo, requeridas para el mejoramiento en sus funciones y su futuro desarrollo.</p> <p>Dirigir y supervisar la asignación de recursos necesarios para el funcionamiento de la unidad bajo su cargo.</p>
--	--

<p><b>NATURALEZA DE LAS TAREAS</b></p>	<p>Planificar y programar permanentemente las actividades y tareas de personal bajo su supervisión directa y eventualmente, las de aquellos bajo su supervisión indirecta.</p> <p>Dirigir y coordinar directamente al personal inmediatamente dependiente y a través de éste si es el caso a otro personal indirectamente.</p>
--	--



**MINISTERIO PÚBLICO  
 PROCURADURÍA DE LA ADMINISTRACIÓN  
 MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASES OCUPACIONALES  
 DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS**

	<p>Ejecutar personalmente las tareas indelegables previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.</p> <p>Controlar y evaluar el desempeño, el avance de las actividades y el logro de resultados, el uso de los recursos y el presupuesto de la unidad organizativa a su cargo.</p>	
--	---	--

<b>EXPERIENCIA LABORAL PREVIA</b>	<p>Tres (3) años de experiencia laboral en tareas de coordinación, control y supervisión en la elaboración y divulgación de información y relaciones públicas, como profesional universitario.</p> <p>Dos (2) años de experiencia laboral en tareas de planificación, coordinación, control y supervisión de la elaboración y divulgación de información y relaciones públicas a nivel de jefatura de secciones o unidades menores.</p> <p>Un (1) año de experiencia laboral en tareas de coordinación, supervisión y control de la elaboración y divulgación de información y relaciones públicas a nivel de jefatura.</p>
<b>EDUCACIÓN FORMAL PREVIA</b>	Título Universitario de Licenciatura de Relaciones Públicas, Publicidad, Periodismo, Comunicación Social o carreras afines
<b>EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA</b>	Cursos o seminarios en la especialidad
<b>CONOCIMIENTOS NECESARIOS</b>	<p>Principios y técnicas usados en la comunicación y las relaciones públicas.</p> <p>Redacción y edición de material informativo .</p> <p>Técnica de planificación y programación de actividades.</p> <p>Manejo de personal y toma de decisiones.</p> <p>Programas computacionales.</p>
<b>CONDICIÓN PERSONAL/COMPETENCIAS</b>	<p>Habilidad para dirigir y supervisar personal.</p> <p>Habilidad para elaborar informes técnicos.</p>



**MINISTERIO PÚBLICO**  
**PROCURADURÍA DE LA ADMINISTRACIÓN**  
**MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASES OCUPACIONALES**  
**DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS**

	<p>Habilidad para redactar correctamente.</p> <p>Habilidad para mantener relaciones interpersonales.</p> <p>Capacidad para la toma de decisiones.</p>
--	---

<b>OTROS REQUISITOS</b>	Poseer certificado de idoneidad por el consejo Nacional de Relaciones Públicas o Junta técnica de periodismo.
<b>BASE LEGAL</b>	<p>Por medio de la cual se reglamenta el ejercicio de la profesión de Relacionista Público según la ley 37 de 22 de octubre de 1980, publicado en la Gaceta Oficial No. 19,186 de octubre de 1980.</p> <p>Ley No. 1 de 6 de enero de 2009, que instituye la carrera del Ministerio Público.</p>