

# **DEPARTAMENTO DE RRPP Y** **COMUNICACIONES**

**JEFE DE DEPARTAMENTO: ARTURO ALVAREZ RUBIO**

## **OBJETIVO**

Le corresponderá asesorar al Alcalde o Alcaldesa en materia comunicacional, en cuanto a lograr una eficiente difusión de las actividades municipales en distintos formatos y plataformas, a través de medios escritos, digitales, audiovisuales, y redes sociales, acercando la gestión municipal a la comunidad, para que esta sea más participativa, transparente y colaborativa, además le corresponderá, organizar las actividades y ceremonias oficiales que realice el municipio; así como también de la difusión de actividades e información de carácter interno.

## **FUNCIONES**

- Elaborar estrategia de comunicación y difusión de las actividades municipales, para lograr un efectivo posicionamiento mediático en la ciudadanía.
- Elaboración de material periodístico e informativo para ser difundido en distintos medios (web, escrito, audiovisual, redes sociales).
- Gestionar puntos de prensa, conferencias de prensa, entrevistas u otras actividades de estas características.
- Conocer y analizar la actualidad de la comuna, región y país, a través de un seguimiento y análisis de las publicaciones de distintos medios y plataformas; elaborando un archivo con notas de prensa que tengan relación con el Alcalde o Alcaldesa, el municipio y la ciudad.
- Relacionamiento efectivo con los medios de comunicación (prensa, web, radios, televisión, y otros), a través de una gestión que permita la difusión de las actividades municipales.
- Elaboración y difusión de información de interés de la comunidad, para crear una comunicación efectiva entre vecinos y la gestión municipal.
- Organizar las actividades o ceremonias oficiales de la Municipalidad; y su correcta producción y cobertura.
- Elaborar y actualizar archivo fotográfico y audiovisual de las actividades municipales.
- Coordinar funciones con el Gabinete de Alcaldía y cumplir las demás funciones que la Ley o el Alcalde o Alcaldesa encomiende.
- Supervisar el desarrollo de las Actividades administrativas de apoyo directo al Alcalde o Alcaldesa.
- Manejo de las Relaciones Públicas de la Alcaldía.
- Informar y asesorar al Alcalde o Alcaldesa sobre planteamientos públicos de las autoridades y vecinos con respecto a inquietudes y problemas de carácter comunal.
- Mantener actualizado un listado con las efemérides más importantes y enviar oportunamente las felicitaciones que correspondan.

- Organizar y dirigir el protocolo en los eventos o ceremonias oficiales que efectúe la Municipalidad y cursar las invitaciones a las autoridades.
- Asesorar al Alcalde o Alcaldesa en todas las materias relativas a protocolo de la Municipalidad.
- Mantener actualizado un archivo fotográfico y una lista de protocolo de autoridades a nivel comunal, regional y nacional.
- Representar al Alcalde o Alcaldesa en actos, ceremonias y reuniones cuando él lo estime conveniente.
- Efectuar el control y mantención de equipos de video y sonido de propiedad de la Municipalidad.
- Administración del Salón Auditorium.