



# Manual de Funciones y Puestos



**Oficina de  
Comunicación Social**  
Municipalidad de San Pablo



# Índice

	Página
Objetivos	i
Base Legal	ii
Misión	1
Visión	1
Encargado de la Oficina de Comunicación Social	2
Auxiliar de Sonido Video y Edición.	5
Editor de Noticias	7
Acta de Aprobación de Manual	9



## Objetivos

- **General:**

Tener un Manual de Funciones y puestos que permita seleccionar y contratar al personal idóneo para el cumplimiento, eficaz y eficiente, de las funciones que la oficina de comunicación social de la municipalidad de San Pablo por Ley debe cumplir, con la finalidad de brindar un mejor servicio.
  
- **Específicos:**
  - a. Contar con un Manual de Funciones que establezca en forma integrada y consistente los requisitos, las atribuciones y las relaciones que el personal debe cumplir para la administración y funcionamiento de la oficina de comunicación social de la municipalidad de San Pablo, de conformidad con las prioridades establecidas y la capacidad disponible.
  
  - b. Dirigir y supervisar la campaña publicitaria que la municipalidad promueve por los diferentes medios de comunicación.
  
  - c. Disponer de un instrumento que permita a las autoridades y funcionarios de la municipalidad, conocer y determinar los requisitos mínimos para la selección del personal, así como las líneas de mando y coordinación entre cada unidad organizativa, de tal manera que se realicen las actividades con el mejor aprovechamiento de los escasos recursos disponibles.

## **Base Legal**

El fundamento para la creación de una estructura orgánica municipal se encuentra en el artículo 35 (reformado) en el inciso j) del Código Municipal, donde se establece que es competencia del Concejo Municipal “la creación, supresión o modificación de sus dependencias, empresas y unidades de servicios administrativos”.

Asimismo, el artículo 73, inciso a) del mismo Código indica que la forma de establecimiento y prestación de los servicios municipales serán prestados y administrados por “la Municipalidad y sus dependencias administrativas, unidades de servicio y empresas públicas”.

Las competencias del gobierno municipal a partir del contenido de la Constitución Política de la República de Guatemala y del Código Municipal reformado, Decretos 12-2002 y 22-2010, del Congreso de la República, se agrupan en las materias y base legal siguiente:

En materia de Organización de la administración municipal: Artículo 34, Código Municipal, reformado. Y Artículo 35 y 253 de la Constitución Política de la República de Guatemala.



## **Misión**

Ser difusores oportunos del gobierno municipal utilizando todos los medios disponibles para que la sociedad esté informada de las obras, acciones y servicios que se ofrecen, para así obtener una vinculación que se traduzca en participación social.

## **Visión**

- Convertir a la oficina de comunicación social en una verdadera y moderna fuente de información creíble, oportuna, veraz del que hacer del gobierno municipal.
- Atender, escuchar y canalizar o dar solución a las opciones o problemáticas de los vecinos, ya que esta dependencia como gestora social, es un filtro para atender a la ciudadanía de manera inmediata, y así agilizar el trato hacia los vecinos por parte de la administración municipal.



Aprobado Mediante Acta No.030-2022 Punto Quinto de Fecha 24/06/2022

<b>Descriptor de Puesto</b>	
<b>Nombre del Puesto:</b> Encargado de la Oficina de Comunicación Social.	<b>Ubicación Administrativa:</b> Oficina de comunicación social.
<b>Jefe Inmediato Superior:</b> Alcalde Municipal, director (a) de recursos humanos.	<b>Subalternos:</b> Editor (a) de noticias y auxiliar de sonido, video y edición.
<b>Autoridad:</b> Sobre sus subalternos para delegar funciones	<b>Responsabilidad:</b> Del equipo asignado para desempeñar sus funciones, como Cámara fotográfica, de Video, computadora etc.

<b>Relaciones de Trabajo</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Con su jefe inmediato superior para recibir instrucciones y Coordinar Actividades.</li> <li>• Con la Dirección de Recursos Humanos para conocer las actividades programadas por todas las dependencias.</li> <li>• Con el personal de su Dependencia.</li> <li>• Con el Encargado de Acceso a la Información Pública, para dar a conocer alguna información que sea de interés general.</li> <li>• Con el director de la Dirección Municipal de Planificación, para saber fechas de colocación de primera piedra de los proyectos, que proyectos se están realizando y fecha de las inauguraciones.</li> <li>• Dirección de la Oficina Municipal de la Mujer, para dar a conocer los trabajos que se están realizando con los grupos de mujeres, y cuando se den las inscripciones de los nuevos cursos.</li> <li>• Con cada una de las dependencias de la Municipalidad que tengan información que deba ser compartida con la población en general.</li> </ul>

<b>Descripción General del Puesto</b>
<p>El puesto de Encargado de la Unidad de Comunicación Social es responsable de mantener al día la agenda de las actividades organizadas por la Municipalidad, para su grabación y divulgación, mantener buenas relaciones con los diferentes medios de comunicación y vecinos, así mismo da a conocer la identidad, filosofía organizacional y labor que realiza la Municipalidad y ver que su dependencia funcione adecuadamente apegada a los reglamentos y leyes de la municipalidad.</p>



## Atribuciones y/o Funciones del Puesto:

1.	Promover la correcta imagen de la Municipalidad y el alcalde ante los vecinos, medios de comunicación e instituciones nacionales y extranjeras, públicas o privadas.
2.	Mantiene comunicación entre dependencias y Alcaldía Municipal para coordinación de actividades a nivel externo e interno.
3.	Monitorear medios de comunicación escritos televisivos y de radio identificando las noticias mas relevantes que se traten del municipio informando a sus superiores para verificar si por parte de la municipalidad se le puede dar solución.
4.	Revisa, redacta, corrige, amplia y otras en la elaboración de notas, artículos, crónicas, scripts y todas las herramientas de redacción utilizadas en la oficina de comunicación social.
5.	Dirigir, supervisar y verificar las funciones del personal a su cargo.
6.	Coordina con el personal a su cargo la cobertura de actividades de los Planes, Programas y Proyectos, que se realizan en las diferentes dependencias.
7.	Elabora el Plan Operativo Anual -POA- del área para que el mismo sea revisado y aprobado por el jefe Inmediato.
8.	Realiza planes de trabajo para crecimiento de seguidores en la página.
9.	Elabora estrategias de difusión digital.
10.	Crea contenido atractivo y de calidad para redes sociales.
11.	Crea contenido para video en formatos compatibles que se requiera.
12.	Ordena y archiva cronológicamente el material fotográfico obtenido durante la cobertura de eventos.
13.	Prepara constantemente respuestas a comentarios y mensajes de la audiencia en la página de la municipalidad. No debiendo borrar ninguno y se toman comentarios negativos para ir mejorando los servicios que presta la municipalidad informando a las dependencias afectadas para darle solución a los posibles problemas.
14.	Brindar información a cualquier medio de comunicación, interesados en conocer noticias referentes al Municipio
15.	Velar porque el personal a su cargo porte el gafete de identificación y uniforme, cumpla con su horario de labores y con sus obligaciones, debiendo aplicar cuando se trate de faltas leves, llamada de atención, y reportar por medio de oficio a la Dirección de Recursos Humanos, en caso de reincidencia o falta grave.
16.	Velar por el buen uso y cuidado de las instalaciones, equipo, mobiliario e instrumentos de la oficina a su cargo.
17.	Actualizar la información que se sube a la página oficial de Facebook de la municipalidad, debe por lo menos haber una publicación por día y debe trabajar el material con anticipación de festividades especiales.
18.	Planifica, organiza y reporta la programación anual de vacaciones del personal a su cargo, para la respectiva gestión.
19.	Cubre actividades municipales y de Alcaldía Municipal para subir contenido en tiempo real foto y texto.
20.	lleva control de los videos grabados y fotografías tomadas en carpetas digitales con nombre del proyecto o actividad y fecha.

Aprobado Mediante Acta No.030-2022 Punto Quinto de Fecha 24/06/2022

21.	Revisar que la información que se le brinda al vecino, sea la correcta y veraz.
22.	Elaborar Informes mensuales del trabajo realizado en su dependencia y presentarlo a la dirección de Recursos Humanos.
23.	Guarda absoluta reserva en el desempeño de sus funciones, manteniendo la confidencialidad del trabajo, aún después de haber cesado en el ejercicio de sus funciones.
24.	Ejerce las demás funciones que le señale o delegue la Autoridad Superior, normas legales y aquellas que por su naturaleza le corresponda.

Perfil del Puesto				
<b>Experiencia y Profesiones a fines:</b>				
Tener como mínimo con tres años de experiencia como fotógrafo, reportero y editor haber cruzado una carrera a nivel diversificado.				
Nivel Académico				
otros	Primaria	Nivel Básico	Diversificado	Universitario
			<b>X</b>	
Conocimientos específicos			Destrezas	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Producción y edición de video y estética de la imagen e iluminación.</li> <li>• Lenguaje en opinión pública.</li> <li>• Organización y control de actividades.</li> <li>• Relaciones humanas y relaciones públicas.</li> <li>• Elaboración e implementación de estrategias de comunicación.</li> <li>• Computación y software específico</li> <li>• Edición de imágenes y fotos</li> <li>• Manejar el sistema operativo Macintosh.</li> </ul>			<ul style="list-style-type: none"> <li>• Redactar, comunicar e informar.</li> <li>• Trabajar en equipo</li> <li>• Comunicación</li> <li>• En diseño de estrategias de comunicación</li> <li>• Procesos de comunicación interna y externa de diversos grupos, con instituciones públicas y privadas.</li> <li>• Manejo de programa de edición de videos.</li> <li>• Manejo de equipo de video.</li> </ul>	



## Descriptor de Puesto

<b>Nombre del Puesto:</b> Auxiliar de Sonido Video y Edición.	<b>Ubicación Administrativa:</b> Oficina de comunicación social.
<b>Jefe Inmediato Superior:</b> Encargado de la Oficina de Comunicación Social.	<b>Subalternos:</b> Ninguno.
<b>Autoridad:</b> Ninguna.	<b>Responsabilidad:</b> Del equipo asignado para desempeñar sus funciones.

## Relaciones de Trabajo

- Con el encargado de la Oficina de Comunicación Social para recibir instrucciones y Coordinar Actividades.
- Personal dentro del área de trabajo.
- Con las diferentes dependencias que requieran su apoyo en las diferentes actividades de la municipalidad.

## Descripción General del Puesto

El puesto de Auxiliar de Sonido Video y Edición es responsable del resguardo, montaje y desmontaje de mobiliario y equipo requerido para realizar y apoyar en las diferentes actividades eventos internos y externos, tanto culturales, religiosos, sociales como educativos. Además, es responsable de conducir profesionalmente los eventos que realice la municipalidad.

## Atribuciones y/o Funciones del Puesto:

1.	Instalar y quitar el Sonido en todas las actividades que realice la municipalidad.
2.	Montar equipo de sonido, retroproyector y pantalla en las diversas actividades de la Municipalidad
3.	Velar por el buen uso y cuidado de las instalaciones, equipo, mobiliario e instrumentos de la oficina.
4.	Ser Maestro de Ceremonia en actividades municipales cuando se le requiera.
5.	Apoya a todas las áreas con el equipo necesario para proporcionar sonido a las distintas actividades programadas.
6.	Lleva un directorio actualizado de las principales autoridades, instituciones y del personal con el que hay relación.
7.	Elabora todo tipo de correspondencia interna y externa relacionada a la oficina de Comunicación Social.
8.	Archiva toda la correspondencia de la Unidad de Comunicación Social.



Aprobado Mediante Acta No.030-2022 Punto Quinto de Fecha 24/06/2022

9.	Mantiene actualizado, los registros y libros de control de la documentación recibida y emitida, para su consulta eficaz y eficiente manejo.
10.	Verifica constantemente el buen estado del equipo y mobiliario a cargo.
11.	Reporta a su jefe inmediato superior cualquier daño o pérdida del equipo o mobiliario de la oficina.
12.	Efectúa asistencia y atención protocolaria en las actividades municipales y de Alcaldía Municipal.
13.	Publica contenido de actividades de la gestión municipal en las redes sociales de la municipalidad.
14.	Elabora reportes de comportamiento de redes sociales.
15.	Realiza los programas de cada una de las actividades enviándolos con anticipación a la autoridad superior para su aprobación.
16.	En conjunto con el Editor de noticias serán los responsables de realizar las transmisiones en vivo de las diferentes actividades que realice la municipalidad en la plataforma de Facebook manejando diferentes ángulos en las tomas que realicen.
17.	Ser el responsable de dar acompañamiento a personalidades invitadas, miembros del concejo y alcalde municipal en las diferentes actividades e indicarles cual es el lugar que les corresponde en la mesa principal
18.	Guarda absoluta reserva en el desempeño de sus funciones, manteniendo la confidencialidad del trabajo, aún después de haber cesado en el ejercicio de sus funciones.
19.	Y otras atribuciones que puedan suscitarse y atribuírsele a su competencia.

Perfil del Puesto				
Experiencia y Profesiones a fines:				
Tener como mínimo con tres años de experiencia en el ramo de la locución haber cruzado una carrera a fin a medios de comunicación.				
Nivel Académico				
otros	Primaria	Nivel Básico	Diversificado	Universitario
			<b>X</b>	
Conocimientos específicos			Destrezas	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• En relaciones públicas</li> <li>• Organización y control de actividades.</li> <li>• Medios masivos de comunicación</li> <li>• Expresión oral y escrita</li> <li>• Lenguaje en opinión pública.</li> <li>• Locución</li> <li>• Técnicas para hablar en público</li> <li>• manejo de micrófono</li> <li>• Redacción</li> <li>• Conducción de eventos</li> <li>• Comunicación social por medio de la radio y otros medios.</li> </ul>			<ul style="list-style-type: none"> <li>• Observación y análisis</li> <li>• Manejo y administración de redes sociales.</li> <li>• Facilidad de palabras</li> <li>• Coordinar y planificar eventos</li> <li>• Manejo de grupos</li> <li>• Facilidad de palabras</li> </ul>	

## Descriptor de Puesto

<b>Nombre del Puesto:</b> Editor de Noticias de la Oficina de Comunicación Social.	<b>Ubicación Administrativa:</b> Oficina de comunicación social.
<b>Jefe Inmediato Superior:</b> Encargado de la Oficina de Comunicación Social.	<b>Subalternos:</b> Ninguno.
<b>Autoridad:</b> Ninguna.	<b>Responsabilidad:</b> Del equipo asignado para desempeñar sus funciones.

## Relaciones de Trabajo

- Con el encargado de la Oficina de Comunicación Social para recibir instrucciones y Coordinar Actividades.
- Personal dentro del área de trabajo.
- Con las diferentes dependencias que requieran su apoyo en las diferentes actividades de la municipalidad.

## Descripción General del Puesto

El puesto de Editor de Noticias es responsable de coordinar, seleccionar, corregir y editar videos filmados en el desarrollo de las actividades realizadas por las diferentes áreas de la Municipalidad. además, será responsable del registro de los eventos a través de videos y filmaciones que registren y dejen evidencia de los eventos que se llevan a cabo en la Municipalidad.

## Atribuciones y/o Funciones del Puesto:

1.	Crea contenido para video en formatos compatibles que se requiera.
2.	Analiza la reacción de la audiencia junto al encargado de la oficina de comunicación social para auto mejora de producción.
3.	Crea contenido de audio para notas periodísticas de la unidad.
4.	Edita videos seleccionando escenas, secuencias e imágenes relacionadas con el texto de la noticia.
5.	Lleva control de los videos grabados.
6.	Custodia los equipos asignados y gestionar su mantenimiento y reparación.
7.	Es el responsable de actualizar el material audiovisual o capsulas informativas del trabajo que realiza la municipalidad en la pantalla que se encuentra para vista del público.



Aprobado Mediante Acta No.030-2022 Punto Quinto de Fecha 24/06/2022

8.	Reporta a su jefe inmediato superior cualquier daño o pérdida del equipo o mobiliario municipal.
9.	Mantiene un directorio actualizado de las principales autoridades, instituciones y del personal con el que hay relación.
10.	Es el responsable de convocar a los medios de comunicación por medio de invitación para que puedan asistir a las diferentes actividades programadas por la municipalidad.
11.	En conjunto con el Auxiliar de Sonido, Video y Edición serán los responsables de realizar las transmisiones en vivo de las diferentes actividades que realice la municipalidad en la plataforma de Facebook manejando diferentes ángulos en las tomas que realicen.
12.	Cumple con las atribuciones y demás ordenanzas, reglamentos y leyes municipales respectivas.
13.	Redacta notas relacionas con su material fotográfico y es aprobado antes por el encargado de la oficina de comunicación social.
14.	Guarda absoluta reserva en el desempeño de sus funciones, manteniendo la confidencialidad del trabajo, aún después de haber cesado en el ejercicio de sus funciones.
15.	Y otras atribuciones que puedan suscitarse y atribuírsele a su competencia.

Perfil del Puesto				
<b>Experiencia y Profesiones a fines:</b>				
Tener como mínimo con tres años de experiencia en el ramo fotográfico.				
Nivel Académico				
otros	Primaria	Nivel Básico	Diversificado	Universitario
	<b>X</b>			
Conocimientos específicos			Destrezas	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Fotografía</li> <li>• Edición fotográfica</li> <li>• Clasificación de archivos fotográficos</li> <li>• Técnicas fotográficas</li> <li>• Uso y manipulación de equipo fotográfico, digital y manual.</li> </ul>			<ul style="list-style-type: none"> <li>• Trabajar en equipo</li> <li>• Comunicación asertiva</li> </ul>	



# Manual de funciones y Puestos Oficina de Comunicación Social Municipalidad de San Pablo



Aprobado Mediante Acta No.030-2022 Punto Quinto de Fecha 24/06/2022



## MUNICIPALIDAD DE SAN PABLO

DEPARTAMENTO DE SAN MARCOS  
Guatemala, C.A.

Telefax: 7755-6070



EL INFRASCRITO SECRETARIO MUNICIPAL DE LA MUNICIPALIDAD DEL MUNICIPIO DE SAN PABLO, DEL DEPARTAMENTO DE SAN MARCOS.

### CERTIFICA:

TENER A LA VISTA EL LIBRO DE ACTAS DE SESIONES ORDINARIAS DEL CONCEJO MUNICIPAL, NUMERO L-12-044-2022, AUTORIZADO POR LA CONTRALORIA GENERAL DE CUENTAS CON FECHA 17-02-2022, Y EN LA QUE A FOLIOS NUMEROS 305 AL 316 SE ENCUENTRA ASENTADA EL ACTA NUMERO 030-2022 DE FECHA 24/06/2022, EN LA CUAL SE ENCUENTRA EL PUNTO QUINTO QUE COPIADO LITERALMENTE DICE:

**QUINTO:** EL HONORABLE CONCEJO MUNICIPAL DEL MUNICIPIO DE SAN PABLO,

DEPARTAMENTO DE SAN MARCOS. **CONSIDERANDO:** Que se tiene a la vista oficio No.

72-2022 MMBG/DMRH, de fecha veinte de junio del año dos mil veintidós, promovido por la Licenciada Milvia Maricela Barrios Godínez, Directora de Recursos Humanos, para que

se apruebe el Manual de Funciones y Puestos de la Oficina de Comunicación Social de la Municipalidad de San Pablo, Departamento de San Marcos. **CONSIDERANDO:** Que de

conformidad con lo establecido en el artículo 21 de la Ley de Servicio Municipal, Decreto número 1-87, establece que: La Oficina Asesora de Recursos Humanos de las Municipalidades deber crear un Sistema de Clasificación de Puestos comprendidos en el

servicio municipal, agrupándolos en clases, y mantendrá al día un manual de especificaciones de clases y puestos que defina la naturaleza de las funciones,

atribuciones, requisitos mínimos de preparación y experiencia, así como un reglamento que fije las normas para la administración del sistema de clasificación de puestos a efecto de

que las municipalidades puedan tomarla en cuenta para la contratación de su personal. El manual de especificaciones de clases de puestos a que se refiere el presente artículo, es

un documento de carácter eminentemente técnico y complementario a la presente ley. **CONSIDERANDO:** Que de conformidad con lo establecido en el artículo 9 del Código

Municipal, decreto 12-2002 y sus reformas establece que el Concejo Municipal es el órgano colegiado superior de deliberación y de decisión de los asuntos municipales cuyos miembros son solidaria y mancomunadamente responsables por la toma de decisiones y

tiene su sede en la cabecera de la circunscripción municipal. **CONSIDERANDO:** Que de conformidad con lo establecido en el artículo 35 inciso i) del Código Municipal, decreto 12-

2002 y sus reformas establece que es atribución del Concejo municipal La emisión y aprobación de acuerdos, reglamentos y ordenanzas municipales. **POR TANTO:** En base a

lo considerado y en uso de las facultades que confieren los artículos 253 y 254 de la

**Promoviendo el Desarrollo Integral**

# Manual de funciones y Puestos Oficina de Comunicación Social Municipalidad de San Pablo



Aprobado Mediante Acta No.030-2022 Punto Quinto de Fecha 24/06/2022



## MUNICIPALIDAD DE SAN PABLO

DEPARTAMENTO DE SAN MARCOS  
Guatemala, C.A.

Telefax: 7755-6070

Constitución Política de la República de Guatemala, 3, 9, 35 inciso a) i) del Código Municipal, decreto número 12-2002 del Congreso de la República de Guatemala. EL HONORABLE CONCEJO MUNICIPAL DEL MUNICIPIO DE SAN PABLO, DEPARTAMENTO DE SAN MARCOS, por mayoría de votos, **ACUERDA: Artículo Primero:** Aprobar y autorizar el contenido integro del MANUAL DE FUNCIONES Y PUESTOS DE LA OFICINA DE COMUNICACIÓN SOCIAL DE LA MUNICIPALIDAD DE SAN PABLO, DEPARTAMENTO DE SAN MARCOS, compuesto de doce folios que contienen: a) caratula. b) índice. c) objetivos. d) base legal. e) Misión y visión. f) Descripción, perfil de puesto y atribuciones del Encargado de la Oficina de Comunicación Social. g) Descripción, perfil de puesto y atribuciones del Auxiliar de Sonido Video y Edición. h) Descripción, perfil de puesto y atribuciones del Editor de Noticias de la Oficina de Comunicación Social. **Artículo Segundo:** El presente Acuerdo Municipal y Manual de Funciones, entra en vigencia inmediatamente, mismo que deberá notificarse a las diferentes dependencias de esta Municipalidad de San Pablo, San Marcos. **Artículo Tercero:** Se comisiona a la Directora de la Dirección de Recursos Humanos, dar a conocer al personal de la Oficina de Comunicación Social de la Municipalidad de San Pablo, departamento de San Marcos. **Artículo Cuarto:** Se ordena compulsar copia certificada del presente acuerdo municipal a donde corresponde para los efectos legales consiguientes.——

FINALIZADA LA PRESENTE EN EL MISMO LUGAR Y FECHA TRES HORAS QUINCE MINUTOS DESPUES DE SU INICIO. FIRMANDO LOS QUE EN ELLA INTERVINIERON. DAMOS FE. (fs) Ilegibles firmas de los Señores Marcotulio Edilzar Fuentes Gómez, Alcalde Municipal, Gilder Exequiel Méndez Ramos, Concejo Primero; Hector Ovidio García Zacarías, Concejal Segundo; Ronaldo Edgar Maldonado Hernández, Concejal Tercero; Osvaldo Alexander Laparra Gonzales, Concejal Cuarto; José David Munguía De León, Concejal Quinto; Oscar Rodemiro De León Salic, Síndico Primero; Denny Ivan Yoc Barrios, Síndico Segundo; y Rodolfo Claudino Barrios y Barrios, Secretario Municipal y sellos de Alcaldía y secretaría respectivamente.

Y PARA LOS EFECTOS LEGALES CONSIGUIENTES, SE EXTIENDE LA PRESENTE CERTIFICACION EN DOS HOJAS DE PAPEL BOND TAMAÑO OFICIO MEMBRETADA, DEBIDAMENTE CONFRONTADO CON SU ORIGINAL, EN SAN PABLO, SAN MARCOS, CON FECHA TREINTA DE JUNIO DEL DOS MIL VEINTIDOS.

Lic. Rodolfo Claudino Barrios y Barrios  
Secretario Municipal



Vo.Bo.

Marcotulio Edilzar Fuentes Gómez  
Alcalde Municipal



Promoviendo el Desarrollo Integral