ESTRUCTURA DE FUNCIONES Y PERFILES DE CARGO - PROGRAMA DE PRENSA Y COMUNICACIONES

Ilustre Municipalidad de Monte Patria

1. Introducción y Marco Operativo

El presente instrumento establece formalmente la organización funcional, los roles y las responsabilidades operativas adscritas al Programa de Prensa y Comunicaciones de la Ilustre Municipalidad de Monte Patria.

El detalle técnico y la delimitación de cada una de las funciones descritas a continuación se fundamentan y corresponden estrictamente al plan presupuestario del año 2025, formulado y confeccionado durante el ejercicio presupuestario del año 2024. Asimismo, se deja expresa constancia de que la estructura mantiene íntegra su nomenclatura y dotación de puestos de trabajo desde el ejercicio 2025 a la fecha, garantizando la continuidad técnica, institucional y administrativa del despliegue comunicacional en la comuna.

Modalidad de Dotación	N° de Cupos	Denominación de Puestos
Personal de Continuidad	11	Jefe de Prensa (1), Periodista (1), Apoyos Audiovisuales / Radiales (3), Diseñador Gráfico (1), Director Técnico (1), Técnicos de Audio (3), Administrativo y Protocolo (1)
Apoyo Técnico Temporal	2	Técnico de Audio - Apoyo (1), Diseñador Gráfico - Apoyo (1)
		Consolidado del Programa Comunicacional

2. Perfiles y Desglose de Funciones - Dotación Continua (11 Cupos)

2.1. Jefe de Prensa (1 Cupo)

- **Objetivo del cargo:** Conducir, supervisar y coordinar la estrategia general de comunicaciones, velando por la adecuada difusión de la gestión municipal, planes, programas y vinculación con la comunidad.
- **Funciones principales:**
    - Planificar y supervisar la agenda comunicacional diaria y de mediano plazo de la entidad edilicia.
    - Diseñar la estrategia editorial para medios locales, provinciales, regionales y plataformas institucionales.
    - Coordinar y distribuir los flujos de trabajo de los equipos técnico, periodístico y audiovisual.
    - Actuar como enlace institucional y vocero técnico ante los medios de comunicación y requerimientos de prensa externa.
    - Asesorar directamente a las autoridades comunales en manejo de medios, contingencia comunicacional y relaciones públicas.

2.2. Periodista (1 Cupo)

- **Objetivo del cargo:** Redactar, recopilar y generar los insumos informativos de carácter periodístico requeridos para el soporte de la gestión institucional.
- **Funciones principales:**
    - Cobertura en terreno de actividades municipales, sesiones del concejo y despliegues territoriales.
    - Elaboración de comunicados de prensa, boletines informativos, notas periodísticas y discursos institucionales.
    - Realización de entrevistas y reportajes de interés ciudadano sobre los avances y proyectos comunales.
    - Gestión y mantención de relaciones de colaboración con los corresponsales de prensa y canales de difusión regional.
    - Control del archivo de prensa y monitoreo diario de noticias relativas al territorio comunal.

2.3. Apoyos Audiovisuales / Radiales (3 Cupos)

- **Objetivo del cargo:** Registrar, producir y editar el material sonoro y audiovisual del municipio para su difusión en medios institucionales, comunitarios y redes sociales.
- **Funciones principales:**
    - Registro videográfico y fotográfico continuo de las actividades comunales e iniciativas de la entidad edilicia.
    - Montaje, postproducción y edición de piezas audiovisuales para plataformas digitales e informativas.

- Producción y locución de cápsulas radiales, campañas institucionales y microprogramas de radiodifusión.
- Cobertura y asistencia técnica en transmisiones en vivo vía streaming de eventos protocolares y sesiones públicas.
- Resguardo y catalogación del banco histórico multimedia de la institución municipal.

2.4. Diseñador Gráfico (1 Cupo)

- **Objetivo del cargo:** Diseñar y resguardar la identidad visual de la municipalidad a través de todas las plataformas impresas, digitales y de señalética.
- **Funciones principales:**
  - Creación y adaptación de piezas gráficas para redes sociales, sitio web y soportes digitales.
  - Elaboración de material publicitario e informativo de gigantografía, afiches, folletería y papelería corporativa.
  - Supervisión y cumplimiento del manual de normas gráficas e identidad corporativa de la entidad.
  - Diagramación de informes de gestión, balances públicos y presentaciones oficiales de la jefatura.
  - Coordinación con proveedores externos de imprenta para el control de calidad técnica de las piezas finales.

2.5. Director Técnico (1 Cupo)

- **Objetivo del cargo:** Coordinar, fiscalizar y asegurar la operatividad y óptimo funcionamiento de la infraestructura técnica de transmisión, radio y logística audiovisual.
- **Funciones principales:**
  - Supervisar el estado operativo y mantención preventiva del equipamiento técnico, audiovisual y de radiodifusión.
  - Dirigir las puestas en marcha técnicas de transmisiones oficiales, eventos masivos y ceremonias protocolares.
  - Diagnosticar requerimientos de actualización tecnológica, reposición de insumos y adquisición de equipamiento.
  - Planificar los itinerarios de traslado, montaje y desmontaje seguro de los equipos en terreno.
  - Implementar protocolos de seguridad técnica y respaldo operativo ante imprevistos durante eventos en vivo.

2.6. Técnicos de Audio (3 Cupos)

- **Objetivo del cargo:** Operar y mantener los sistemas de amplificación sonora y grabación en recintos cerrados, exteriores y estudios municipales.
- **Funciones principales:**

- Montaje, calibración, cableado y operación de consolas, microfonía y sistemas de sonorización para actos públicos y ceremonias.
- Operación de consolas y equipos de control en los estudios de radio y en transmisiones vía streaming.
- Realización de pruebas acústicas previas y control de frecuencias para garantizar la fidelidad del sonido en vivo.
- Mantenimiento primario, limpieza y resguardo de la microfonía, cables y sistemas de altavoces institucionales.
- Asistencia técnica a los distintos departamentos municipales en requerimientos de amplificación.

2.7. Administrativo y Protocolo (1 Cupo)

- **Objetivo del cargo:** Proveer soporte administrativo interno a la unidad de prensa y velar por el correcto desarrollo del protocolo en ceremonias oficiales.
- **Funciones principales:**
  - Gestión y tramitación del flujo documental del programa (memorándums, oficios, decretos y solicitudes de compra).
  - Control del inventario interno de suministros, insumos y bienes asignados a la unidad de prensa.
  - Confección de libretos ceremoniales, vocativos, orden de precedencias y estructura de actos solemnes.
  - Recepción y coordinación de autoridades e invitados especiales en eventos protocolares del municipio.
  - Control de agenda interna de logística comunicacional y archivo administrativo del área.

3. Perfiles y Desglose de Funciones - Dotación de Apoyo Temporal (2 Cupos)

3.1. Técnico de Audio - Apoyo (1 Cupo)

- **Objetivo del cargo:** Reforzar las labores operativas de amplificación e instalación durante periodos de alta demanda territorial o eventos simultáneos.
- **Funciones principales:**
  - Prestar soporte técnico directo al equipo titular en el montaje y desmontaje de estructuras de audio de gran escala.
  - Operar sistemas auxiliares de refuerzo sonoro en actividades barriales, deportivas y comunitarias.
  - Supervisar el tendido de líneas de señal, energía y retorno durante actos en espacios públicos abiertos.
  - Apoyar en el bodegaje, orden y preservación del equipamiento técnico tras finalizar cada despliegue territorial.

3.2. Diseñador Gráfico - Apoyo (1 Cupo)

- **Objetivo del cargo:** Respaldar la producción gráfica de campañas específicas y contingencias de diseño durante temporadas de alta demanda de difusión.
- **Funciones principales:**
  - Colaborar en la adaptación de formatos y escalas gráficas para publicaciones en múltiples canales digitales.
  - Apoyar la diagramación de material de difusión urgente para campañas comunitarias o situaciones de emergencia.
  - Diseñar elementos visuales secundarios, banners, acreditaciones e insumos complementarios para eventos municipales.
  - Realizar retoque digital fotográfico preliminar para alimentar los archivos de uso diario de la jefatura.

4. Firmas de Validación y Responsabilidad Institucional

Para constancia y validación de la presente estructura funcional y técnica de cargos del Programa de Prensa y Comunicaciones:

Juan Pablo Ramos Rojas	**Olga Barraza Cortes**
Encargado de Prensa y RRPP	Administradora Municipal
Ilustre Municipalidad de Monte Patria	Ilustre Municipalidad de Monte Patria (Jefatura Directa)