

CÓDIGO 820 006

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
UNIDAD DE COMUNICACIONES, RELACIONES PUBLICAS Y
PUBLICIDAD

AUTORIZADO:



Lic. Rogelio Fonseca
Presidente(a) Institucional



VISTO BUENO:



Ing. Armando Sánchez
Gerente(a) General



REVISADO:



Ing. Armando Sánchez
Jefe(a) Unidad de Planeación Estratégica,
Género y Medio Ambiente en Funciones



RESPONSABLE DEL PROCESO:



Licda. Carolina Hernández
Jefe(a) Unidad de Comunicaciones, RRPP y
Publicidad



Fecha de creación:

Septiembre de 2001

Fecha de última modificación:

19 de septiembre de 2017

Fecha de vigencia:

18 de octubre de 2017

Versión:

05

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

ÍNDICE

	Página No.
I. OBJETIVO DEL MANUAL.....	3
II. ORGANIGRAMA DE LA UNIDAD DE COMUNICACIONES, RELACIONES PÚBLICAS Y PUBLICIDAD.	3
III. OBJETIVO, RELACIONES DE COORDINACIÓN Y FUNCIONES DEL ÁREA	4
IV. MODIFICACIONES REALIZADAS	7

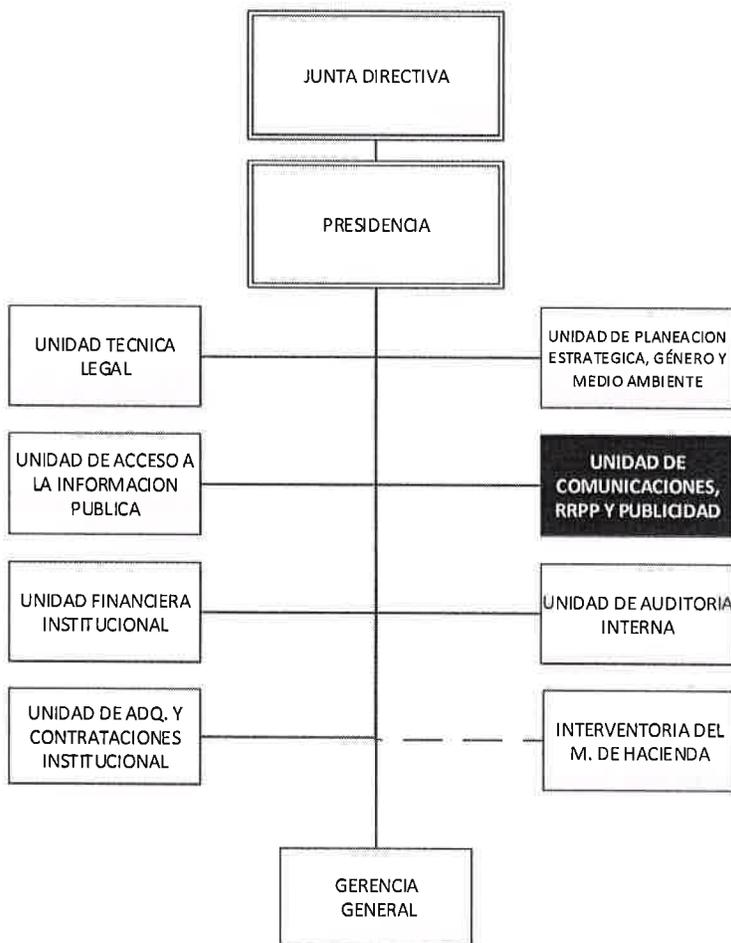


MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

I. OBJETIVO DEL MANUAL

Mostrar a todo el personal que pertenece a la Unidad de Comunicaciones, Relaciones Públicas y Publicidad de la LNB, la estructura organizativa, el objetivo y las funciones, así como también la dependencia específica a la que pertenece.

II. ORGANIGRAMA DE LA UNIDAD DE COMUNICACIONES, RELACIONES PÚBLICAS Y PUBLICIDAD.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

III. OBJETIVO, RELACIONES DE COORDINACIÓN Y FUNCIONES DEL ÁREA

a) Objetivo

Desarrollar y ejecutar proyectos orientados al fortalecimiento de la imagen Institucional; así como organizar el protocolo y relaciones públicas Institucionales, garantizando la proyección de una imagen positiva de la institución, con el fin de lograr el interés y credibilidad al quehacer; y las relaciones con los medios de comunicación.

b) Relaciones de Coordinación

i. Interna

- Junta Directiva.
- Presidencia.
- Unidad de Planeación Estratégica, Género y Medio Ambiente, Unidad Financiera Institucional-UFÍ, Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional-UACI, Unidad Técnica Legal, Unidad de Comunicaciones, Relaciones Públicas y Publicidad, Unidad de Acceso a la Información Pública, Unidad de Gestión Documental y Archivos.
- Interventoría.
- Gerencia General.
- Gerencias: Comercial, Administrativa, Operaciones y Tecnología, Recursos Humanos.

ii. Externa

- Comité Cívico Nacional.
- Secretaría de Comunicaciones de Casa Presidencial.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

- Áreas de comunicaciones de las diferentes instituciones públicas y autónomas que conforman el aparato gubernamental.
- Instituciones públicas y privadas que se relacionen con la LNB.
- Proveedores de bienes y servicios.
- Medios de Comunicación.

c) Funciones

- i. Mantener informados al personal sobre actividades que realiza la Lotería Nacional de Beneficencia.
- ii. Planificar y coordinar los actos solemnes y de otra naturaleza que se realicen en la Institución.
- iii. Monitoreo de noticias de medios de comunicación alusivas a gestiones y naturaleza de la Institución, comunicándolas internamente a las partes interesadas.
- iv. Ejecución de estrategias de comunicación para la proyección Institucional.
- v. Establecimiento de lineamientos y políticas del tipo de información para la divulgación interna y externa en los diferentes medios de comunicación.
- vi. Mantener la difusión de información de carácter institucional en la página Web Institucional.
- vii. Contribuir en la proyección de la imagen interna y externa de la Lotería Nacional de Beneficencia, mediante una mayor orientación e información al público.
- viii. Mantener informados a público externo, a través de los diferentes medios de comunicación, sobre las actividades que realiza la Lotería Nacional de Beneficencia.
- ix. Mantener relación permanente con las diferentes áreas que conforman la Institución, con el propósito de asesorar y apoyar las actividades de prensa, difusión y relaciones públicas.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

- x. Organizar todos los detalles para recibir y atender a las personalidades que visitan la Institución; así también la atención personal, estudiantes e Instituciones que requieran información sobre el quehacer de la Lotería Nacional de Beneficencia.
- xi. Proponer y ejecutar campañas de comunicación que permitan mantener informados al público interno y externo del acontecer de la institución para conservar una imagen institucional positiva.
- xii. Planificar, administrar, ejecutar, controlar, evaluar y dar seguimiento a los planes y programas diseñados para la publicidad institucional.
- xiii. Planificar y coordinar el protocolo de la institución y preparar material relativo a las actividades de la LNB para las conferencias de prensa en medios Nacionales e Internacionales.
- xiv. Administrar y coordinar la publicidad y las Relaciones Públicas de la institución.
- xv. Ser el (la) responsable del manejo de la información Institucional para publicaciones en medios de comunicación.
- xvi. Coordinar la planificación, el diseño y ejecución de las campañas publicitarias Institucionales.
- xvii. Administrar eficientemente el presupuesto asignado al área.
- xviii. Administrar, resguardar y conservar los documentos producidos por el área, de acuerdo a la normativa de gestión documental y archivos; asimismo, aquellos que considere necesario para su consulta.
- xix. Realizar otras funciones afines con el quehacer de la Unidad.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

IV. MODIFICACIONES REALIZADAS

Instancia que realiza la modificación y fecha	No.	Descripción de la modificación
<p>Presidente Institucional 15 noviembre de 2013.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Fecha de última modificación: 15 noviembre de 2013. • Fecha de vigencia: 15 noviembre de 2013. 	<p>1.</p>	<p>Actualización del Manual de Organización aplicando los estándares definidos conforme a la metodología ISO 9001:2008. Se inician las versiones a partir de la "01" bajo esta metodología.</p> <p>Queda sin vigencia: El Manual de Organización de la LNB, autorizado por Junta Directiva de fecha 24 de julio de 2012, punto de Acta No. V 5.1 del Acta 2721.</p> <p>Fecha de vigencia: 15 noviembre de 2013.</p> <p>Técnico asignado: Elizabeth Murcia.</p>
<p>Presidente Institucional</p> <ul style="list-style-type: none"> • Fecha de última modificación: 12 de enero de 2015. • Fecha de vigencia: 12 de enero de 2015. 	<p>2.</p>	<p>Actualización general del Manual de Organización.</p> <p>Se realizaron los siguientes cambios a la Estructura Organizativa de la LNB, Según Resolución de Presidencia Institucional:</p> <p><u>En Gerencia General:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Se elimina la Unidad de Riesgos. <p><u>En Unidad de Planeación y Desarrollo Estratégico:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Esta Unidad se renombra como "Unidad de Planeación Estratégica, Género y Medio Ambiente".



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

Instancia que realiza la modificación y fecha	No.	Descripción de la modificación
		<p>Queda sin vigencia: El Manual de Organización de Unidad Comunicaciones, Relaciones Públicas y Publicidad, Versión 01, autorizado por Presidencia Institucional el 15 de noviembre de 2013.</p> <p>Fecha de vigencia: 12 de enero de 2015.</p> <p>Técnico asignado: Dina Córdova.</p>
<p>Presidente(a) Institucional</p> <ul style="list-style-type: none"> • Fecha de última modificación: 28 de diciembre de 2015. • Fecha de vigencia: 8 de enero de 2016. 	<p>3.</p>	<p>Actualización general del Manual de Organización, incorporando vocabulario inclusivo para evitar el uso sexista del lenguaje.</p> <p>Queda sin vigencia: El Manual de Organización de Unidad Comunicaciones, Relaciones Públicas y Publicidad, Versión 02, autorizado por Presidencia Institucional el 12 de enero de 2015.</p> <p>Fecha de vigencia: 8 de enero de 2016</p> <p>Técnico(a) asignado(a): Glenda de Torres</p>
<p>Presidente(a) Institucional</p> <ul style="list-style-type: none"> • Fecha de última modificación: 17 de marzo de 2017. • Fecha de vigencia: 17 de marzo de 2017. 	<p>4.</p>	<p>Incorporación del Puesto Técnico(a) de Protocolo.</p> <p>Queda sin vigencia: El Manual de Organización de Unidad Comunicaciones, Relaciones Públicas y Publicidad, Versión 03, autorizado por Presidencia Institucional el 08 de enero de 2016.</p> <p>Fecha de vigencia: 17 de marzo de 2017.</p> <p>Técnico(a) asignado(a): Dina Córdova.</p>



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

Instancia que realiza la modificación y fecha	No.	Descripción de la modificación
<p>Presidente(a) Institucional</p> <ul style="list-style-type: none"> • Fecha de última modificación: 19 de septiembre de 2017. • Fecha de vigencia: 18 de octubre de 2017. 	<p>5.</p>	<p>Se realizaron los siguientes cambios: actualización general del Manual, se traslada el organigrama de puestos al Manual de Puestos, incorporación de función de gestión documental y archivo.</p> <p>Queda sin vigencia: El Manual de Organización de Unidad Comunicaciones, Relaciones Públicas y Publicidad, Versión 04, autorizado por Presidencia Institucional el 17 de marzo de 2017.</p> <p>Fecha de vigencia: 18 de octubre de 2017.</p> <p>Técnico(a) asignado(a): Dina Córdova.</p>



