



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

<b>DENOMINACIÓN DEL PUESTO</b>	RELACIONISTA PÚBLICO
<b>NIVEL</b>	PUESTOS PROFESIONALES
<b>CARRERA</b>	MINISTERIO PÚBLICO
<b>CODIGO DIGECA</b>	CGRIFA05020001
<b>CODIGO PRESUPUESTARIO</b>	

<b>RESUMEN DEL PUESTO</b>	Realizar trabajos de organización y coordinación en la elaboración, divulgación y publicación de información y noticias de las actividades protocolares de la institución.
<b>DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO</b>	<p>Proyectar la imagen institucional en la organización de actividades sociales y culturales a nivel nacional.</p> <p>Organizar los programas y campañas publicitarias.</p> <p>Preparar artículos, reportajes, folletos y otras actividades protocolares.</p> <p>Coordinar lo relacionado a celebraciones de actividades sociales, culturales, deportivas, ruedas de prensa, exposición de murales y otros.</p> <p>Establecer los contactos necesarios para la divulgación de los fines que persigue la institución.</p> <p>Representar a su superior en las negociaciones con los periódicos, radios, televisión y demás medios de difusión.</p> <p>Organizar conferencias, recepciones, exposiciones, reuniones y actos sociales.</p> <p>Atender a los representantes de los medios de comunicación social, funcionarios y público en general.</p>



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

	Actuar como maestro de ceremonia en actos sociales, culturales y otros. Elaborar informes periódicos sobre las actividades cumplidas.
--	--

<b>NATURALEZA DE LAS TAREAS</b>	<p>Programar las propias tareas en función de las prioridades y carga de trabajo que se le establezcan.</p> <p>Ejecutar las tareas previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.</p> <p>Controlar permanentemente el desarrollo de las propias tareas en cuanto a su calidad, resultados y oportunidad y de manera informal y/o eventual, las tareas de otros.</p>
---------------------------------	--

<b>EXPERIENCIA LABORAL PREVIA</b>	Dos (2) años de experiencia laboral, realizando tareas de promoción y divulgación de de información, noticias y otros eventos realizados en la institución, a nivel técnico especializado (0302), Técnico o Profesional (0402 ó 0403) o a nivel profesional (0502).
<b>EDUCACIÓN FORMAL PREVIA</b>	Título Universitario de Licenciatura en Relaciones Públicas.
<b>EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA</b>	Curso o Seminarios en la especialidad.
<b>CONOCIMIENTOS NECESARIOS</b>	<p>Técnicas de Planificación y Programación de Eventos.</p> <p>Programación y Control de actividades.</p> <p>Control de gestión</p> <p>Procedimientos Administrativos relacionados con la función.</p>
<b>CONDICIÓN PERSONAL/COMPETENCIAS</b>	<p>Habilidad para coordinar y programar trabajos relativos al puesto.</p> <p>Capacidad de análisis y Síntesis.</p>



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

	<p>Capacidad para mantener buenas relaciones interpersonales.</p> <p>Habilidad para la comunicación oral y escrita.</p>
--	---

<b>OTROS REQUISITOS</b>	Poseer certificados de idoneidad Profesional para Idoneidad Profesional para el ejercicio de las funciones.
<b>BASE LEGAL</b>	<p>Gaceta oficial No.19,186, martes 28 de octubre de 1980. Ley No. 37( 22 de octubre de 1980); por medio de la cual se reglamenta el ejercicio de la Profesión de Relacionista Público.</p> <p>Ley No. 1 de 6 de enero de 2009, que instituye la carrera del Ministerio Público.</p>