



Sector:	MORG_01	Emisión: 23/06/2016 10:04
<b>DEPARTAMENTO DE COMUNICACIÓN, PRENSA Y PROTOCOLO</b>		Número de revisión: 01
Descripción de las modificaciones: emisión inicial del Manual de Funciones.		Fecha de vigencia:

<b>1. Misión del Área</b>	Elaborar el programa de Comunicación, Prensa y Protocolo de la Facultad de Ciencias Económicas de la Universidad Nacional de Asunción (FCE-UNA) e informar permanentemente a los docentes, alumnos y estudiantes interesados, dependencias públicas y privadas y a la prensa en general de las labores de docencia, investigación y otras realizaciones de la FCE-UNA.
---------------------------	--

<b>2. Sector de la Organización</b>	Áreas de Staff
-------------------------------------	----------------

<b>3. Relación Superior</b>	Decanato
-----------------------------	----------

<b>4. Funciones generales</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Planificar, organizar, dirigir, controlar y evaluar el funcionamiento del Sistema de Relaciones Públicas, Prensa y Comunicaciones de la FCE-UNA y contribuir a su adecuado funcionamiento de conformidad con las políticas, lineamientos, normas generales y reglamentación de la FCE-UNA.</li><li>2. Elaborar el Programa de Relaciones Públicas, Prensa y Comunicaciones de la FCE-UNA, de conformidad con las políticas y lineamientos que determine el Decanato.</li><li>3. Analizar las informaciones publicadas en los diferentes medios de comunicación y difusión, seleccionar la de interés para la FCE-UNA, elaborar diariamente la síntesis informativa, remitirla al Decano y sugerir las acciones susceptibles de realización.</li><li>4. Cumplir las gestiones autorizadas por el Decano ante los diferentes medios de comunicación y difusión, seleccionar la de interés para la FCE-UNA, elaborar diariamente la síntesis informativa, remitirla al Decano y sugerir las acciones susceptibles de realización.</li></ol>
-------------------------------	---

Elaborado por: Unidad de Organización y Métodos	Acta Nº18	Aprobado por: Consejo Directivo Resolución Nº 3	Fecha de aprobación: 2011
			<b>Pág. 1 de 4</b>



Sector:	MORG_01	Emisión: 23/06/2016 10:04
<b>DEPARTAMENTO DE COMUNICACIÓN, PRENSA Y PROTOCOLO</b>		Número de revisión: 01
Descripción de las modificaciones: emisión inicial del Manual de Funciones.		Fecha de vigencia:

	<ol style="list-style-type: none"><li>5. Establecer los mecanismos de enlace y coordinación con los distintos medios de comunicación prensa, radio, televisión, etc., para las tareas de difusión masiva de información.</li><li>6. Promover campañas de información y divulgación al público a través de los medios de comunicación.</li><li>7. Atender a visitantes y brindarles, de acuerdo a las políticas institucionales, informaciones que le sean consultados sobre la FCE-UNA.</li><li>8. Llevar un libro de visitantes atendidos por la oficina.</li><li>9. Atender a los medios de prensa que soliciten informaciones relacionadas con la FCE-UNA, de acuerdo a las políticas institucionales.</li><li>10. Preparar informes mensuales sobre las actividades del sector en donde presta servicios y remitirlo al Decano.</li><li>11. Promover la redacción e impresión de revistas o boletines con el objeto de dar a conocer las actividades generales realizadas en la Facultad y distribuir dichos materiales a los docentes, estudiantes, funcionarios y público en general.</li><li>12. Proveer apoyo logístico a diversas áreas para la presentación de conferencias, exposiciones, proyecciones y otras actividades relacionadas con la facultad.</li></ol>
--	---

Elaborado por: Unidad de Organización y Métodos	Acta N°18	Aprobado por: Consejo Directivo Resolución N° 3	Fecha de aprobación: 2011
			<b>Pág. 2 de 4</b>



Sector:	MORG_01	Emisión: 23/06/2016 10:04
<b>DEPARTAMENTO DE COMUNICACIÓN, PRENSA Y PROTOCOLO</b>		Número de revisión: 01
Descripción de las modificaciones: emisión inicial del Manual de Funciones.		Fecha de vigencia:

	<ol style="list-style-type: none"><li>13. Llevar un archivo completo de las publicaciones periódicas que guarden relación con las actividades de la Facultad.</li><li>14. Organizar, dirigir y controlar las tareas de la/s persona/s asignada/s a su área.</li><li>15. Realizar otras actividades relacionadas con la naturaleza de sus funciones.</li><li>16. Elaborar y mantener actualizada la información de la Página WEB en Internet respecto de las actividades que realiza la FCE-UNA, con el apoyo de la Coordinación General de Procesamiento de Datos, Sistemas y Redes.</li><li>17. Mantener comunicación y relaciones con instituciones de enseñanza terciaria de otros países, cuyas experiencias contribuyan al fortalecimiento de las acciones comprendidas en el programa de trabajo de la FCE-UNA.</li><li>18. Organizar Ruedas de Prensa para la difusión de información, de acuerdo con las políticas determinadas por el Decanato.</li><li>19. Evaluar el impacto de las comunicaciones dirigidas a la opinión pública y comunidad educativa, con relación a los objetivos proyectados.</li><li>20. Mantener permanentemente informado al Decanato sobre los resultados de las actividades de información, comunicación y difusión.</li><li>21. Mantener actualizado el archivo cronológico de las publicaciones de prensa, de acuerdo con las características del medio de comunicación y difusión empleado (prensa escrita, entrevista, conferencia, etc.) y la materia objeto de divulgación.</li><li>22. Organizar las carpetas de prensa, que permitan la ágil identificación de tópicos de consulta para autoridades de la FCE-UNA, estudiantes y público en general.</li></ol>
--	---

Elaborado por: Unidad de Organización y Métodos	Acta Nº18	Aprobado por: Consejo Directivo Resolución Nº 3	Fecha de aprobación: 2011
			<b>Pág. 3 de 4</b>



Sector:	MORG_01	Emisión: 23/06/2016 10:04
<b>DEPARTAMENTO DE COMUNICACIÓN, PRENSA Y PROTOCOLO</b>		Número de revisión: 01
Descripción de las modificaciones: emisión inicial del Manual de Funciones.		Fecha de vigencia:

	23. Realizar aquellas funciones que complementariamente le sean encomendadas por el Decano de la FCE-UNA.
--	---

Elaborado por: Unidad de Organización y Métodos	Acta N°18	Aprobado por: Consejo Directivo Resolución N° 3	Fecha de aprobación: 2011
			<b>Pág. 4 de 4</b>