



**UNIVERSIDAD SIMÓN BOLÍVAR**  
SECRETARÍA  
DIRECCIÓN DE INGENIERÍA DE INFORMACIÓN

# **MANUAL DE ORGANIZACIÓN**

## **“DIRECCIÓN DE ASUNTOS PÚBLICOS”**

**Elaborado por:** Dirección de Asuntos Públicos

**Apoyo de:** Dirección de Ingeniería de Información

**2024**



Unidad:

**DIRECCIÓN DE ASUNTOS PÚBLICOS**

HOJA REVISIÓN Y APROBACIÓN		
MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA "DIRECCIÓN DE ASUNTOS PÚBLICOS"		
APOYO PARA SU ELABORACIÓN:		
Funcionario	Cargo	Firma
MSc. Isabel Suarez	Directora de la Coordinación del Rectorado	
APOYO Y ASESORÍA TÉCNICA PARA SU ELABORACIÓN:		
Funcionario	Cargo	Firma
Lic. Noraida Yriarte	Analista de Organización y Sistema Jefe	
REVISADO POR :		
Funcionario	Cargo	Firma
Lic. Aubrimar Quintero	Directora de la Dirección de Asuntos Públicos	
Ing. María L. Moreno	Directora de Ingeniería de Información (Encargado)	
VISTO BUENO:		
Funcionario	Cargo	Firma
Prof. Alexander Bueno	Secretario	
APROBADO POR AUTORIDAD JERÁRQUICA		
Fecha:	Acta:	
VERSIONES ANTERIORES DEL MANUAL		
Fecha:	Acta:	
Fecha:	Acta:	



Unidad: **DIRECCIÓN DE ASUNTOS PÚBLICOS**

<b>CONTENIDO</b>	<b>Pág.</b>
<b>ACTA DE CREACIÓN</b>	5
<b>I. OBJETIVO Y ALCANCE DEL MANUAL</b>	7
I.1. Objetivo	7
I.2. Alcance	8
<b>II. BASE LEGAL</b>	9
<b>III. DESCRIPCIÓN DE LA DIRECCIÓN DE ASUNTOS PÚBLICOS</b>	10
III.1. Objetivo	10
III.2. Funciones	10
III.3. Estructura	12
III.4. Organigrama Estructural	13
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE OBJETIVOS Y FUNCIONES DE LAS UNIDADES ESTRUCTURALES</b>	14
<b>IV.1. DIRECCIÓN (DESPACHO)</b>	14
IV.1.1. Objetivo	14
IV.1.2. Funciones	14
<b>IV.2 CONSEJO ASESOR DE LA DIRECCIÓN</b>	17
IV.2.1. Conformación del Consejo Asesor de la Dirección	17
IV.2.2. Objetivo	17
IV.2.3. Funciones	17



Unidad: **DIRECCIÓN DE ASUNTOS PUBLICOS**

<b>IV.3 DEPARTAMENTO DE INFORMACIÓN Y MEDIOS</b>	19
IV.3.1. Objetivo	19
IV.3.2. Funciones	19
<b>IV.4. DEPARTAMENTO DE RELACIONES PÚBLICAS Y PROTOCOLO</b>	21
IV.4.1. Objetivo	21
IV.4.2. Funciones	21
<b>IV.5. DEPARTAMENTO DE RELACIONES INTERINSTITUCIONALES</b>	24
IV.5.1. Objetivo	24
IV.5.2. Funciones	24
<b>IV.6. DEPARTAMENTO DE RELACIONES PÚBLICAS E INFORMACIÓN DE LA SEDE DEL LITORAL</b>	27
IV.6.1. Objetivo	27
IV.6.2. Funciones	27



## **ACTA DE CREACIÓN**

En la Sala Benjamín Mendoza de la Universidad Simón Bolívar, el día 24 de enero de 2001, se reunió en sesión ordinaria el Consejo Directivo, donde se presentó y aprobó el Proyecto de la Dirección de Asuntos Públicos bajo el N° de Acta 2001-02.

“Se conoció el proyecto de la “Dirección de Asuntos Públicos”, enviado anexo a la comunicación de la Comisión de Planificación y Desarrollo N° 007 de fecha 17-01-2001. La introducción del punto estuvo a cargo del Profesor Michael Suárez quien entre otras consideraciones indicó que el mencionado proyecto es uno de los productos de la reingeniería ya que el análisis de la problemática comunicacional estuvo a cargo del equipo de rediseño el cual planteó una reformulación de lo que es el manejo de prensa, manejo de medios, relaciones públicas, etc. A continuación tomó la palabra la Lic. María Teresa Arbeláez quien hizo la presentación del documento "Proyecto de creación de la Dirección de Asuntos Públicos", indicó que la Dirección que se propone crear tiene como misión la formulación, aplicación y evaluación de una política y una estrategia de comunicación, información y mercadeo para que la USB mejore los procesos comunicacionales, tanto internos como externos, y contribuya al fortalecimiento de valores en la identificación y obtención de los objetivos académicos, financieros, organizacionales y comunitarios vinculados a la identidad e imagen de la Institución. Abierto el derecho de palabra los Consejeros manifestaron su complacencia por la labor emprendida para mejorar el aspecto comunicacional de la Universidad. Surgieron interrogantes acerca de la estructura que fueron aclaradas y finalmente se acordó crear la DIRECCIÓN DE ASUNTOS PÚBLICOS adscrita al Rectorado, y la cual contará con un Comité Consultivo de Comunicación e Imagen, y con las Coordinaciones de: "Información y Medios", "Relaciones Internas", y "Relaciones Interinstitucionales". Dichas



Unidad:

**DIRECCIÓN DE ASUNTOS PUBLICOS**

Coordinaciones asumirán las funciones que actualmente realizan: "Prensa" (Sartenejas y Litoral), "Relaciones Públicas", "Protocolo", "Eventos Especiales" de la Unidad de Programas Especiales, y la "Coordinación de Asociaciones de Apoyo". Como consecuencia de la aprobación de la mencionada estructura quedan eliminadas la Oficina de Prensa, la Oficina de Relaciones Públicas, la Coordinación de Asociaciones de Apoyo y la Dirección de Cooperación de Relaciones Interinstitucionales DICORI, como lo señala en documento presentado".

**Luego en fecha 27 de abril de 2005 se reunió en sesión ordinaria el Consejo Directivo, donde se presentó y aprobó bajo el N° de Acta 2005-07 la Reestructuración de la Dirección de Asuntos Públicos.**

“Se conoció el documento "Propuesta de Cambios en la Dirección de Asuntos Públicos", enviado anexo al memorándum de fecha 7-4-05 cuya presentación estuvo a cargo de su Directora Licenciada María Teresa Arbeláez, quien suministró una detallada información al respecto, y el cual contó una favorable acogida por parte de los Consejeros. Una vez analizado dicho documento y tomando en consideración las recomendaciones planteadas por los Consejeros, finalmente se aprobó lo siguiente: 1. Cambiar la denominación de Coordinación por Departamento. 2. Cambiar la denominación del Departamento de Relaciones Internas por Departamento de Relaciones Públicas y Protocolo. 3. Mantener como Departamento la anterior Coordinación de Relaciones Interinstitucionales, el cual entre sus funciones debe tener a su cargo la promoción de proyectos especiales y las relaciones con las Asociaciones de la Universidad”.



## **I. OBJETIVO Y ALCANCE DEL MANUAL**

### **I.1. Objetivo**

Reflejar la estructura organizativa de la Dirección de Asuntos Públicos (DAP), así como los objetivos y funciones de cada una de las unidades que la conforman, a fin de:

- Presentar una visión de conjunto de las unidades que conforman la estructura organizativa de la Dirección.
- Precisar las funciones encomendadas a las unidades en la estructura organizativa, para evitar duplicidad, detectar omisiones y establecer responsabilidades.
- Servir de referencia obligada para lograr el mejor aprovechamiento de los recursos y el desarrollo de las funciones encomendadas.
- Documentar la organización de la Dirección para disponer de la información ya sea para su uso interno y también para los entes externos que lo requieran.
- Servir de marco de referencia para la correcta ejecución de las actividades encomendadas al personal y proporcionar la uniformidad de las mismas.
- Facilitar el control por parte de los responsables de las unidades, de las funciones y tareas delegadas a cada área.
- Servir de apoyo en la integración del personal de nuevo ingreso, facilitando su incorporación e inducción a las distintas áreas.
- Facilitar las labores de auditoría, la evaluación del control interno y su vigilancia.



Unidad:

**DIRECCIÓN DE ASUNTOS PUBLICOS**

## **I.2. Alcance**

El Presente Manual documenta la totalidad de la estructura organizativa de la Dirección de Asuntos Públicos desde el nivel gerencial hasta las unidades operativas y asesora.





Unidad: **DIRECCIÓN DE ASUNTOS PUBLICOS**

## II. BASE LEGAL

- **Constitución de la República Bolivariana de Venezuela**, Gaceta Oficial N° 5.908 Extraordinario del 19/02/2009.
- **Ley Orgánica de la Contraloría General de la República y del Sistema Nacional de Control Fiscal**, Gaceta Oficial N° 6.013 Extraordinario del 23/12/2010.
- **Decreto con Rango, Valor y Fuerza de Ley de Reforma de la Ley Contra la Corrupción**. Gaceta Oficial N° 6.155 Extraordinario del 19/11/2014.
- **Decreto con Rango, Valor y Fuerza de Ley Orgánica de la Administración Pública**. Gaceta Oficial N° 6.147 Extraordinario del 17/11/2014.
- **Reglamento sobre la Organización del Control Interno en la Administración Pública Nacional**. Gaceta Oficial N° 37.783 del 25/09/2003.
- **Reglamento de la Ley Orgánica de la Contraloría General de la República y del Sistema Nacional del Control Fiscal**. Gaceta Oficial N° 39.240 del 12/08/2009.
- **Reglamento General de la Universidad Nacional Experimental “Simón Bolívar”**, Gaceta Oficial N° 37.186 del 27/04/2001.
- **Normas Generales del Control Interno**. Gaceta Oficial N° 36.229 del 17/06/1997.



### **III. DESCRIPCIÓN DE LA DIRECCIÓN DE ASUNTOS PÚBLICOS**

#### **III.1. Objetivo**

Formular, aplicar y evaluar las políticas y estrategias de comunicación, información, relaciones públicas y mercadeo para la Universidad Simón Bolívar (USB), que mejoren los procesos comunicacionales, tanto interno como externos, y contribuyan al fortalecimiento de valores en la identificación y obtención de los objetivos académicos, financieros, organizacionales y comunitarios, vinculados a la identidad e imagen de la Institución.

#### **III.2. Funciones**

1. Contribuir al fomento, promoción y divulgación de las actividades de investigación, extensión, docencia, gestión administrativa y otras, a través de los medios de comunicación internos, externos y el portal digital de la Universidad.
2. Promover internamente el flujo de información institucional, tanto vertical como horizontalmente, sobre las acciones, actividades y políticas implementadas por la Universidad.
3. Promover y establecer vínculos estables con los diversos medios de comunicación social, instituciones, tanto públicas como privadas, nacionales e internacionales.
4. Proponer, ejecutar y evaluar las políticas comunicacionales de la Institución.



Unidad:

**DIRECCIÓN DE ASUNTOS PUBLICOS**

5. Motivar a las unidades de la Institución y a sus miembros para canalizar permanente y oportunamente todas las actividades a realizar, dirigidas hacia el público interno y externo; y coordinar las actividades de difusión y divulgación a fin de establecer un mensaje único y mantener la imagen institucional, desde la diversidad informativa y asuntos públicos que le competen.
6. Planificar en conjunto con las unidades operacionales, las estrategias necesarias para el fortalecimiento y divulgación de la identidad corporativa de la Universidad Simón Bolívar, a través de establecimientos de objetivos de corto, mediano y largo plazo.
7. Promover interna y externamente, la información del conocimiento generado en la Universidad Simón Bolívar mediante la aplicación de las diversas técnicas de comunicación y difusión, en conjunto con las unidades correspondientes.
8. Promover, organizar y ejecutar las acciones de publicidad y mercadeo corporativo de la Universidad Simón Bolívar, de los proyectos a su cargo.
9. Supervisar la correcta aplicación de las normas de imagen corporativa (gráfica y conceptual).
10. Realizar, apoyar o asesorar en la organización de eventos, actos y protocolo institucional, entre otros.
11. Representar a la Universidad Simón Bolívar o a sus autoridades en las organizaciones de acuerdo a su área de competencia.
12. Cualquier otra actividad que le sea asignada por el Rector.



### III.3. Estructura

La Dirección de Asuntos Públicos (DAP) es una Unidad de Apoyo Administrativo, adscrita al Rectorado de la Universidad Simón Bolívar, posee una estructura vertical dirigida por un Director(a), y está estructuralmente conformada por cuatro (4) Departamentos, siendo estos:

- Relaciones Públicas y Protocolo;
- Información y Medios;
- Relaciones Interinstitucionales; y el de
- Relaciones Públicas e Información de la Sede del Litoral.

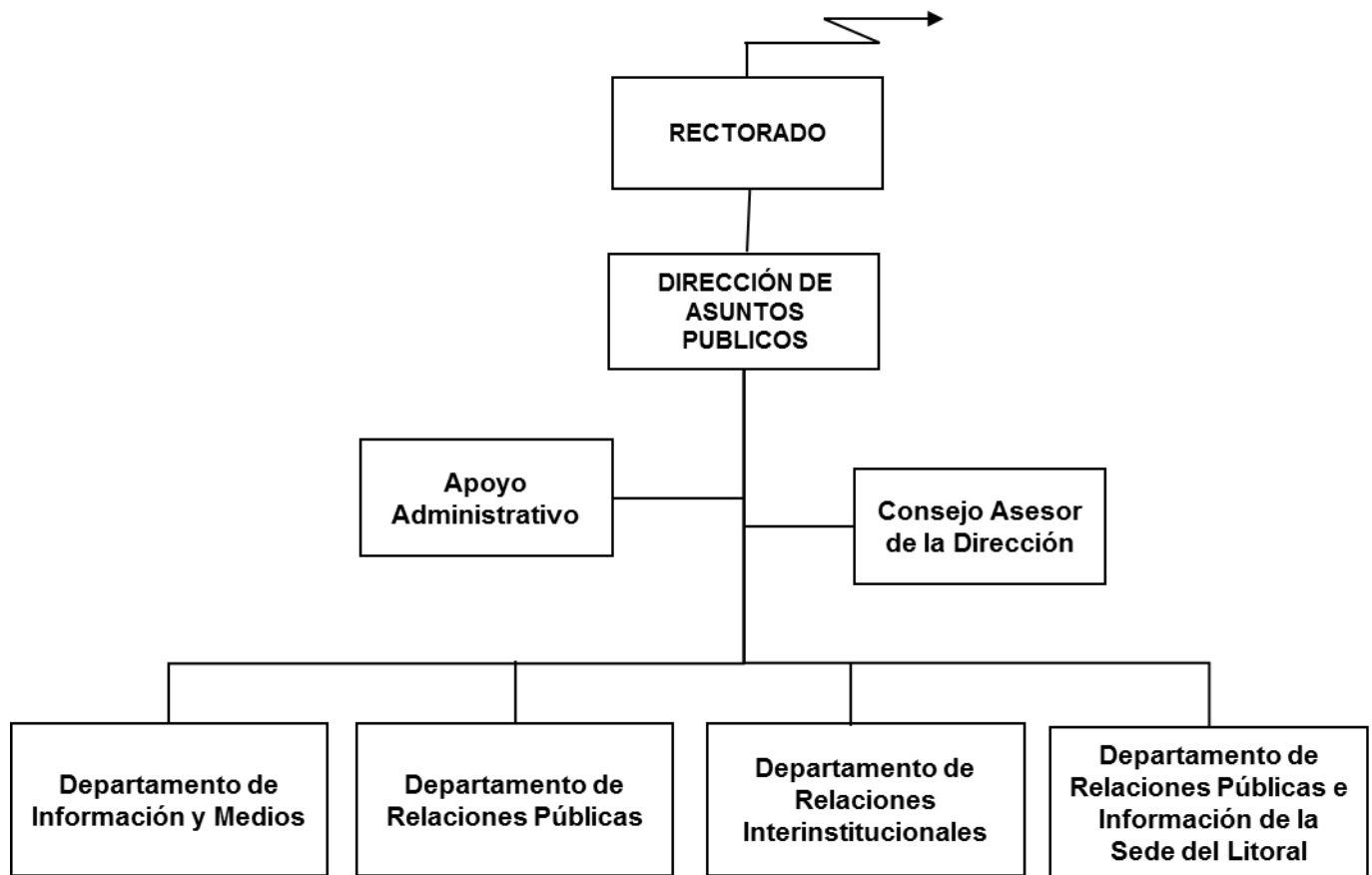
Además, cuenta con un Consejo Asesor de la Dirección, el cual está conformado por el Director(a) quien lo preside y por los Jefes de Departamentos, este Consejo podrá tener invitados especiales de acuerdo a los temas a tratar.

La línea de mando está jerárquicamente estructurada en primera instancia por el Rector, en segunda instancia por el Director de Asuntos Públicos, y en tercera instancia por los Jefes de los Departamentos, los cuales dirigirán y ejecutarán los planes establecidos, con la finalidad de cumplir con los objetivos planteados.



Unidad: **DIRECCIÓN DE ASUNTOS PUBLICOS**

### III.4. Organigrama Estructural





Unidad: **DIRECCIÓN DE ASUNTOS PUBLICOS**

## **IV. DESCRIPCIÓN DE OBJETIVOS Y FUNCIONES DE LAS UNIDADES ESTRUCTURALES**

### **IV.1. DIRECCIÓN (DESPACHO)**

#### **IV.1.1. Objetivo**

Planificar, programar, coordinar, integrar, asesorar, supervisar, evaluar y controlar las acciones conducentes al cumplimiento de los objetivos de la Dirección.

#### **IV.1.2. Funciones**

1. Planificar, programar y coordinar en conjunto con los Departamentos adscritos a la Dirección, las actividades a realizar a corto, mediano y largo plazo.
2. Coordinar, dirigir y supervisar los programas planificados.
3. Representar a la Dirección en las distintas comisiones a que le sean asignadas de la institución.
4. Velar que se difunda y divulgue a las instancias pertinentes la información establecida por las autoridades de la Universidad Simón Bolívar, así como la que genere la Institución.
5. Propiciar el análisis del entorno, especialmente de opinión pública, en relación a la Universidad Simón Bolívar. Coordinar estos estudios con grupos académicos especializados de la institución o mediante contrato con entes externos.



Unidad:

**DIRECCIÓN DE ASUNTOS PUBLICOS**

6. Promover y coordinar alianzas estratégicas con instituciones públicas y privadas.
7. Formar parte de la Comisión de Actividades Complementarias.
8. Dirigir, coordinar, supervisar, controlar la administración de los proyectos especiales a cargo de la Dirección.
9. Asesorar al Rector en materia de su competencia y proponer recomendaciones, normas y procedimientos.
10. Asesorar al equipo directivo y a los miembros de la Universidad Simón Bolívar en cuanto a requerimientos en materia comunicacional.
11. Programar y coordinar la realización de talleres que le sean requeridos o detectados, de acuerdo a su área de competencia.
12. Programar, coordinar y presidir las reuniones del Consejo Asesor de la Dirección.
13. Formular el Plan Operativo Anual (POA) de la Dirección y de las unidades adscritas.
14. Coordinar y controlar la ejecución presupuestaria de la Dirección.
15. Preparar y remitir los informes de rendición de cuenta y de gestión de la Dirección ante las instancias correspondientes.



Unidad:

**DIRECCIÓN DE ASUNTOS PUBLICOS**

16. Velar por el cumplimiento de la Ley, Reglamentos, Resoluciones, acuerdos y demás normas vigentes en la institución en lo relativo a su área de competencia.
17. Cualquier otra actividad que le sea asignada por el Rector, los reglamentos y leyes vigentes.





Unidad: **DIRECCIÓN DE ASUNTOS PUBLICOS**

## **IV.2. CONSEJO ASESOR DE LA DIRECCIÓN**

### **IV.2.1. Conformación del Consejo Asesor de la Dirección**

Estará conformado por el Director(a) de la Dirección de Asuntos Públicos y los Jefes de los Departamentos adscritos. Podrá tener uno o varios invitados de acuerdo al tema a plantearse en su seno.

### **IV.2.2. Objetivo**

Asesorar y apoyar a la Dirección en las acciones estratégicas, tácticas y operativas que debe desarrollar para el logro efectivo y eficiente de sus objetivos y funciones.

### **IV.2.3. Funciones**

1. Deliberar, discutir y unificar criterios sobre los asuntos relacionados directamente con las actividades a realizar por la Dirección de Asuntos Públicos.
2. Planificar, coordinar y supervisar junto con el Director las actividades interinstitucionales a realizar.
3. Proponer las políticas de desarrollo, a corto, mediano y largo plazo que serán sometidas para la aprobación por parte de la Dirección ante el Consejo Directivo.
4. Evaluar, coordinar y canalizar las actividades necesarias para la ejecución de los planes a corto, mediano y largo plazo de la Dirección.



Unidad:

**DIRECCIÓN DE ASUNTOS PÚBLICOS**

5. Apoyar en la conformación de equipos de trabajo para atender proyectos o asuntos específicos de las áreas de competencia de la Dirección.
6. Ofrecer opiniones críticas y de mejora con respecto al estado de desarrollo de la Dirección.
7. Evaluar periódicamente las actividades comunicacionales que se desarrollan en la Dirección.
8. Diseñar y plantear procedimientos para el mejor desenvolvimiento de las actividades realizadas en dicha Dirección, en conjunto con la Dirección de Ingeniería de Información.
9. Cualquier otra función que establezca el Director (a) de Asuntos Públicos.



Unidad: **DIRECCIÓN DE ASUNTOS PUBLICOS**

## **IV.3. DEPARTAMENTO DE INFORMACIÓN Y MEDIOS**

### **IV.3.1. Objetivo**

Comunicar y divulgar los programas y actividades generados por la Universidad Simón Bolívar y sus tres pilares institucionales: docencia, investigación y extensión, a través de los canales informativos propios y externos, con la finalidad de mantener informada y actualizada a públicos internos y externos de la Universidad Simón Bolívar; así como gestionar los aspectos relacionados con las estrategias informativas y divulgativas, para fortalecer la imagen institucional.

### **IV.3.2. Funciones**

1. Planificar y coordinar, conjuntamente con la Dirección (despacho), las estrategias informativas y divulgativas de los programas y actividades desarrollados por la Institución.
2. Apoyar y colaborar en fomentar, promocionar y divulgar las actividades de investigación, extensión y docencia.
3. Elaborar contenidos de periodicidad diaria, para los canales informativos de la Universidad Simón Bolívar, escritos, audiovisuales y virtuales.
4. Desarrollar productos informativos, actualizando las técnicas y medios comunicacionales, cada vez que sea necesario.



Unidad:

**DIRECCIÓN DE ASUNTOS PÚBLICOS**

5. Mantener relación permanente con periodistas y medios de comunicación social, a través del envío diario de información y noticias.
6. Diseñar y ejecutar las campañas informativas y promocionales, tanto para el público interno y externo.
7. Atender y canalizar las asignaciones provenientes de la Dirección (Despacho).
8. Formar parte del Consejo Asesor de la Dirección.
9. Apoyar a la Dirección en la formulación del Plan Operativo Anual (POA) del Departamento.
10. Presentar a la Dirección, informes y programación periódica de actividades y proyectos realizados en el Departamento.
11. Velar por el cumplimiento de los lineamientos y directrices de la Dirección.
12. Suministrar información a la Dirección relativa a las actividades del Departamento, para la preparación de los distintos informes estadísticos y de rendición de cuentas de la Dirección.
13. Asistir a las reuniones que sea convocado o invitado el Departamento.
14. Asistir a reuniones a las que sea convocado y/o invitado.
15. Cualquier otra función que establezca el Director (a) de Asuntos Públicos.



Unidad: **DIRECCIÓN DE ASUNTOS PUBLICOS**

## **IV.4. DEPARTAMENTO DE RELACIONES PÚBLICAS Y PROTOCOLO**

### **IV.4.1. Objetivo**

Programar, coordinar, ejecutar y evaluar los eventos institucionales, académicos y no académicos contemplados en la programación anual de la Universidad Simón Bolívar y los desarrollados como parte de la dinámica institucional.

### **IV.4.2. Funciones**

1. Planificar, programar, coordinar, organizar y ejecutar los eventos protocolares y todos aquellos que se les solicite que sean de interés para la Universidad Simón Bolívar, de acuerdo a su área de competencia.
2. Atender lo concerniente con las relaciones públicas e institucionales de las Autoridades Universitarias.
3. Conducir el protocolo universitario en los eventos y actividades Institucionales internos y externos si son requeridos.
4. Apoyar en la planificación, organización, coordinación y ejecución de la logística a realizar en los eventos que se realicen en la institución
5. Enviar las invitaciones, tanto internas como externas, de los eventos que así lo requieran, así como el material divulgativo de la Universidad Simón Bolívar.



Unidad:

**DIRECCIÓN DE ASUNTOS PUBLICOS**

6. Diseñar y elaborar los diplomas, así como las distinciones honoríficas, para los actos académicos y no académicos que así lo requieran.
7. Asesorar y asistir a los miembros de la comunidad universitaria en sus necesidades de eventos tanto internos y externos.
8. Asistir, y orientar a los visitantes externos representantes del cuerpo diplomático, institutos autónomos, empresas tanto públicas como privadas, donde estén involucradas las autoridades rectorales, cuerpo profesoral o comunidad universitaria.
9. Apoyar en la planificación, organización, coordinación y ejecución de la logística a realizar en los eventos externos oficiales y no oficiales que se realicen en la institución
10. Gestionar el proceso de entrega, devolución, resguardo y control de las togas y bonetes.
11. Informar a la comunidad universitaria acerca de los fallecimientos de sus miembros a través de las participaciones por listas de correo.
12. Formar parte del Consejo Asesor de la Dirección.
13. Apoyar a la Dirección en la elaboración del Plan Operativo Anual (POA) del Departamento.
14. Presentar informes y programación periódica de actividades y proyectos realizados en el Departamento al Director.



Unidad:

**DIRECCIÓN DE ASUNTOS PUBLICOS**

15. Velar por el cumplimiento de los lineamientos y directrices de la Dirección.
16. Suministrar información a la Dirección relativa a las actividades del Departamento, para la preparación de los distintos informes estadísticos.
17. Asistir a las reuniones que sea convocado o invitado el Departamento.
18. Cualquier otra función que establezca el Director (a) de Asuntos Públicos.



## **IV.5. DEPARTAMENTO DE RELACIONES INTERINSTITUCIONALES**

### **IV.5.1. Objetivo**

Apoyar y fortalecer los vínculos entre la Universidad y su entorno a través del establecimiento de convenios, desarrollo de proyectos conjuntos, así como, planificar y coordinar las actividades necesarias para la obtención de recursos externos, bajo la figura de donaciones y/o patrocinios, garantizando el apoyo para proyectos institucionales no contemplados en el presupuesto institucional.

### **IV.5.2. Funciones**

1. Establecer una relación directa con los sectores sociales, políticos y productivos del país a los fines de obtener patrocinios, donaciones; y promover y gestionar convenios nacionales.
2. Atender y potenciar las relaciones entre la Universidad, las Asociaciones que hacen vida dentro de ella y viceversa.
3. Incentivar y atender las solicitudes de financiamiento o proyectos de la Universidad Simón Bolívar, dirigidas a las distintas asociaciones y fundaciones que hacen vida dentro de la Universidad.
4. Atender las solicitudes de donación dirigida a entes externos, por las distintas unidades de la Institución, así como las que voluntariamente realizan los entes externos para la Universidad.





Unidad:

**DIRECCIÓN DE ASUNTOS PÚBLICOS**

5. Detectar áreas que requieran apoyo y, en conjunto con otros actores Institucionales, desarrollar proyectos para la obtención de financiamiento externo.
6. Promocionar los proyectos especiales y las relaciones con las Asociaciones de la Universidad.
7. Promocionar y mercadear los proyectos vinculados con la identidad corporativa de la Universidad Simón Bolívar, a cargo de la Dirección de Asuntos Públicos.
8. Conformar y actualizar el Listado Protocolar Institucional para la Universidad Simón Bolívar.
9. Promover, gestionar el establecimiento de convenios entre la Universidad y los entes externos.
10. Participar en las reuniones de la Comisión de Convenios de la Universidad.
11. Formar parte del Consejo Asesor de Dirección.
12. Apoyar a la Dirección en la elaboración del Plan Operativo Anual (POA) del Departamento.
13. Presentar informes y programación periódica de actividades y proyectos realizados en el Departamento al Director.
14. Suministrar información a la Dirección relativa a las actividades del Departamento, para la preparación de los distintos informes estadísticos y de rendición de cuentas de la Dirección.



Unidad:

**DIRECCIÓN DE ASUNTOS PUBLICOS**

15. Asistir a las reuniones que sea convocado o invitado el Departamento.
16. Cualquier otra función que establezca el Director (a) de Asuntos Públicos.



Unidad: **DIRECCIÓN DE ASUNTOS PÚBLICOS**

## **IV.6. DEPARTAMENTO DE RELACIONES PÚBLICAS E INFORMACIÓN DE LA SEDE DEL LITORAL**

### **IV.6.1. Objetivos**

Programar, coordinar, ejecutar y evaluar los eventos institucionales, contemplados en la programación anual del Departamento y los aspectos relacionados con la comunicación y divulgación oportuna del material noticioso sobre la Sede del Litoral y velar por el mantenimiento de la imagen corporativa de la misma y de la Universidad.

### **IV.6.2. Funciones**

1. Coordinar y desarrollar la estrategia informativa y divulgativa institucional en conjunto con la Dirección de Asuntos Públicos y el Departamento de Información y Medios.
2. Mantener relación permanente con periodistas y medios de comunicación social con base en el material noticioso o documental de la Sede del Litoral.
3. Producir, elaborar y editar material informativo, de forma oportuna, referente a la información de interés sobre la Sede del Litoral y las zonas aledañas.
4. Elaborar la cartelera informativa para la columna mensual en los Diarios correspondientes, cuando así se estipule.



Unidad:

**DIRECCIÓN DE ASUNTOS PUBLICOS**

5. Diseñar y ejecutar las campañas informativas, tanto internas como externas, que sean requeridas por la Sede del Litoral.
6. Planificar, coordinar y dirigir la logística correspondiente para la celebración de eventos internos y externos en la Sede del Litoral.
7. Llevar la administración y control de los espacios internos del Trapiche, de la Casa Colonial y de la Plaza Cubierta, para la realización de actividades tales como: congresos, seminarios, charlas, foros, graduaciones, reuniones, asambleas, ensayos, eventos culturales, entre otras, que soliciten realizar las diferentes unidades de la Universidad.
8. Asesorar y apoyar a las diferentes unidades de la Sede del Litoral en todo lo referente a organización y celebración de eventos, ceremonias, protocolo, promoción, publicidad e información y difusión.
9. Promover y coordinar las relaciones de la Institución con otras Instituciones a nivel nacional.
10. Redactar la información de interés sobre la Sede del Litoral y de las comunidades aledañas para su publicación a través del Departamento de Información y Medios en los distintos canales de información y divulgación.
11. Establecer contactos con organismos públicos y privados del estado La Guaira en beneficio de la comunidad Universidad Simón Bolívar de la Sede del Litoral.



Unidad:

**DIRECCIÓN DE ASUNTOS PUBLICOS**

12. Representar a la Universidad Simón Bolívar – Sede del Litoral en actos públicos y privados, que así lo exijan, de acuerdo a su área de competencia.
13. Organizar y coordinar en conjunto con el Departamento de Relaciones Públicas y Protocolo, los actos académicos de graduación de la Sede del Litoral, de acuerdo a los lineamientos institucionales.
14. Velar por el cumplimiento de los lineamientos y directrices de la Dirección.
15. Coordinar con el Departamento de Relaciones Interinstitucionales las actividades a realizar para la obtención de recursos externos, a través de la figura del patrocinio por parte de las instituciones, asociaciones y entes gubernamentales que hacen vida en el estado La Guaira.
16. Establecer lineamientos junto con el Departamento de Relaciones Públicas y Protocolo las actividades a realizar, en cuanto al ceremonial, protocolo, comunicación y divulgación a fin de mantener la igualdad de procedimientos y políticas.
17. Formar parte del Consejo Asesor de Dirección.
18. Apoyar a la Dirección en la elaboración del Plan Operativo Anual (POA) del Departamento.
19. Suministrar información a la Dirección relativa a las actividades del Departamento, para la preparación de los distintos informes estadísticos y de rendición de cuentas de la Dirección.



Unidad:

**DIRECCIÓN DE ASUNTOS PUBLICOS**

20. Asistir a las reuniones que sea convocado o invitado el Departamento.
21. Cualquier otra función que establezca el Director (a) de Asuntos Públicos.