**[Departamento de relaciones publicas](http://www.municasablanca.cl/index.php/unidades-municipales/departamento-de-relaciones-publicas)**

**Departamento de Relaciones Públicas**

**Dirección: Av. Constitución 111, oficina Nº 3**
**Fono: (32) 2 277 455 - 2 277 478**
**Horario de atención: Lunes a jueves: 8:30 a 14:00 horas -**
**15:00 a 17:30 horas.**
**Viernes: 8:30 a 14:00 horas - 15:00 a 16:30 horas**

Encargada: Graciela Díaz Salazar
Fono: (32) 2 277 478
Email: gracieladiazsalazar@gmail.com ; rrpp@e-casablanca.cl

Secretaria: Angelina Venegas Vergara
Fono: (32) 2 277 455
Email: avenegas@e-casablanca.cl

Periodista:  Sebastian Ramirez
Fono: (32) 2 277 478
Email:

Objetivo general

* Planificar y gestionar las comunicaciones internas y externas de la Municipalidad de Casablanca, y asesorar al alcalde en todas las materias relativas a relaciones públicas, comunicación social y actividades protocolares.
* Proyectar la imagen de la Municipalidad, tanto a nivel interno como hacia la comunidad; divulgar las políticas aplicadas por las Unidades Municipales y las acciones que derivan de estas.

Servicios y Funciones

* Entrega de información comunal actual e histórica.
* Entrega de información estructural municipal y del Estado.
* Cumplir las acciones y funciones propias del Protocolo y Ceremonia.
* Autorización de patrocinios y auspicios municipales.
* Orientación de trámites municipales.
* Asesoría para producción de eventos.
* Responde o deriva las consultas o reclamos efectuados por los usuarios a través del correo contacto@e-casablanca.cl.
* Diseñar y coordinar las ceremonias oficiales, eventos y actividades municipales.
* Velar por el fiel cumplimiento del protocolo en las actividades municipales, e impartir instrucciones sobre la materia en el desarrollo de las mismas.
* Velar por el uso de la imagen corporativa municipal en todas las formas de comunicación interna y externa, señalética y elementos de difusión (lienzos, pendones, afiches, etc.).
* Mantener actualizada la base de datos de autoridades comunales y de gobierno, instituciones, organizaciones territoriales y funcionales de la comuna, para fines epistolares y protocolares.
* Atender los requerimientos técnicos y logísticos para eventos y ceremonias municipales o que cuenten con apoyo municipal.
* Informar a nivel comunal, regional y nacional del quehacer municipal.
* Establecer la comunicación oficial entre el municipio y los medios de comunicación.
* Mantener actualizado registro fotográfico del acontecer municipal.