UNIDAD DE COMUNICACIONES.

**ÁREA DE RELACIONES PÚBLICAS Y PUBLICIDAD**

TÉCNICO EN COMUNICACIÓN INSTITUCIONAL Y PUBLICIDAD

 **UNIDAD DE COMUNICACIONES**

JEFE DE UNIDAD DE COMUNICACIONES

SECRETARIA

COLABORADOR ADMINISTRATIVO DE COMUNICACIONES

COORDINADOR DE PRENSA

AUXILIAR DE AUDIO Y VIDEO

PERIODISTA

COORDINADOR DE RELACIONES PÚBLICAS Y PUBLICIDAD

TÉCNICO DE RELACIONES PÚBLICAS Y PUBLICIDAD

DISEÑADOR GRÁFICO

COLABORADOR DE RELACIONES PÚBLICAS Y PUBLICIDAD

**ÁREA DE PRENSA**

 (3)

 (2) (4)

| Oficina | Funciones | Cantidad de empleados |
| --- | --- | --- |
| JEFATURA DE UNIDAD DE COMUNICACIONES | * Implementar acciones de comunicación interna para divulgar información sobre logros y el quehacer institucional, optimizando las herramientas y recursos disponibles para tal fin
* Implementar acciones de comunicación externa para fortalecer la imagen institucional a través de la divulgación de logros obtenidos y crear cultura tributaria mediante mensajes educativos
* Generar acciones de comunicación que contribuyan a proyectar y mantener una buena imagen institucional
* Mejorar la información institucional demandada por usuarios internos y externos de forma oportuna, objetiva y transparente
* Cumplir la normativa vigente relacionada al Sistema de Gestión de Seguridad de la Información y Sistema de Control Interno.
 | 3 |
|  |  |   |
| AREA DE PRENSA | * Asesorar a los voceros de la Institución sobre las diferentes temáticas en relación al trabajo que realiza el Ministerio de Hacienda y que será difundido a través de los medios de comunicación social, con el fin de garantizar la buena imagen institucional
* Proporcionar cobertura periodística de las actividades institucionales y conferencias de prensa que realizan las distintas dependencias y funcionarios.
* Proveer noticias institucionales al portal del Ministerio de Hacienda
* Elaborar y enviar notas informativas, de interés público, sobre el que hacer institucional a los diferentes medios de comunicación
* Coordinar el enlace entre la institución y sus funcionarios con los medios de comunicación
* Realizar el monitoreo de noticias de prensa escrita y medios digitales
* Registrar los materiales de multimedia de las principales actividades públicas de la institución
* Cumplir con la política y los objetivos de la calidad; así como lo establecido en los documentos del Sistema de Gestión de la Calidad
* Mantener actualizado el espacio informativo interno Notihacienda
* Proponer mejorar a los procesos de trabajo
* Cumplir lo establecido en el Sistema de Gestión de Seguridad de la Información
 | 2 |
|   |  |   |
| AREA DE RELACIONES PUBLICAS Y PUBLICIDAD          | * Generar acciones de comunicación interna y externa, que contribuyan a proyectar y mantener una buena imagen institucional
* Brindar atención protocolar a las actividades de los Titulares dentro y fuera de la institución
* Coordinar y supervisar el protocolo y logística de los eventos oficiales, nacionales internacionales de la Institución
* Transmitir a los empleados mensajes institucionales de los Titulares, por medio de correo masivo y carteleras
* Mantener contacto con las diferentes Dependencias a fin de divulgar los cambios relacionados a los servicios que brindan cada una de éstas
* Elaborar y distribuir material impreso
* Elaborar y publicar el Boletín Digital
* Planificar y ejecutar campañas publicitarias que contribuyan al fortalecimiento institucional y promover la cultura tributaria
* Cumplir la política y los objetivos de la calidad; así como lo establecido en los documentos del Sistema de Gestión de la Calidad
* Proponer mejora a los procesos de trabajo
* Cumplir los establecido en el Sistema de Gestión de Seguridad de la Información
* tención protocolar a las actividades de los Titulares dentro y fuera de la Institución.
 | 4 |
|  |   |
|  |   |
|  |   |