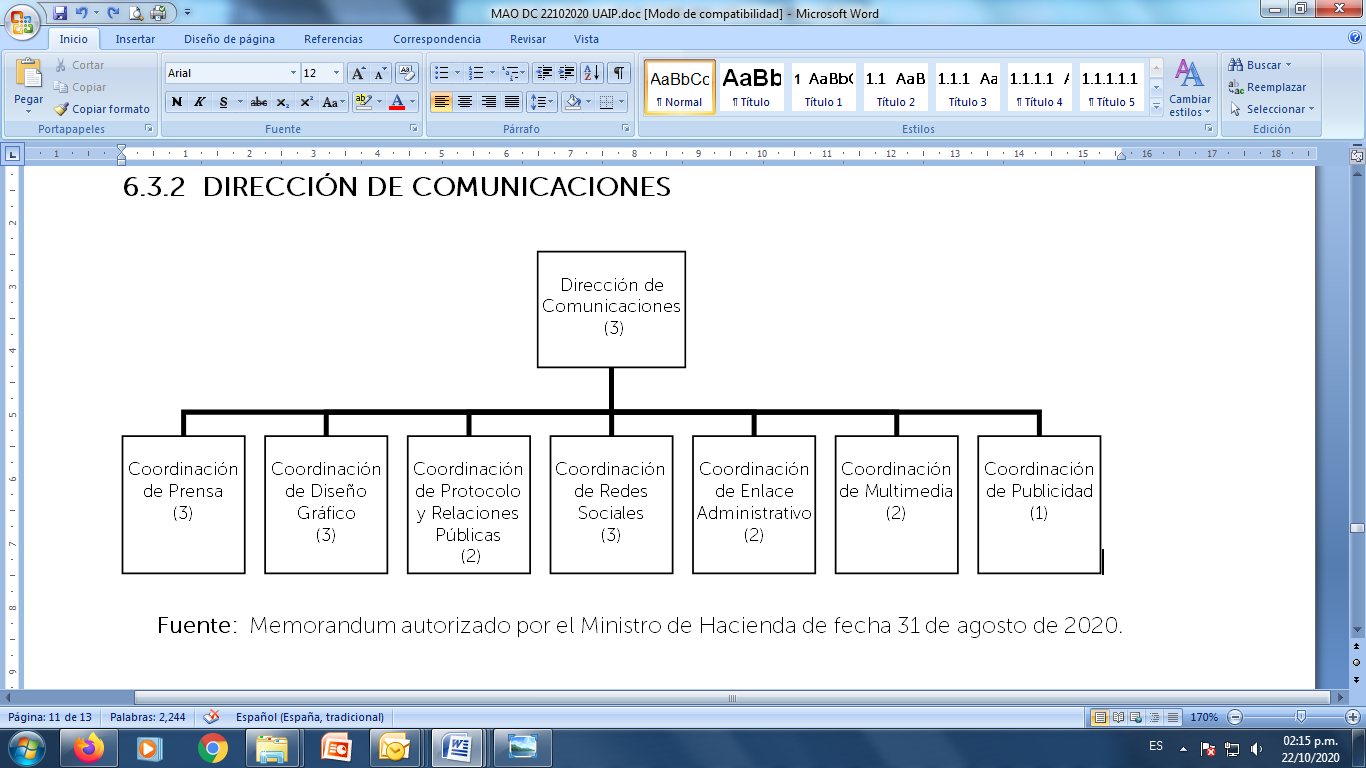
DIRECCIÓN DE COMUNICACIONES



Octubre-2020

| Oficina | Funciones | Cantidad de empleados |
| --- | --- | --- |
| DIRECCIÓN DE COMUNICACIONES | * Brindar apoyo a los Titulares del Ramo en la elaboración y ejecución de políticas, normas, procedimientos y estrategias institucionales en materia de comunicaciones externas e internas. * Establecer los criterios que rigen la actuación comunicacional de las máximas autoridades. * Implementar estrategias de comunicación interna y externa para fortalecer la imagen y percepción institucional. * Cumplir la Política de Comunicación Digital, bajo estándares de Gobierno Electrónico. * Crear, proponer e implementar el Plan de Comunicación Estratégica de la Institución. * Coordinar la elaboración e implementación de acciones y actividades que respondan a la política y al plan estratégico de comunicación de la institución. * Mantener actualizados los canales oficiales de comunicación de la institución. * Canalizar y gestionar la relación de los Titulares y la institución con los medios de comunicación nacional e internacional. * Gestionar la pauta publicitaria de diferentes instrumentos de comunicación, según las estrategias y objetivos de las diferentes dependencias de la institución. * Dirigir, coordinar y supervisar las actividades internas y externas de las coordinaciones que conforman la Dirección de Comunicaciones. * Dirigir, coordinar y supervisar las actividades internas y externas de las coordinaciones de la Dirección: Protocolo y Relaciones Públicas, Diseño Gráfico, Redes Sociales, Multimedia, Publicidad, Prensa y Enlace Administrativo. * Cumplir la normativa vigente relacionada al Sistema de Gestión de la Calidad, Seguridad de la Información y Sistema de Control Interno. | 3 |
| COORDINACIÓN  DE PRENSA | * Planificar, desarrollar y ejecutar proyectos y/o actividades relacionadas a la cobertura periodística, manejo de prensa y monitoreo de medios. * Proponer, supervisar y asegurar la calidad de la elaboración de textos para guiones, entrevistas, notas de prensa, punteo y comunicados. * Divulgar y mantener actualizadas las secciones de noticias, en los canales externos e internos. * Recibir y Gestionar solicitudes de información, entrevistas y/o posturas, por parte de los medios de comunicación o periodistas independientes, nacionales e internacionales. * Atender los requerimientos de punteos informativos de temas relacionados al quehacer institucional. * Desarrollar e implementar, junto a las coordinaciones de la dependencia, estrategias de campañas publicitarias bajo la supervisión y aprobación de la jefatura. | 3 |
| COORDINACIÓN DE DISEÑO GRÁFICO | * Planificar, desarrollar y ejecutar proyectos y/o actividades relacionadas al diseño gráfico y la producción de animaciones. * Desarrollar soluciones visuales comunicacionales óptimas que le permitan a la institución fortalecer su imagen y percepción comunicacional. * Desarrollar y asegurar el uso correcto de la línea gráfica institucional. * Desarrollar y asegurar el uso correcto de la comunicación digital y web institucional. * Desarrollar e implementar, junto a las coordinaciones de la dependencia, estrategias de campañas publicitarias bajo la supervisión y aprobación de la jefatura. | 3 |
| COORDINACIÓN DE PROTOCOLO Y RELACIONES PÚBLICAS | * Ejecutar acciones de comunicación interna y externa * Coordinar a las diferentes partes que estarán involucradas en la realización de un evento y designar las acciones especificas que se seguirán para el cumplimiento idóneo de los mismos y generar excelentes relaciones públicas * Establecer la pertinencia de la generación de punteos o palabras para los eventos dependiendo de la relevancia de dicha participación desde su papel en dicha coordinación previa. * Elaborar precedencias para los saludos oficiales del ministro y viceministros. * Generar vínculos con los organismos internacionales para el envío de cartas, invitaciones y comunicación diplomática. * Mantener una agenda actualizada de los contactos diplomáticos, gubernamentales, académicos, de sociedad civil, entre otros de relevancia para el Ministerio. * Apoyar y coordinar la atención protocolar en actividades y eventos oficiales. * Desarrollar e implementar, junto a las coordinaciones de la dependencia, estrategias de campañas publicitarias bajo la supervisión y aprobación de la jefatura. | 2 |
| COORDINACIÓN DE REDES SOCIALES | * Planificar, desarrollar y ejecutar proyectos y/o actividades relacionadas al manejo de redes sociales. * Desarrollar la estrategia de manejo de redes sociales para la institución. * Administrar, gestionar y mantener actualizadas las plataformas de redes sociales de la institución. * Planificar y dar seguimiento al calendario de publicaciones en redes sociales de la institución. * Editar y divulgar material informativo, educativo e inductivo en los diferentes canales digitales de la institución. * Gestionar que las respuestas a las preguntas de los usuarios en redes sociales sean oportunas y eficientes. * Monitorear y canalizar los resultados de la interacción de los usuarios en redes sociales. * Desarrollar e implementar, junto a las coordinaciones de la dependencia, estrategias de campañas publicitarias bajo la supervisión y aprobación de la jefatura. | 3 |
| COORDINACIÓN DE ENLACE ADMINISTRATIVO | * Consolidar el proyecto de presupuesto y Plan Operativo Anual de la Dirección. * Gestionar los procesos de adquisición y contrataciones solicitadas por las unidades que conforman la dirección. * Preparar los informes de seguimiento al Plan Operativo Anual de Ejecución Presupuestaria de la Dirección. * Dar seguimiento a los resultados de Auditorías internas y externas practicadas a la Dirección. * Coordinar con la Dirección de Recursos Humanos, los casos de atención especial. * Coordinar el descargo de Bines Muebles asignados a la Dirección. * Dar seguimiento al cumplimiento de observaciones al Sistema de Gestión de la Calidad y Sistema de Gestión de Seguridad de la Información. | 2 |
| COORDINACIÓN DE MULTIMEDIA | * Planificar, desarrollar y ejecutar proyectos y/o actividades a la pre producción, producción y postproducción de material audio visual. * Planificar, desarrollar y ejecutar proyectos y/o actividades relacionadas al video, fotografía y edición de materiales audiovisuales. * Gestionar los insumos previos según el plan de trabajo en la elaboración de la producción audiovisual. * Garantizar el proceso de rodaje a los distintos escenarios para su eficiente postproducción. * Desarrollar soluciones visuales comunicacionales optimas que le permitan a la institución fortalecer su imagen y percepción comunicacional. * Desarrollar e implementar, junto a las coordinaciones de la dependencia, estrategias de campañas publicitarias bajo la supervisión y aprobación de la jefatura. | 2 |
| COORDINACIÓN DE PUBLICIDAD | * Planificar, desarrollar y ejecutar proyectos y/o actividades relacionadas a la publicidad. * Gestionar publicaciones de anuncios desplegados * Gestionar el proceso de contratos de imagen y servicios de publicidad. * Desarrollar e implementar, junto a las coordinaciones de la dependencia, estrategias de campañas publicitarias bajo la supervisión y aprobación de la jefatura. | 1 |