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 |
| COORDINACIÓNDE 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 |