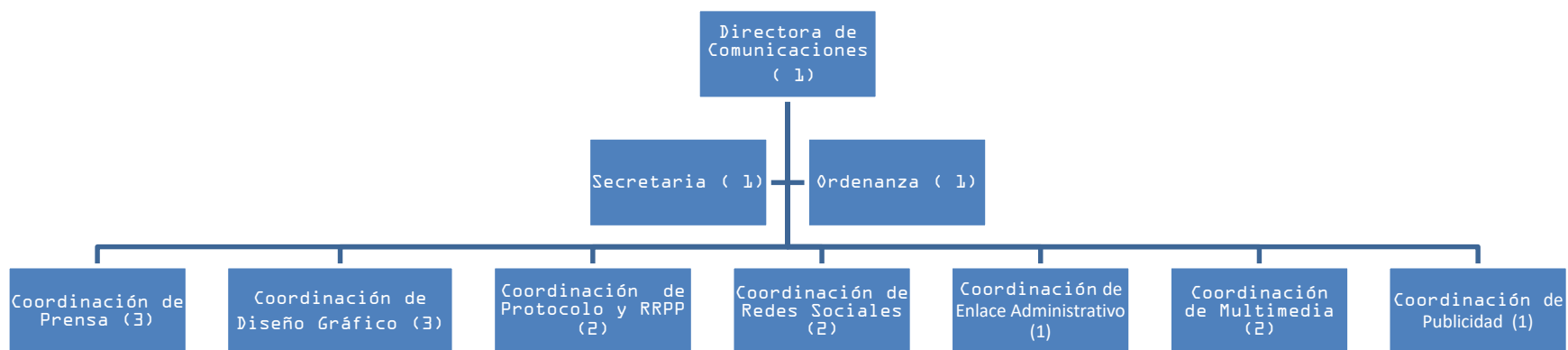


DIRECCIÓN DE COMUNICACIONES



No. de empleados por Género

Femenino 12

Masculino 5

Oficina	Funciones	Cantidad de empleados
DIRECCIÓN DE COMUNICACIONES	<ul style="list-style-type: none"> ▪ 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	<ul style="list-style-type: none"> ▪ 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	<ul style="list-style-type: none"> ▪ 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	<ul style="list-style-type: none"> ▪ 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 específicas que se seguirán para el cumplimiento idóneo de los mismos y generar excelentes relaciones públicas 	2

	<ul style="list-style-type: none"> ▪ 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. 	
<p>COORDINACIÓN DE REDES SOCIALES</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ 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. 	<p>2</p>

<p>COORDINACIÓN DE ENLACE ADMINISTRATIVO</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ 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. 	<p>1</p>
<p>COORDINACIÓN DE MULTIMEDIA</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ 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. 	<p>2</p>
<p>COORDINACIÓN DE PUBLICIDAD</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ 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. 	<p>1</p>

	<ul style="list-style-type: none">▪ Desarrollar e implementar, junto a las coordinaciones de la dependencia, estrategias de campañas publicitarias bajo la supervisión y aprobación de la jefatura.	
--	---	--