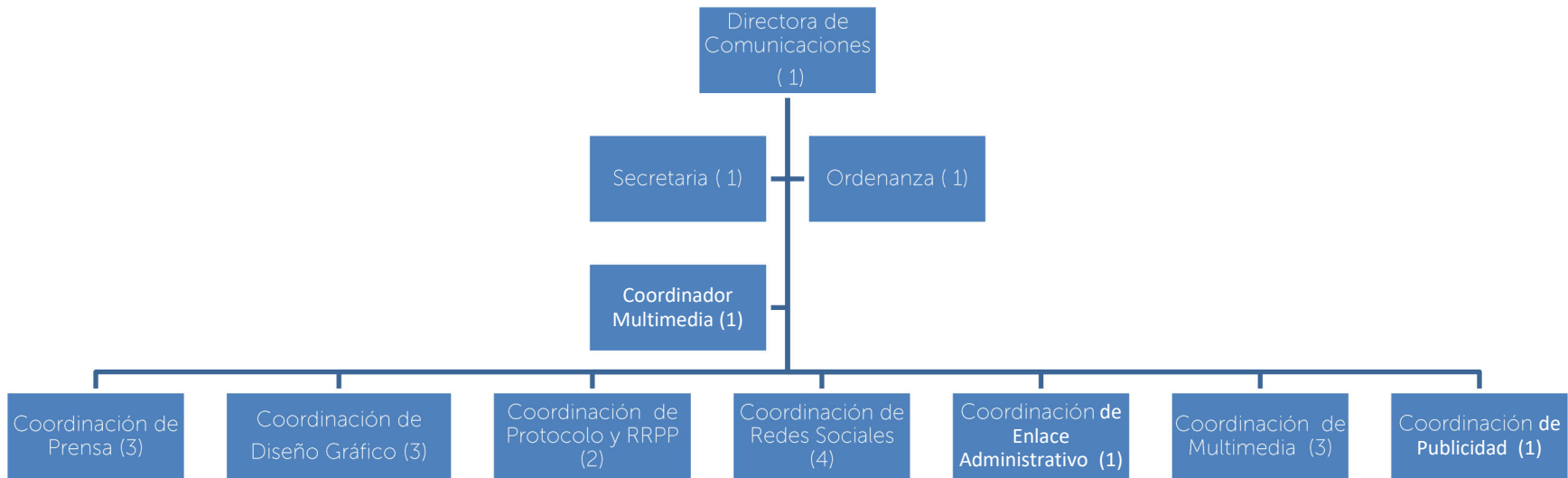


## DIRECCIÓN DE COMUNICACIONES



No. de empleados por Género

Femenino 15

Masculino 6

Oficina	Funciones	Cantidad de empleados
DIRECCIÓN DE COMUNICACIONES	<ul style="list-style-type: none"><li>▪ 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.</li><li>▪ Establecer los criterios que rigen la actuación comunicacional de las máximas autoridades.</li><li>▪ Implementar estrategias de comunicación interna y externa para fortalecer la imagen y percepción institucional.</li><li>▪ Cumplir la Política de Comunicación Digital, bajo estándares de Gobierno Electrónico.</li><li>▪ Crear, proponer e implementar el Plan de Comunicación Estratégica de la Institución.</li><li>▪ Coordinar la elaboración e implementación de acciones y actividades que respondan a la política y al plan estratégico de comunicación de la institución.</li><li>▪ Mantener actualizados los canales oficiales de comunicación de la institución.</li><li>▪ Canalizar y gestionar la relación de los Titulares y la institución con los medios de comunicación nacional e internacional.</li><li>▪ Gestionar la pauta publicitaria de diferentes instrumentos de comunicación, según las estrategias y objetivos de las diferentes dependencias de la institución.</li><li>▪ Dirigir, coordinar y supervisar las actividades internas y externas de las coordinaciones que conforman la Dirección de Comunicaciones.</li></ul>	4

	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ 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.</li> <li>▪ Cumplir la normativa vigente relacionada al Sistema de Gestión de la Calidad, Seguridad de la Información y Sistema de Control Interno.</li> </ul>	
COORDINACIÓN DE PRENSA	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Planificar, desarrollar y ejecutar proyectos y/o actividades relacionadas a la cobertura periodística, manejo de prensa y monitoreo de medios.</li> <li>▪ Proponer, supervisar y asegurar la calidad de la elaboración de textos para guiones, entrevistas, notas de prensa, punteo y comunicados.</li> <li>▪ Divulgar y mantener actualizadas las secciones de noticias, en los canales externos e internos.</li> <li>▪ Recibir y Gestionar solicitudes de información, entrevistas y/o posturas, por parte de los medios de comunicación o periodistas independientes, nacionales e internacionales.</li> <li>▪ Atender los requerimientos de punteos informativos de temas relacionados al quehacer institucional.</li> <li>▪ Desarrollar e implementar, junto a las coordinaciones de la dependencia, estrategias de campañas publicitarias bajo la supervisión y aprobación de la jefatura.</li> </ul>	3
COORDINACIÓN DE DISEÑO GRÁFICO	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Planificar, desarrollar y ejecutar proyectos y/o actividades relacionadas al diseño gráfico y la producción de animaciones.</li> <li>▪ Desarrollar soluciones visuales comunicacionales óptimas que le permitan a la institución fortalecer su imagen y percepción comunicacional.</li> <li>▪ Desarrollar y asegurar el uso correcto de la línea gráfica institucional.</li> </ul>	3

	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Desarrollar y asegurar el uso correcto de la comunicación digital y web institucional.</li> <li>▪ Desarrollar e implementar, junto a las coordinaciones de la dependencia, estrategias de campañas publicitarias bajo la supervisión y aprobación de la jefatura.</li> </ul>	
<p>COORDINACIÓN DE PROTOCOLO Y RELACIONES PÚBLICAS</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Ejecutar acciones de comunicación interna y externa</li> <li>▪ 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</li> <li>▪ 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.</li> <li>▪ Elaborar precedencias para los saludos oficiales del ministro y viceministros.</li> <li>▪ Generar vínculos con los organismos internacionales para el envío de cartas, invitaciones y comunicación diplomática.</li> <li>▪ Mantener una agenda actualizada de los contactos diplomáticos, gubernamentales, académicos, de sociedad civil, entre otros de relevancia para el Ministerio.</li> <li>▪ Apoyar y coordinar la atención protocolar en actividades y eventos oficiales.</li> <li>▪ Desarrollar e implementar, junto a las coordinaciones de la dependencia, estrategias de campañas publicitarias bajo la supervisión y aprobación de la jefatura.</li> </ul>	<p>2</p>

<p>COORDINACIÓN DE REDES SOCIALES</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Planificar, desarrollar y ejecutar proyectos y/o actividades relacionadas al manejo de redes sociales.</li> <li>▪ Desarrollar la estrategia de manejo de redes sociales para la institución.</li> <li>▪ Administrar, gestionar y mantener actualizadas las plataformas de redes sociales de la institución.</li> <li>▪ Planificar y dar seguimiento al calendario de publicaciones en redes sociales de la institución.</li> <li>▪ Editar y divulgar material informativo, educativo e inductivo en los diferentes canales digitales de la institución.</li> <li>▪ Gestionar que las respuestas a las preguntas de los usuarios en redes sociales sean oportunas y eficientes.</li> <li>▪ Monitorear y canalizar los resultados de la interacción de los usuarios en redes sociales.</li> <li>▪ Desarrollar e implementar, junto a las coordinaciones de la dependencia, estrategias de campañas publicitarias bajo la supervisión y aprobación de la jefatura.</li> </ul>	<p>4</p>
<p>COORDINACIÓN DE ENLACE ADMINISTRATIVO</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Consolidar el proyecto de presupuesto y Plan Operativo Anual de la Dirección.</li> <li>▪ Gestionar los procesos de adquisición y contrataciones solicitadas por las unidades que conforman la dirección.</li> <li>▪ Preparar los informes de seguimiento al Plan Operativo Anual de Ejecución Presupuestaria de la Dirección.</li> <li>▪ Dar seguimiento a los resultados de Auditorías internas y externas practicadas a la Dirección.</li> <li>▪ Coordinar con la Dirección de Recursos Humanos, los casos de atención especial.</li> </ul>	<p>1</p>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Coordinar el descargo de Bines Muebles asignados a la Dirección.</li> <li>▪ Dar seguimiento al cumplimiento de observaciones al Sistema de Gestión de la Calidad y Sistema de Gestión de Seguridad de la Información.</li> </ul>	
COORDINACIÓN DE MULTIMEDIA	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Planificar, desarrollar y ejecutar proyectos y/o actividades a la pre producción, producción y postproducción de material audio visual.</li> <li>▪ Planificar, desarrollar y ejecutar proyectos y/o actividades relacionadas al video, fotografía y edición de materiales audiovisuales.</li> <li>▪ Gestionar los insumos previos según el plan de trabajo en la elaboración de la producción audiovisual.</li> <li>▪ Garantizar el proceso de rodaje a los distintos escenarios para su eficiente postproducción.</li> <li>▪ Desarrollar soluciones visuales comunicacionales optimas que le permitan a la institución fortalecer su imagen y percepción comunicacional.</li> <li>▪ Desarrollar e implementar, junto a las coordinaciones de la dependencia, estrategias de campañas publicitarias bajo la supervisión y aprobación de la jefatura.</li> </ul>	3
COORDINACIÓN DE PUBLICIDAD	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Planificar, desarrollar y ejecutar proyectos y/o actividades relacionadas a la publicidad.</li> <li>▪ Gestionar publicaciones de anuncios desplegados</li> <li>▪ Gestionar el proceso de contratos de imagen y servicios de publicidad.</li> <li>▪ Desarrollar e implementar, junto a las coordinaciones de la dependencia, estrategias de campañas publicitarias bajo la supervisión y aprobación de la jefatura.</li> </ul>	1