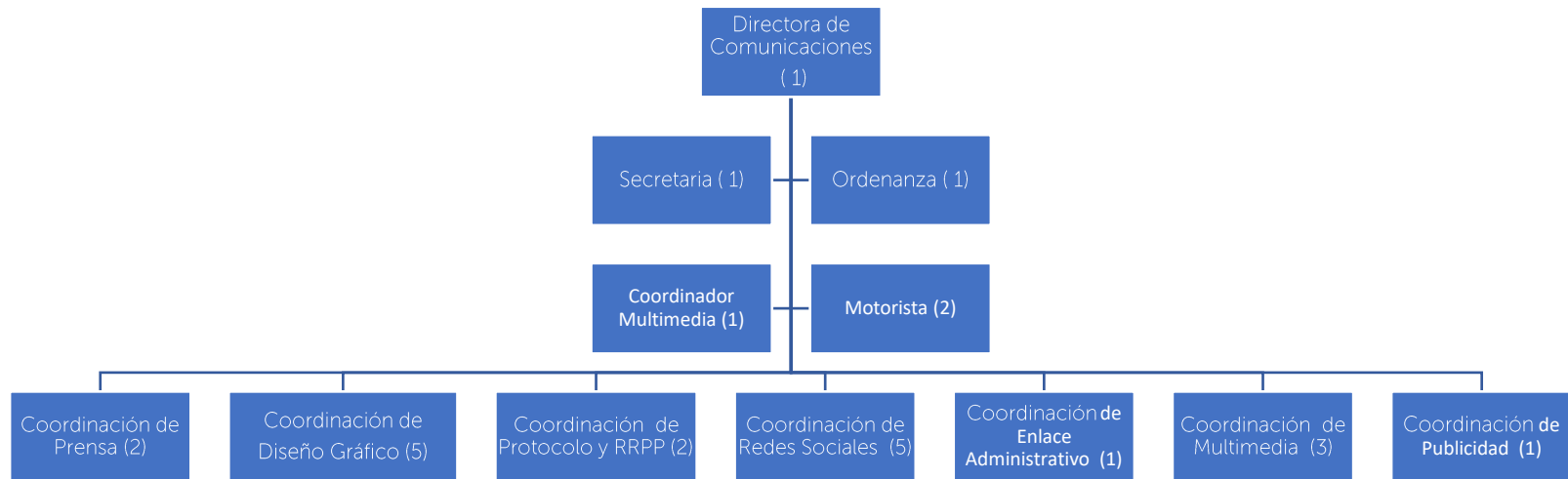


DIRECCIÓN DE COMUNICACIONES



No. de empleados por Género
Femenino 14
Masculino 11
Junio-2025

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 institucional. ▪ Cumplir la Política de Comunicación Digital, bajo estándares de Gobierno Electrónico. ▪ Coordinar la elaboración e implementación de acciones y actividades que respondan a la política 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 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. 	6
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. 	2

Oficina	Funciones	Cantidad de empleados
	<ul style="list-style-type: none"> ▪ 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. ▪ Apoyar en la elaboración de las estrategias de campañas publicitarias bajo la supervisión y aprobación de la Dirección. 	
COORDINACIÓN DE DISEÑO GRÁFICO	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Planificar, desarrollar y ejecutar proyectos y/o actividades relacionadas al diseño gráfico. ▪ Desarrollar soluciones visuales comunicacionales óptimas que le permitan a la institución fortalecer su imagen. ▪ Desarrollar y asegurar el uso correcto de la línea gráfica institucional en todos los medios oficiales utilizados en la Institución. ▪ Apoyar en el diseño de las estrategias de campañas publicitarias bajo la supervisión y aprobación de la Dirección. 	5
COORDINACIÓN DE PROTOCOLO Y RELACIONES PÚBLICAS	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Planificar, desarrollar y ejecutar proyectos y/o actividades relacionadas a Protocolo y Relaciones Públicas. ▪ Coordinar a las diferentes partes que estarán involucradas en la realización de evento oficial y designar las acciones específicas que se seguirán para el cumplimiento idóneo de los mismos y generar excelentes relaciones públicas. ▪ Elaborar precedencias para los saludos oficiales del ministro y viceministros. ▪ Mantener actualizada la base de datos 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. 	2

Oficina	Funciones	Cantidad de empleados
COORDINACIÓN DE REDES SOCIALES	<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. ▪ Brindar cobertura de redes a las actividades de las dependencias y autoridades del Ministerio. ▪ Administrar 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 y educativo en las diferentes redes sociales de la institución. ▪ Gestionar respuestas oportunas y eficientes a las preguntas de los usuarios en redes sociales. ▪ Monitorear y canalizar los resultados de la interacción de los usuarios en redes sociales. ▪ Monitorear e identificar información y noticias relacionadas a la Institución o temas de país. ▪ Apoyar en la elaboración de las estrategias de campañas publicitarias bajo la supervisión y aprobación de la Dirección 	5
COORDINACIÓN DE ENLACE ADMINISTRATIVO	<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 coordinaciones que conforman la dirección. ▪ Elaborar y preparar los informes de seguimiento al Plan Operativo Anual en conjunto con las coordinaciones de la Dirección. ▪ Dar seguimiento a los resultados de Auditorías internas y externas practicadas a la Dirección. ▪ Coordinar con la Subdirección de Recursos Humanos, los casos de atención especial. ▪ Coordinar el descargo de Bienes 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. 	1

Oficina	Funciones	Cantidad de empleados
	<ul style="list-style-type: none"> Realizar la autoevaluación de control interno de esta Dirección. 	
COORDINACIÓN DE MULTIMEDIA	<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. 	3
COORDINACIÓN DE PUBLICIDAD	<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. Desarrollar e implementar, junto a las coordinaciones de la dependencia, estrategias de campañas publicitarias bajo la supervisión y aprobación de la Dirección. 	1