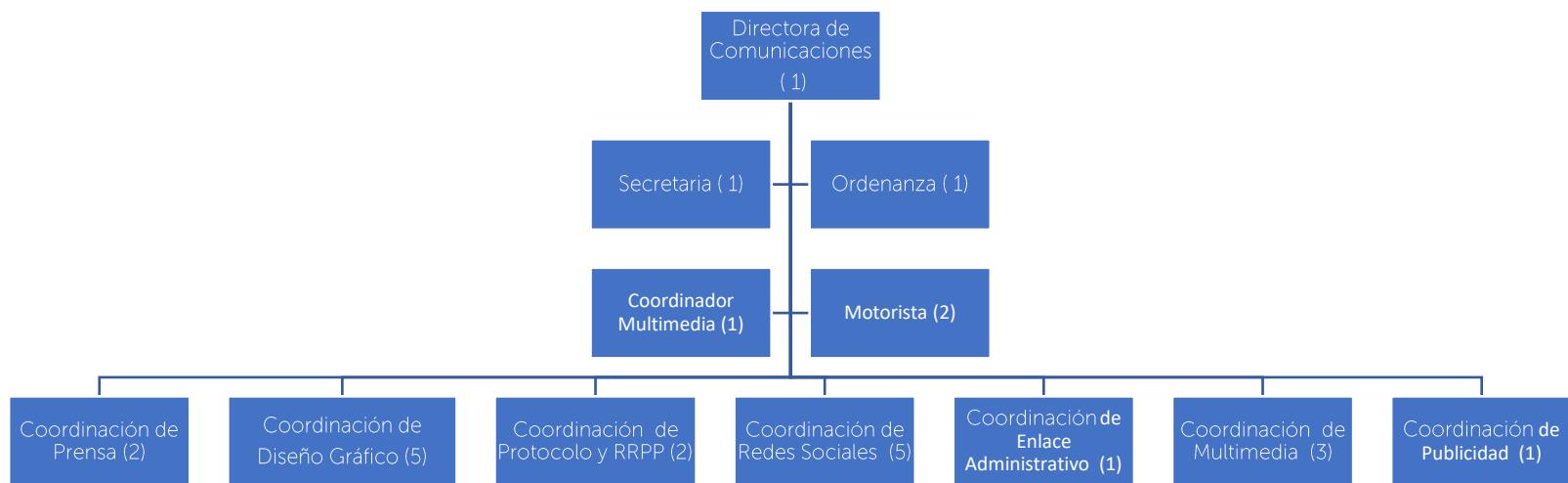


## DIRECCIÓN DE COMUNICACIONES



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"> <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 institucional.</li> <li>▪ Cumplir la Política de Comunicación Digital, bajo estándares de Gobierno Electrónico.</li> <li>▪ Coordinar la elaboración e implementación de acciones y actividades que respondan a la política 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 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> | 6                     |
| 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> </ul>   | 2                     |

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

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

| Oficina                    | Funciones   | Cantidad de empleados |
|----------------------------|---|-----------------------|
|                            | <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Realizar la autoevaluación de control interno de esta Dirección.</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.</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 Dirección.</li> </ul>  | 1                     |