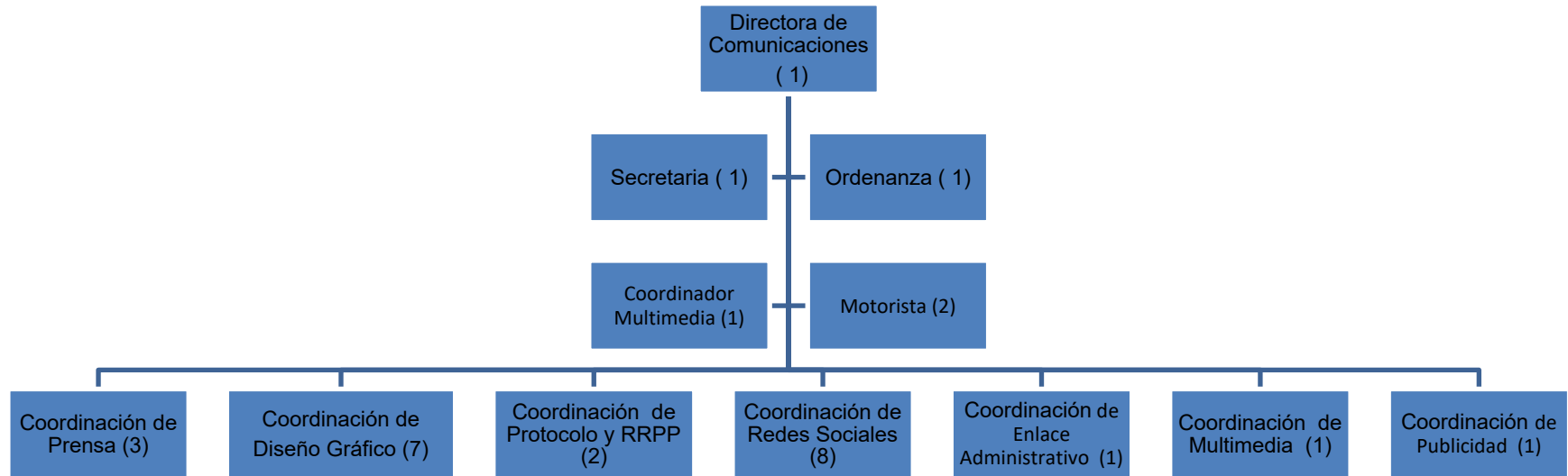


DIRECCIÓN DE COMUNICACIONES



No. de empleados por Género

Femenino 15

Masculino 14

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 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	• 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.	3

Oficina	Funciones	Cantidad de empleados
	• Apoyar en la elaboración de las estrategias de campañas publicitarias bajo la supervisión y aprobación de la Dirección.	
COORDINACIÓN DE DISEÑO GRÁFICO	• 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	7
COORDINACIÓN DE PROTOCOLO Y RELACIONES PÚBLICAS	• 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
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. • 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.	8

Oficina	Funciones	Cantidad de empleados
	• 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	
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 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. • Realizar la autoevaluación de control interno de esta Dirección.	1
COORDINACIÓN DE MULTIMEDIA	• Planificar, desarrollar y ejecutar proyectos y/o actividades relacionadas 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 óptimas que le permitan a la institución fortalecer su imagen	1
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.	1

Oficina	Funciones	Cantidad de empleados
	• Desarrollar e implementar, junto a las coordinaciones de la dependencia, estrategias de campañas publicitarias bajo la supervisión y aprobación de la Dirección	