

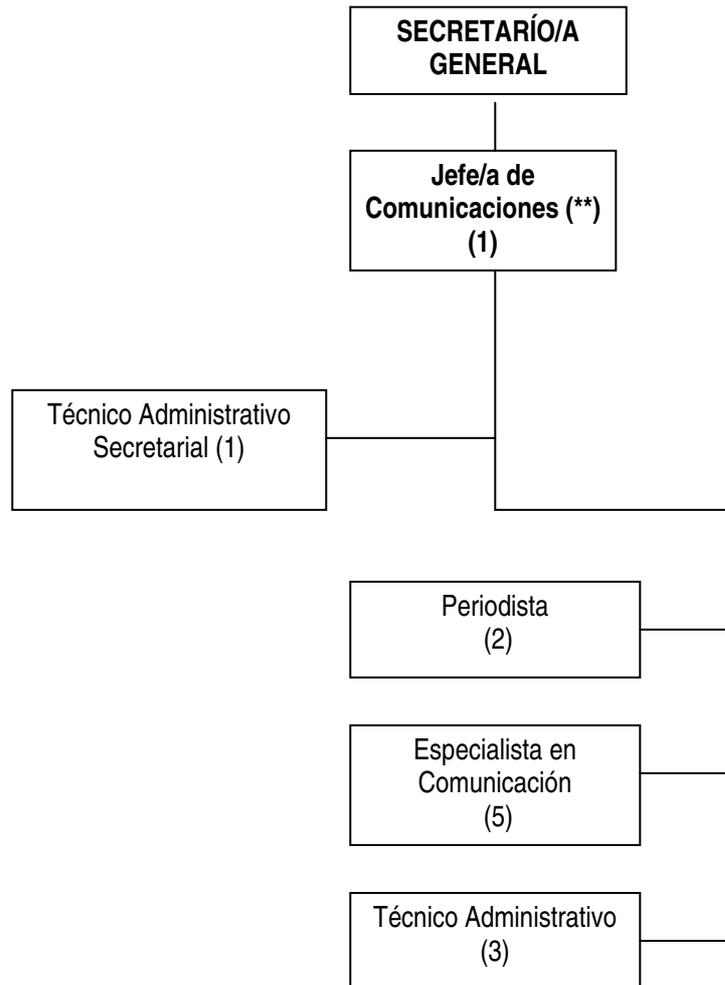
**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES**  
**OFICINA DE COMUNICACION**

### ESTRUCTURA DE CARGOS

I.	<b>DENOMINACION DEL ORGANO: SECRETARIA GENERAL</b>			
I.1	<b>DENOMINACION DE LA UNIDAD ORGANICA: OFICINA DE COMUNICACIÓN</b>			
<b>Nº ORDEN</b>	<b>CARGO ESTRUCTURAL</b>	<b>CODIGO</b>	<b>CLASIFI- CACION</b>	<b>TOTAL</b>
167	Jefe/a de Comunicaciones (**)	39642032	SP-DS	1
168 / 169	Periodista	39642042	SP-ES	2
170 / 174	Especialista en Comunicación	39642026	SP-ES	5
175 / 177	Técnico Administrativo	39642051	SP-AP	3
178	Técnico Administrativo Secretarial	39642052	SP-AP	1
<b>TOTAL UNIDAD ORGANICA</b>				<b>12</b>

(\*\*) Directivo superior de libre designación o remoción por el Titular de la entidad (Artículo 4º inciso 3, literal “a” de la Ley N° 28175).

**ORGANIGRAMA DE CARGOS DE LA OFICINA DE COMUNICACIÓN**



**I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO**

<b>UNIDAD ORGANICA</b>	<b>OFICINA DE COMUNICACIÓN</b>
<b>Nº CAP</b>	167
<b>CLASIFICACION</b>	SP-DS
<b>CARGO ESTRUCTURAL</b>	Jefe/a de Comunicaciones (**)

**II. FUNCION BASICA**

Conducir la articulación de la política comunicacional del Sector en coordinación con la Alta Dirección. Conducir el Plan del Sector en Comunicación y todas las estrategias de Prensa, Imagen Institucional, Relaciones Públicas, y Comunicación para el Desarrollo a nivel nacional, en coordinación con los Organismos Públicos Descentralizados, Programas Nacionales, Direcciones Generales del MIMDES y otros de la jurisdicción del Sector.

**III. FUNCIONES ESPECÍFICAS**

1. Diseñar y proponer políticas y estrategias en Imagen Institucional, Prensa, Relaciones Públicas y Comunicación para el Desarrollo;
2. Asesorar a la Alta Dirección para la articulación de estrategias en Prensa, Imagen Institucional, Relaciones Públicas y Comunicación para el Desarrollo, en los ámbitos nacional, regional y local;
3. Conducir la elaboración del Plan de Comunicación Sectorial en coordinación con la Alta Dirección y los responsables de las Unidades Orgánicas, Programas Nacionales y Organismos Públicos Descentralizados del MIMDES;
4. Difundir los temas a desarrollar en las campañas del Plan de Comunicación Sectorial;
5. Conducir y supervisar la ejecución del Plan de Comunicación Sectorial a nivel nacional;
6. Definir en coordinación con la Alta Dirección el carácter del posicionamiento de la imagen institucional y diseñar las bases sobre la proyección de la misma;
7. Analizar los escenarios políticos, sociales y económicos, a nivel local, regional, nacional e internacional, que puedan tener incidencia en el MIMDES, para facilitar una adecuada toma de decisiones;
8. Coordinar con los medios de comunicación externos la difusión de los programas y acciones de gestión institucional;
9. Organizar los actos protocolares y coordinar los aspectos de Protocolo y Ceremoniales del Estado en las actividades del MIMDES;

10. Coordinar las publicaciones informativas externas e internas del MIMDES, tendentes a mejorar y mantener la imagen institucional;
11. Dirigir las acciones para el diseño gráfico y mantener actualizados los contenidos informativos de la Página Web del Sector;
12. Las demás funciones que le asigne el Jefe inmediato.

**IV. LINEA DE AUTORIDAD**

<b>Depende de:</b>	Secretario(a) General
<b>Ejerce mando – supervisión sobre:</b>	Personal de la Oficina de Comunicación

**V. REQUISITOS MINIMOS**

<b>Formación y Experiencia:</b>	Título Profesional o Estudios Superiores
	Experiencia en la Administración Pública o Privada
	Conocimiento de ofimática básica

**I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO**

<b>UNIDAD ORGANICA</b>	<b>OFICINA DE COMUNICACIÓN</b>
<b>Nº CAP</b>	168 / 169
<b>CLASIFICACION</b>	SP-ES
<b>CARGO ESTRUCTURAL</b>	Periodista (Periodista A)

**II. FUNSION BASICA**

Coordinar y producir información periodística relacionada con la gestión institucional para su difusión a través de los medios de comunicación a nivel nacional.

**III. FUNCIONES ESPECIFICAS**

1. Coordinar las acciones de prensa que la Alta Dirección establezca;
2. Mantener los canales de comunicación interactivo con los medios de comunicación;
3. Mantener contacto con todas las instancias orgánicas del MIMDES a fin de obtener información aprovechable en los temas periodísticos;
4. Organizar y convocar conferencias de prensa o entrevistas, de acuerdo a las disposiciones de la Alta Dirección; así como coordinar las entrevistas de los altos funcionarios con la prensa;
5. Realizar las coberturas periodísticas de la Alta Dirección;
6. Coordinar las acciones orientadas a preparar la carpeta para absolver las necesidades de información referidas al MIMDES, sus Organismos Públicos Descentralizados, Programas Nacionales, Secretaría Nacional de Adopciones y Direcciones Generales;
7. Elaborar y proponer la edición de los boletines informativos del Sector MIMDES;
8. Proponer y ejecutar campañas periodísticas orientadas a posicionar la imagen del MIMDES;
9. Las demás funciones que le asigne el Jefe inmediato.

**IV. LINEA DE AUTORIDAD**

<b>Depende de:</b>	Jefe(a) de la Oficina de Comunicación
<b>Ejerce mando – supervisión sobre:</b>	- . -

**V. REQUISITOS MINIMOS**

<b>Formación y Experiencia:</b>	Titulo Profesional o Estudios Superiores
	Experiencia en la Materia
	Conocimiento de ofimática básica

**I. IDENTIFICACION DEL CARGO**

<b>UNIDAD ORGANICA</b>	<b>OFICINA DE COMUNICACIÓN</b>
<b>Nº CAP</b>	170
<b>CLASIFICACION</b>	SP-ES
<b>CARGO ESTRUCTURAL</b>	Especialista en Comunicación (Especialista en Imagen Institucional A)

**II. FUNCION BASICA**

Efectuar y coordinar las actividades concernientes al posicionamiento de la imagen institucional interna y externa.

**III. FUNCIONES ESPECÍFICAS**

1. Ejecutar y coordinar las estrategias de construcción y proyección de la imagen institucional contempladas en el plan de Comunicación sectorial;
2. Establecer mecanismos de evaluación de la imagen institucional;
3. Apoyar y asesorar a las Unidades Orgánicas en la elaboración y ejecución de actividades contempladas en el calendario de fechas conmemorativas;
4. Supervisar el uso adecuado del Manual de Identidad Gráfica del MIMDES;
5. Informar al personal sobre logros y avances del MIMDES;
6. Coordinar el cronograma de uso del auditorio y salas asignadas a la Oficina;
7. Establecer mecanismos de recojo y análisis de propuestas del personal y sugerir cambios según el resultado de la evaluación de las mismas;
8. Mantener actualizados los contenidos informativos de la Página Web del Sector;
9. Revisar las Páginas Web de los Organismos Públicos Descentralizados y los Programas Nacionales del Sector verificando que las mismas cumplan con los principios de transparencia, neutralidad y con las obligaciones de ley;
10. Proponer el diseño y desarrollo de los procedimientos de comunicación que refuercen la transparencia del Sector;
11. Supervisar el uso del Intranet en el ámbito de su competencia y su adecuación como herramienta de comunicación horizontal;
12. Brindar apoyo, en asuntos de su competencia, en los eventos organizados por el MIMDES;
13. Las demás funciones que le asigne el Jefe inmediato.

**IV. LINEA DE AUTORIDAD**

<b>Depende de:</b>	Jefe(a) de la Oficina de Comunicación.
<b>Ejerce mando – supervisión sobre:</b>	- . -

**V. REQUISITOS MINIMOS**

<b>Formación y Experiencia:</b>	Titulo Profesional o Estudios Superiores
	Experiencia en la materia
	Conocimiento de ofimática básica

**I. IDENTIFICACION DEL CARGO**

<b>UNIDAD ORGANICA</b>	<b>OFICINA DE COMUNICACIÓN</b>
<b>Nº CAP</b>	171
<b>CLASIFICACION</b>	SP-ES
<b>CARGO ESTRUCTURAL</b>	Especialista en Comunicación (Especialista en Comunicación para el Desarrollo A)

**II. FUNCION BASICA**

Ejecutar, monitorear y evaluar las estrategias de comunicación para el desarrollo estipuladas en el Plan de Comunicación del Sector.

**III. FUNCIONES ESPECÍFICAS**

1. Diseñar, monitorear y ejecutar las estrategias y acciones de Comunicación para el Desarrollo, implementadas en coordinación con las Unidades Orgánicas del MIMDES;
2. Coordinar con las Unidades Orgánicas y dependencias del MIMDES, y con otros sectores públicos y privados, la ejecución de las estrategias de Comunicación para el Desarrollo consignadas en el Plan de Comunicación Sectorial;
3. Establecer relaciones con los Gobiernos Regionales y Locales para el desarrollo de las acciones previstas en el Plan de Comunicación Sectorial;
4. Establecer el diseño metodológico y los mecanismos para obtener y analizar la información para su difusión;
5. Preparar los insumos para la construcción de planes y proyectos futuros en Comunicación para el Desarrollo;
6. Supervisar la producción y realización del material audiovisual y gráfico necesario;
7. Proponer el diseño de los mecanismos de validación de materiales audiovisuales y gráficos;
8. Brindar asesoría técnica a las Unidades Orgánicas del MIMDES en la temática de Comunicación para el Desarrollo;
9. Las demás funciones que le asigne el Jefe inmediato.

**IV. LINEA DE AUTORIDAD**

<b>Depende de:</b>	Jefe(a) de la Oficina de Comunicación.
<b>Ejerce mando – supervisión sobre:</b>	- . -

**V. REQUISITOS MINIMOS**

<b>Formación y Experiencia:</b>	Titulo Profesional o Estudios Superiores
	Experiencia en la materia
	Conocimiento de ofimática básica

**I. IDENTIFICACION DEL CARGO**

<b>UNIDAD ORGANICA</b>	<b>OFICINA DE COMUNICACIÓN</b>
<b>Nº CAP</b>	172
<b>CLASIFICACION</b>	SP-ES
<b>CARGO ESTRUCTURAL</b>	Especialista Comunicación (Especialista en Monitoreo B)

**II. FUNCION BASICA**

Analizar y realizar el seguimiento de la información emitida por las agencias de noticias y los diferentes medios de comunicación del país; así como analizar los escenarios políticos sociales y económicos vinculados a la gestión del Sector MIMDES.

**III. FUNCIONES ESPECÍFICAS**

1. Elaborar el resumen de la información relevante sobre las noticias de las Unidades Orgánicas del MIMDES, sus Organismos Públicos Descentralizados y Programas Nacionales, publicadas en los diversos medios de comunicación;
2. Elaborar el resumen de noticias a nivel nacional, en coordinación con los periodistas integrantes de la RED-MIMDES;
3. Elaborar y mantener actualizado el directorio de personas a las que se remite los resúmenes;
4. Elaborar y mantener actualizada la base de datos de seguimiento y análisis de la línea de información y opinión de los diversos medios de comunicación respecto a las acciones y eventos de Unidades Orgánicas del MIMDES, sus Organismos Públicos Descentralizados y Programas Nacionales, a nivel nacional;
5. Elaborar un informe con el análisis de los escenarios políticos, sociales y económicos vinculados a la gestión del Sector MIMDES;
6. Las demás funciones que le asigne el Jefe inmediato.

**IV. LINEA DE AUTORIDAD**

<b>Depende de:</b>	Jefe(a) de la Oficina de Comunicación
<b>Ejerce mando – supervisión sobre:</b>	- . -

**V. REQUISITOS MINIMOS**

<b>Formación y Experiencia:</b>	Título Profesional o Estudios Superiores
	Experiencia en la materia
	Conocimiento de ofimática básica

**I. IDENTIFICACION DEL CARGO**

<b>UNIDAD ORGANICA</b>	<b>OFICINA DE COMUNICACIÓN</b>
<b>Nº CAP</b>	173
<b>CLASIFICACION</b>	SP-ES
<b>CARGO ESTRUCTURAL</b>	Especialista en Comunicación (Especialista en Relaciones Públicas y Protocolo B)

**II. FUNCION BASICA**

Efectuar y coordinar las acciones de Relaciones Públicas y Protocolo del Sector.
--

**III. FUNCIONES ESPECÍFICAS**

<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Abrir canales de coordinación entre funcionarios del MIMDES con representantes de otras instituciones vinculadas con las actividades institucionales;</li> <li>2. Implementar el servicio de información y orientación sobre trámites y gestiones de grupos organizados y público en general, que asiste a los locales del MIMDES;</li> <li>3. Actualizar el directorio de instituciones públicas y privadas;</li> <li>4. Organizar, ejecutar y dirigir las actividades protocolares de la Alta Dirección, así como de las Unidades Orgánicas del MIMDES;</li> <li>5. Realizar atenciones protocolares a delegaciones, funcionarios nacionales y extranjeros visitantes;</li> <li>6. Apoyar en la organización, ejecución y protocolo en eventos interinstitucionales de cobertura nacional e internacional;</li> <li>7. Las demás funciones que le asigne el Jefe inmediato.</li> </ol>
--

**IV. LINEA DE AUTORIDAD**

Depende de:	Jefe(a) de la Oficina de Comunicación
Ejerce mando – supervisión sobre:	

**V. REQUISITOS MINIMOS**

Formación y Experiencia:	Título Profesional o Estudios Superiores
	Experiencia en la materia
	Conocimiento de ofimática básica

**I. IDENTIFICACION DEL CARGO**

<b>UNIDAD ORGANICA</b>	<b>OFICINA DE COMUNICACIÓN</b>
<b>Nº CAP</b>	174
<b>CLASIFICACION</b>	SP-ES
<b>CARGO ESTRUCTURAL</b>	Especialista en Comunicación) (Especialista en Comunicación para el Desarrollo B)

**II. FUNCION BASICA**

Diseñar estrategias para la educación, sensibilización y desarrollo de capacidades, a través de distintas manifestaciones de comunicación alternativa.

**III. FUNCIONES ESPECÍFICAS**

1. Elaborar estrategias metodológicas para la captación y formación de líderes comunicadores sociales a nivel nacional;
2. Identificar la cultura del público objetivo de las campañas y adecuar las acciones a las realidades Socio - Culturales de cada comunidad;
3. Sugerir y coordinar la intervención de medios artísticos en las acciones de la Oficina de Comunicación;
4. Identificar los medios de comunicación comunitarios y otros medios alternativos que faciliten el contacto con el público objetivo de cada campaña;
5. Apoyar en el diseño de las estrategias de Comunicación para el Desarrollo;
6. Las demás funciones que le asigne el Jefe inmediato.

**IV. LINEA DE AUTORIDAD**

<b>Depende de:</b>	Jefe(a) de la Oficina de Comunicación.
<b>Ejerce mando – supervisión sobre:</b>	

**V. REQUISITOS MINIMOS**

<b>Formación y Experiencia:</b>	Título Profesional o Estudios Superiores
	Experiencia en la materia
	Conocimiento de ofimática básica

**I. IDENTIFICACION DEL CARGO**

<b>UNIDAD ORGANICA</b>	<b>OFICINA DE COMUNICACIÓN</b>
<b>Nº CAP</b>	175 / 176
<b>CLASIFICACION</b>	SP-AP
<b>CARGO ESTRUCTURAL</b>	Técnico Administrativo (Diseñador A)

**II. FUNCION BASICA**

Diseñar los materiales gráficos necesarios para el posicionamiento de la imagen del Sector, incluyendo el diseño gráfico de la página Web del Sector MIMDES.

**III. FUNCIONES ESPECÍFICAS**

1. Proponer el diseño, los materiales gráficos, que requiera la Oficina de Comunicación;
2. Proponer el diseño gráfico de la página Web del Sector;
3. Apoyar en el diseño gráfico de documentos de comunicación interna;
4. Redactar los contenidos técnicos que le soliciten respecto a los documentos que requiera la Oficina de Comunicación;
5. Brindar apoyo técnico a las Unidades Orgánicas del MIMDES en la temática de diseño gráfico;
6. Las demás funciones que le asigne el Jefe inmediato.

**IV. LINEA DE AUTORIDAD**

<b>Depende de:</b>	Jefe(a) de la Oficina de Comunicación
<b>Ejerce mando – supervisión sobre:</b>	

**V. REQUISITOS MINIMOS**

<b>Formación y Experiencia:</b>	Estudios Técnicos
	Experiencia en la materia
	Conocimiento de ofimática básica

**I. IDENTIFICACION DEL CARGO**

<b>UNIDAD ORGANICA</b>	<b>OFICINA DE COMUNICACIÓN</b>
<b>Nº CAP</b>	177
<b>CLASIFICACION</b>	SP-AP
<b>CARGO ESTRUCTURAL</b>	Técnico Administrativo (Técnico Audiovisual B)

**II. FUNCION BASICA**

Realizar el registro audiovisual de todas las actividades internas y externas en las que participen los funcionarios del MIMDES para su difusión a través de los distintos medios de comunicación.

**III. FUNCIONES ESPECÍFICAS**

1. Cubrir los eventos internos y externos en los que participen los funcionarios del Sector, cuando sea requerido, efectuando los correspondientes grabados de videos;
2. Apoyar en la elaboración del resumen de noticias que contiene información relevante sobre las noticias de las Unidades Orgánicas del MIMDES, sus Organismos Públicos Descentralizados y Programas Nacionales, difundidas por los canales de televisión;
3. Efectuar los envíos del material audiovisual a los editores periodísticos de los distintos canales de televisión, luego de cada comisión periodística;
4. Coordinar y responsabilizarse de la instalación y el perfecto funcionamiento de los equipos de audio pertenecientes al MIMDES, en las distintas actividades que se organice;
5. Las demás funciones que le asigne el Jefe inmediato.

**IV. LINEA DE AUTORIDAD**

<b>Depende de:</b>	Jefe(a) de la Oficina de Comunicación
<b>Ejerce mando – supervisión sobre:</b>	

**V. REQUISITOS MINIMOS**

<b>Formación y Experiencia:</b>	Estudios Técnicos
	Experiencia en la materia
	Conocimiento de ofimática básica

**I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO**

<b>UNIDAD ORGANICA</b>	<b>OFICINA DE COMUNICACIÓN</b>
<b>Nº CAP</b>	178
<b>CLASIFICACION</b>	SP-AP
<b>CARGO ESTRUCTURAL</b>	Técnico Administrativo Secretarial (Técnico Administrativo Secretarial B)

**II. FUNCION BASICA**

Brindar apoyo secretarial y administrativo a la Jefatura de la Oficina de Comunicación.
---

**III. FUNCIONES ESPECÍFICAS**

<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Recibir, clasificar, registrar en el Sistema, distribuir y mantener al día el archivo de la documentación que ingresa y egresa a la Oficina;</li> <li>2. Realizar trabajos diversos en programas de computación, revisar y preparar la documentación para la firma respectiva así como proporcionar la información solicitada, orientando sobre gestiones y situación de expedientes;</li> <li>3. Atender el teléfono, efectuar llamadas, concertar citas, atender administrados, preparar comunicaciones con criterio propio previas indicaciones;</li> <li>4. Mantener la existencia de útiles de oficina y llevar el control de su distribución;</li> <li>5. Organizar y controlar el seguimiento de expedientes que ingresan a la Oficina;</li> <li>6. Efectuar coordinaciones con las diferentes Áreas, previas órdenes impartidas por el Jefe;</li> <li>7. Guardar reserva respecto de los hechos o informaciones de los que tenga conocimiento con motivo o en ocasión del ejercicio de sus funciones;</li> <li>8. Las demás funciones que le asigne el Jefe inmediato.</li> </ol>
---

**IV. LINEA DE AUTORIDAD**

<b>Depende de:</b>	Jefe(a) de la Oficina de Comunicación
<b>Ejerce mando – supervisión sobre:</b>	

**V. REQUISITOS MINIMOS**

<b>Formación y Experiencia:</b>	Estudios Técnicos
	Experiencia en la materia
	Conocimiento de ofimática básica