



MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS
FUNCIONALES DE LA DIRECCION DE
COMUNICACIONES ESTRATÉGICAS

CÓDIGO: MF000-01
PAG.: 1 de 33
FECHA: 22/06/2022
REVISIÓN: 4

1. TITULO: MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS FUNCIONALES DE LA DIRECCIÓN DE COMUNICACIONES ESTRATÉGICAS

2. CONTROL DE CAMBIOS:

Revisión:	1	2	3	4	5
Fecha:	17/01/2011	23/03/2012	14/09/2012	22/06/2022	
	Cambio de denominación de Área	Inclusión de actividades de Recepción	Cambio Denominación de la Dirección	Cambio de Estructura y Denominación. Se deja sin efecto el manual R3.	

3. CONTROL DE DOCUMENTOS:



MINISTERIO DE
GOBERNACIÓN
Y DESARROLLO
TERRITORIAL

DOCUMENTO
CONTROLADO

DOCUMENTO ORIGINAL

4. AUTORIZACIÓN

Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
 Otilia Elizabeth Palomo Quintanilla 07/06/2022	 Carlos Mario González Recinos Ena Granados Pineda René Andrés Sáenz Avilés 16/06/2022	 Juan Carlos Bidegain Hanania 22/06/2022
Enlace con la DIPLAN	Director de Comunicación Estratégica Directora de Planificación Institucional y Proyectos Estratégicos Director Ejecutivo	Ministro de Gobernación y Desarrollo Territorial



MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS
FUNCIONALES DE LA DIRECCIÓN DE
COMUNICACIONES ESTRATÉGICAS

CÓDIGO: MF000-01
PAG.: 2 de 33
FECHA: 22/06/2022
REVISIÓN: 4

5. OBJETIVO

Establecer la descripción de los diferentes puestos funcionales de cada una de las Áreas Organizativas Internas autorizadas en el Manual de Organización y Funciones, que conforman la Dirección de Comunicaciones Estratégicas, a fin de facultar la realización de las funciones encomendadas.

6. ALCANCE Y CAMPO DE APLICACIÓN

6.1. Alcance

Comprende las competencias de 13 puestos funcionales de la Dirección de Comunicaciones Estratégicas.

6.2. Campo de aplicación

Este manual es aplicable a todas las Áreas Organizativas Internas de la Dirección De Comunicaciones Estratégicas, asignando y facultando las competencias a cada uno de los puestos funcionales determinados.

7. BASE LEGAL Y DEFINICIONES

7.1. Base Legal

7.1.1. Normas Técnicas de Control Interno Específicas del Ministerio

- ✓ Art. 13 Todas las Áreas Organizativas, en forma coordinada por el Área de Planificación Institucional, deberán complementar su organigrama interno con los Manuales de: Organización y Funciones, Descripción de Puestos Funcionales y de Procesos, que integrarán claramente el ámbito de control y supervisión, objetivos y funciones del Área Organizativa, con los niveles jerárquicos establecidos, canales de comunicación y delegación de autoridad.

7.1.2. Lineamientos para la Revisión y/o Actualización de Estructura Organizativa Interna del MIGOBTD

- ✓ 9.1.1.10 Una vez notificada la autorización de la actualización de la estructura, la Autoridad Máxima de Área, deberá tramitar la actualización del manual de organización y funciones en un plazo no mayor a 20 días hábiles; una vez autorizado y notificado, tramitará el manual de descripción de puestos en un plazo que no excederá a 20 días hábiles.

7.1.3. Lineamientos a Considerar en la Elaboración y Actualización del Manual de Organización y Funciones, y el Manual de Descripción de Puestos Funcionales.

- ✓ 9.1.1.2 Ambos manuales deberán ser actualizados cada vez que se modifique la estructura organizativa del Área Organizativa, y se tramitarán en el siguiente orden:
 - a. Manual de Organización y Funciones, una vez autorizado y distribuido el Organigrama;
 - b. Manual de Descripción de Puestos Funcionales, una vez autorizado y distribuido el Manual de Organización y Funciones.

7.1.4. Manual de Organización y Funciones de la Dirección de Comunicaciones Estratégicas, Revisión 5, autorizado en fecha 20 de junio 2022.

7.2. Definiciones

N/A



MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS
FUNCIONALES DE LA DIRECCION DE
COMUNICACIONES ESTRATÉGICAS

CÓDIGO: MFCP00-01
PAG.: 3 de 33
FECHA: 22/06/2022
REVISIÓN: 4

8. ÍNDICE:

1) INTRODUCCIÓN:	4
2) ORGANIGRAMA FUNCIONAL GENERAL DE LA DIRECCIÓN DE COMUNICACIONES ESTRATÉGICAS	4
2.1 DESCRIPCIÓN DEL PUESTO FUNCIONAL DE: DIRECTOR DE COMUNICACIONES ESTRATÉGICAS	5
2.2 DESCRIPCIÓN DEL PUESTO FUNCIONAL DE: ASISTENTE ADMINISTRATIVA	7
3) ORGANIGRAMA FUNCIONAL INTERNO DEL DEPARTAMENTO DE MEDIOS DE INFORMACIÓN	10
3.1 DESCRIPCIÓN DEL PUESTO FUNCIONAL DE: JEFE DE DEPARTAMENTO DE MEDIOS DE INFORMACIÓN	10
3.2 DESCRIPCIÓN DEL PUESTO FUNCIONAL DE: FOTÓGRAFO	12
3.3 DESCRIPCIÓN DEL PUESTO FUNCIONAL DE: CAMARÓGRAFO	14
3.4 DESCRIPCIÓN DEL PUESTO FUNCIONAL DE: REDACTOR	16
4) ORGANIGRAMA FUNCIONAL INTERNO DEL DEPARTAMENTO DE COMUNICACIÓN DIGITAL	18
4.1 DESCRIPCIÓN DEL PUESTO FUNCIONAL DE: JEFE DEPARTAMENTO DE COMUNICACIÓN DIGITAL	18
4.2 DESCRIPCIÓN DEL PUESTO FUNCIONAL DE: COMMUNITY MANAGER	20
4.3 DESCRIPCIÓN DEL PUESTO FUNCIONAL DE: DISEÑADOR GRÁFICO	22
5) ORGANIGRAMA FUNCIONAL INTERNO DEL DEPARTAMENTO DE PROTOCOLO	24
5.1 DESCRIPCIÓN DEL PUESTO FUNCIONAL DE: JEFE DEPARTAMENTO DE PROTOCOLO	24
5.2 DESCRIPCIÓN DEL PUESTO FUNCIONAL DE: TÉCNICO DE PROTOCOLO	27
6) ORGANIGRAMA FUNCIONAL INTERNO DEL DEPARTAMENTO DE COMUNICACIÓN INTERNA Y PLANIFICACIÓN	29
6.1 DESCRIPCIÓN DEL PUESTO FUNCIONAL DE: JEFE DEPARTAMENTO DE COMUNICACIÓN INTERNA Y PLANIFICACIÓN	29
6.2 DESCRIPCIÓN DEL PUESTO FUNCIONAL DE: TECNICO DE COMUNICACIÓN INTERNA Y PLANIFICACIÓN	31



MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS
FUNCIONALES DE LA DIRECCIÓN DE
COMUNICACIONES ESTRATÉGICAS

CÓDIGO: MFCP00-01
PAG.: 4 de 33
FECHA: 22/06/2022
REVISIÓN: 4

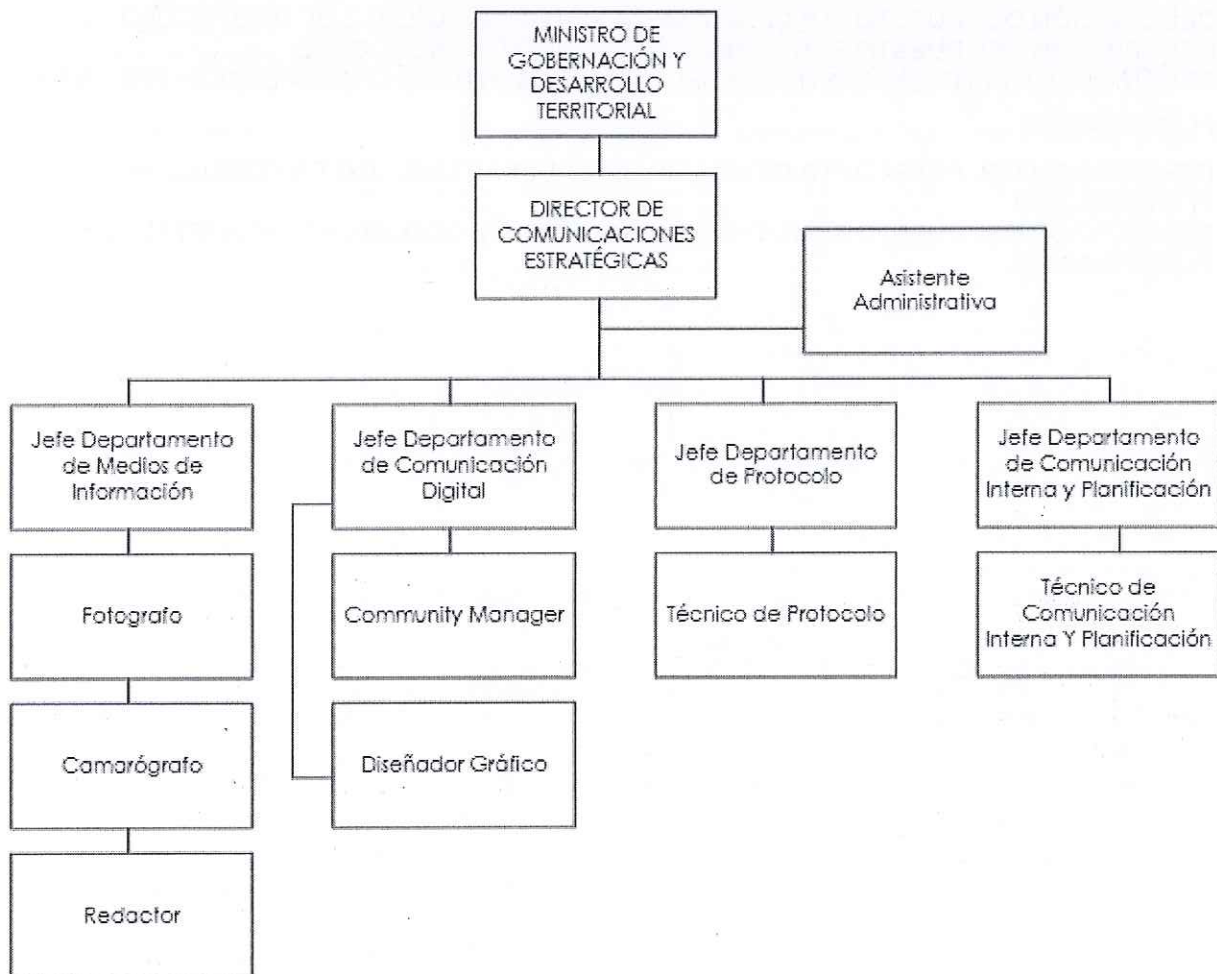
9. DESARROLLO:

1) INTRODUCCIÓN:

El presente Manual de Descripción de Puestos Funcionales es un instrumento técnico de trabajo, en el cual se presenta el pensamiento estratégico, que incluye la visión, misión, valores y objetivos estratégicos del Ministerio de Gobernación y Desarrollo Territorial (MIGOBDT), como marco de actuación de la **Dirección de Comunicaciones Estratégicas**. Se presenta, además, la base legal, su vigencia para atender sus atribuciones, gestionar y administrar el recurso humano con el que se cuenta.

Tiene como propósito, documentar las funciones básicas, resultados, marco normativo de referencia y las competencias que se requieren para el desempeño de los puestos de trabajo en el Área Organizativa Interna. Disponer de un Manual de Descripción de Puestos es fundamental para lograr los objetivos de trabajo de la Dirección.

2) ORGANIGRAMA FUNCIONAL GENERAL DE LA DIRECCIÓN DE COMUNICACIONES ESTRATÉGICAS





MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS
FUNCIONALES DE LA DIRECCIÓN DE
COMUNICACIONES ESTRATÉGICAS

CÓDIGO: MFCP00-01
PAG.: 5 de 33
FECHA: 22/06/2022
REVISIÓN: 4

2.1 DESCRIPCIÓN DEL PUESTO FUNCIONAL DE: DIRECTOR DE COMUNICACIONES ESTRATÉGICAS

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
1. Nombre del Puesto Nominal	Director
2. Nombre del Puesto Funcional	Director de Comunicaciones Estratégicas
3. Área Organizativa a la que pertenece	Dirección de Comunicaciones Estratégica
4. Área Organizativa Interna de la que depende	Dirección de Comunicaciones Estratégica
5. Superior inmediato	Ministro de Gobernación y Desarrollo Territorial
II. MISIÓN DEL CARGO	
Brindar soporte a los funcionarios en materia de comunicación, de acuerdo con la normativa legal vigente y lineamientos de Secretaría de Comunicaciones / Secretaría de Prensa para lograr una proyección de imagen y posicionamiento institucional como autoridad en materia de desarrollo territorial y prevención de desastres.	
III. RESULTADOS ESPERADOS	
1- Lineamientos oportunos y eficaces a todas las áreas de comunicaciones del MIGOBBDT. 2- Plan Operativo Anual, presupuesto e informes de logros (mensuales, trimestrales, semestrales y anuales) presentados. 3- Estrategia Comunicacional del MIGOBBDT, presentada e implementada 4- Funcionarias y funcionarios asesorados del MIGOBBDT en materia comunicacional 5- Imagen institucional proyectada y posicionada a través de medios de comunicación 6- Información sobre el quehacer institucional autorizada para su entrega a medios de comunicación e instituciones públicas	
IV. FUNCIONES	
1- Emitir lineamientos oportunos y eficaces a todas las áreas de comunicaciones del MIGOBBDT. 2- Autorizar el POA, PAR, presupuesto y Plan Anual de Compras de la Dirección 3- Autorizar la estrategia integral de comunicaciones de la institución, que contribuya al logro de los objetivos institucionales. 4- Asesorar a las y los funcionarios en temas de comunicación (interna y externa) a fin de lograr el adecuado posicionamiento de la institución. 5- Estandarizar las políticas de comunicación institucional. 6- Reglamentar la línea gráfica. 7- Gestionar los canales adecuados para la difusión de productos y contenidos generados por la institución para su óptima exposición en medios de comunicación. 8- Coordinar la atención de requerimientos de información que realicen los medios de comunicación e instituciones sobre el quehacer institucional. 9- Ser el enlace entre las y los funcionarios de la institución y los medios de comunicación. 10- Analizar las oportunidades de comunicación que sean de beneficio para la institución e imagen de los Titulares. 11- Identificar a los medios de comunicación y periodistas que dan cobertura en materia de desarrollo y disminución de vulnerabilidades. 12- Generar productos informativos de comunicación interna y externa para fortalecer la imagen institucional. 13- Disponer de una estructura de puestos y las relaciones de mando dentro de la institución debidamente actualizadas y con la autorización pertinente. 14- Gestionar y promover espacios de capacitación y especialización del equipo de trabajo, con base en sus competencias.	

FPL00-17



MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS
FUNCIONALES DE LA DIRECCION DE
COMUNICACIONES ESTRATÉGICAS

CÓDIGO: MFCP00-01
PAG.: 6 de 33
FECHA: 22/06/2022
REVISIÓN: 4

15- Autoriza y presenta las normativas o procedimientos de la dirección a la DIPLAN, con base en lo establecido al Art. 94 de las NTCIE vigentes

16- Otras funciones que le sean requeridas por el Jefe Inmediato

17- Todas aquellas asignaciones que le sean conferidas en la normativa interna propia o de otras Áreas Organizativas.

V. PERSONAL SUPERVISADO

Directamente	Indirectamente
1- Asistente Administrativa.	1- Redactor.
2- Jefe Departamento de Comunicación Digital.	2- Diseñador Gráfico.
3- Jefe Departamento de Medios de Información.	3- Fotógrafo.
4- Jefe Departamento de Comunicación Interna y Planificación.	4- Camarógrafo.
5- Jefe Departamento de Protocolo.	5- Community Manager.

VI. RELACIONES DE TRABAJO

Internas	Para
Despacho Ministerial.	Ejecutar enfoques específicos de divulgación y asesorar en manejo de mensajes y acciones comunicacionales.
Áreas Organizativas del MIGOBTD.	Establecer agendas de acciones estratégicas para difusión de sus contenidos.
Externas	Para
Medios de comunicación.	Coordinar materiales de difusión institucional o brindar recursos informativos que requieran de la institución.
Secretarías de Estado.	Coordinar acciones de trabajo para la ejecución de actividades conjuntas.

VII. MARCO DE REFERENCIA

- Reglamento Interno del Órgano Ejecutivo
- Ley de Acceso a la Información Pública.
- Reglamento Interno de Trabajo del Ministerio de Gobernación y Desarrollo Territorial.
- Normas Técnicas de Control Interno Específicas del MIGOBTD.
- Contrato Colectivo de Trabajo del MIGOBTD.
- Ley de Procedimientos Administrativos.
- Normativa Interna del MIGOBTD.
- Lineamientos de la Secretaría de Comunicaciones de la Presidencia de la República.
- Demás normativa legal relacionada a las funciones de la Dirección.

VIII. PERFIL DEL PUESTO PARA CONTRATACION (Requisitos Mínimos)

- Educación:**
 - Indispensable:** Licenciatura en Ciencias de la Comunicación o Periodismo.
 - Deseable:** Maestría en Comunicación Social, Periodismo, Equidad y Enfoque de Género, Comunicación y Política o Administración Pública, Estrategia Social Media y las TIC.
- Conocimientos específicos:**
 - Elaboración de estrategias de comunicaciones y capacidad gerencial
- Experiencia laboral:**
 - Haber desempeñado puestos de jefaturas en comunicaciones en el sector público o privado
 - Haber trabajado en medios de comunicación por 4 años.



MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS
FUNCIONALES DE LA DIRECCION DE
COMUNICACIONES ESTRATÉGICAS

CÓDIGO: MFCP00-01
PAG.: 7 de 33
FECHA: 22/06/2022
REVISIÓN: 4

4- Habilidades:

- Comunicación verbal y escrita
- Manejo de técnicas de administración de personal
- **Toma** de decisiones, negociación y resolución de conflictos
- Manejo de paquetes de ofimática (procesador de texto, hojas de cálculo, presentaciones)
- Conocimiento avanzado del idioma inglés
- Habilidad en relaciones públicas
- Diseño y análisis de procesos
- Conocimiento sobre Políticas de Desarrollo Local con Enfoque de Género
- Conocimiento sobre Políticas de Disminución de Riesgos

5- Características de personalidad:

- Respeto
- Compromiso
- Transparencia
- Inclusión
- Lealtad
- Iniciativa
- Honestidad
- Integridad
- Solidaridad
- Relaciones públicas
- Sinergia
- Adaptabilidad

6- Otras características personales:

- a. **Edad:** 30 años o más.
- b. **Sexo:** indiferente.
- c. **Estado Civil:** indiferente.

2.2 DESCRIPCIÓN DEL PUESTO FUNCIONAL DE: ASISTENTE ADMINISTRATIVA

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
1. Nombre del Puesto Nominal	Secretaria
2. Nombre del Puesto Funcional	Asistente Administrativa
3. Área Organizativa a la que pertenece	Dirección de Comunicaciones Estratégicas
4. Área Organizativa Interna de la que depende	Dirección de Comunicaciones Estratégicas
5. Superior inmediato	Director de Comunicaciones Estratégicas
II. MISIÓN DEL CARGO	
Asistir a la Dirección en el desarrollo de actividades técnicas y administrativas con la finalidad de contribuir al logro de los objetivos de la misma, de conformidad a las instrucciones de la jefatura superior administrativa y normativa aplicable a la gestión.	



**MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS
FUNCIONALES DE LA DIRECCION DE
COMUNICACIONES ESTRATÉGICAS**

CÓDIGO: MFCP00-01
PAG.: 8 de 33
FECHA: 22/06/2022
REVISIÓN: 4

III. RESULTADOS ESPERADOS

- 1- Correspondencia y documentos técnicos registrados, gestionados, ordenados y clasificados, de conformidad a los lineamientos de la Unidad de Gestión Documental y Archivo
- 2- Bienes materiales abastecidos para la operatividad de la Dirección
- 3- Servicio de transporte disponible con oportunidad para la gestión de la Dirección
- 4- Logros y avances de las actividades encomendadas, presentados de conformidad a requerimiento de la jefatura superior administrativa.
- 5- Personas atendidas de conformidad a requerimientos.
- 6- Contactos estratégicos establecidos a través de llamadas telefónicas atendidas o realizadas de conformidad a la operatividad de la Dirección

IV. FUNCIONES

- 1- Brindar asistencia administrativa a la Dirección de conformidad a su operatividad y normas que le rigen a fin de contribuir al logro de los propósitos institucionales.
- 2- Procesar el manejo de correspondencia interna y externa.
- 3- Recibir, elaborar y/o gestionar documentos administrativos.
- 4- Administrar el archivo de gestión (físico y digital).
- 5- Gestionar materiales de oficina y servicio de transporte para la operatividad de la Dirección.
- 6- Atender y derivar los requerimientos de proveedores, usuarias y usuarios, según corresponda, y solventar aquellos que estén a su alcance.
- 7- Atender llamadas telefónicas y visitas de la Dirección de Comunicaciones Estratégicas.
- 8- Otras funciones que le sean requeridas por el Jefe Inmediato.
- 9- Todas aquellas asignaciones que le sean conferidas en la normativa interna propia o de otras áreas organizativas.

V. PERSONAL SUPERVISADO

Directamente	Indirectamente
1- N/A.	1- N/A.

VI. RELACIONES DE TRABAJO

Internas	Para
Áreas Organizativas del MIGOBDT.	• Coordinar los requerimientos del servicio que presta la Dirección de Comunicaciones Estratégicas.
Externas	Para
Proveedores de servicios.	• Recibir documentos y adquisición de servicios o productos.

VII. MARCO DE REFERENCIA

- 1- Reglamento Interno de Trabajo del MIGOBDT.
- 2- Normativa Interna del MIGOBDT.
- 3- Contrato Colectivo de Trabajo del MIGOBDT.
- 4- Normas Técnicas de Control Interno Específicas del MIGOBDT.
- 5- Ley de Procedimientos Administrativos.
- 6- Lineamientos e instructivos de la Secretaría de Comunicaciones de la Presidencia de la República.
- 7- Demás normativa legal relacionada a las funciones de la Dirección.



COMUNICACIONES
PAG: 9 de 33
FECHA: 22/06/2022

**MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS
FUNCIONALES DE LA DIRECCION DE
COMUNICACIONES ESTRATÉGICAS**

CÓDIGO: MFCP00-01
PAG.: 9 de 33
FECHA: 22/06/2022
REVISIÓN: 4

VIII. PERFIL DEL PUESTO PARA CONTRATACION (Requisitos Mínimos)

1- Educación:

- **Indispensable:** bachiller general, Secretariado Ejecutivo, Contabilidad
- **Deseable:** tercer año de Licenciatura en Comunicaciones, Periodismo o Relaciones Públicas.

2- Conocimientos específicos:

- Manejo de office
- Dominio de archivística
- Correspondencia.

3- Experiencia laboral:

- 1 año en puestos de asistencia administrativa

4- Habilidades:

- Conocimiento y dominio de reglas gramaticales y ortográficas
- Conocimientos de técnicas de redacción
- Manejo básico de paquetes de ofimática (procesador de texto, hojas de cálculo, diapositivas)
- Manejo de equipo de oficina (computadora, fax, fotocopidora, impresor, entre otros.)
- Habilidad en relaciones públicas
- Conocimiento de los manuales e instructivos emitidos por el ministerio
- Conocimiento básico del idioma inglés

5- Características de personalidad:

- Compromiso
- Respeto
- Transparencia
- Inclusión
- Discreción
- Desarrollo de interrelaciones
- Iniciativa

6- Otras Características Personales:

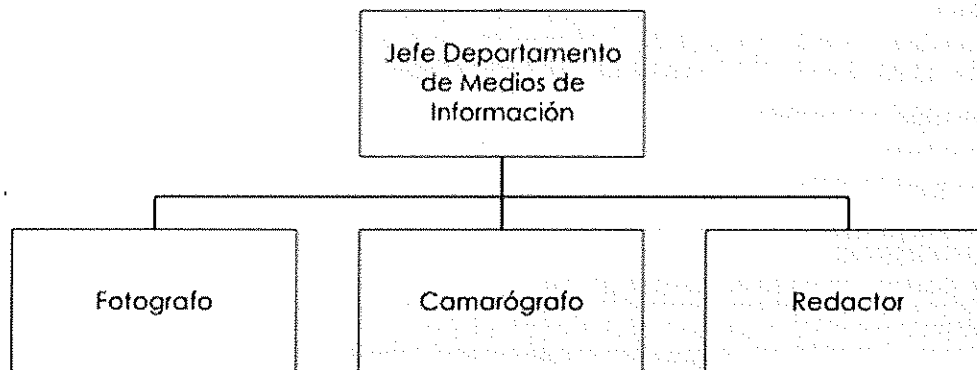
- Edad:** 18 años o más
- Sexo:** indiferente
- Estado Civil:** indiferente



**MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS
FUNCIONALES DE LA DIRECCION DE
COMUNICACIONES ESTRATÉGICAS**

CÓDIGO: MFCP00-01
PAG.: 10 de 33
FECHA: 22/06/2022
REVISIÓN: 4

3) ORGANIGRAMA FUNCIONAL INTERNO DEL DEPARTAMENTO DE MEDIOS DE INFORMACIÓN



3.1 DESCRIPCIÓN DEL PUESTO FUNCIONAL DE: JEFE DE DEPARTAMENTO DE MEDIOS DE INFORMACIÓN

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
1. Nombre del Puesto Nominal	Coordinador
2. Nombre del Puesto Funcional	Jefe de Departamento de Medios de Información
3. Área Organizativa a la que pertenece	Dirección de Comunicaciones Estratégicas
4. Área Organizativa Interna de la que depende	Departamento de Medios de Información
5. Superior inmediato	Director de Comunicaciones Estratégicas
II. MISIÓN DEL CARGO	
Coordinar y dar seguimiento al desarrollo y la cobertura de los eventos y actividades institucionales, en relación a la estrategia comunicacional que la Dirección de Comunicaciones haya establecido.	
III. RESULTADOS ESPERADOS	
1- Eventos organizados o realizados en tiempo, de conformidad a requerimientos y con la cobertura pertinente de medios de comunicación (entrevistas, conferencias, lanzamientos, participación en ferias, ruedas de prensa, entre otros).	
2- Reuniones interinstitucionales organizadas y atendidas.	
3- Sistema de Control Interno revisado y actualizado	
IV. FUNCIONES	
1- Organizar, dirigir y supervisar la cobertura audiovisual de las actividades institucionales y generar los insumos para su difusión.	
2- Proporcionar los insumos informativos a los medios de comunicación y secretarías de Estado.	
3- Atender las coberturas de las Áreas Organizativas del MIGOBDT a través de los mecanismos de atención establecidos en la política de comunicación institucional.	



MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS
FUNCIONALES DE LA DIRECCION DE
COMUNICACIONES ESTRATÉGICAS

CÓDIGO: MF000-01
PAG.: 11 de 33
FECHA: 22/06/2022
REVISIÓN: 4

- 4- Autorizar el trabajo de los fotógrafos, redactores y camarógrafos
- 5- Supervisar y autorizar material audiovisual que se elabora
- 6- Garantizar que los fotógrafos, redactores y camarógrafos cuenten con el equipo necesario para las coberturas.
- 7- Gestionar transporte para la salida del personal a sus coberturas comunicacionales
- 8- Presentar informes de actividades realizadas al Director de Comunicaciones Estratégicas
- 9- Autorizar los boletines elaborados por el redactor
- 10- Redactar comunicados de prensa
- 11- Redactar punteos y discursos para los titulares
- 12- Autorizar el contenido necesario para su publicación en medios digitales y redes sociales que elabora el Redactor.
- 13- Autorizar audios, videos, fotografías y comunicados para entrega a medios de comunicación, que presenta el Redactor.
- 14- Otras funciones que le sean requeridas por el Jefe Inmediato
- 15- Todas aquellas asignaciones que le sean conferidas en la normativa interna propia o de otras áreas organizativas.

V. PERSONAL SUPERVISADO

Directamente	Indirectamente
1- Redactor.	1- N/A.
2- Fotógrafo.	
3- Camarógrafo.	

VI. RELACIONES DE TRABAJO

Internas	Para
Dirección de Comunicaciones Estratégicas.	Ejecutar lineamientos acordes a la Estrategia de Comunicaciones.
Áreas Organizativas del MIGOBDT.	Actualización de información para generación de boletines, convocatorias, notas de prensa.
Externas	Para
Medios de comunicación.	Entregar y recibir información pertinente.
Secretarías de Estado.	Coordinar actividades conjuntas comunicacionales correspondientes a su área.

VII. MARCO DE REFERENCIA

- 1- Lineamientos e instructivos de la Secretaría de Comunicaciones de la Presidencia de la República.
- 2- Normas Técnicas de Control Interno Específicas del MIGOBDT.
- 3- Normativa Interna del MIGOBDT
- 4- Reglamento Interno de Trabajo del MIGOBDT.
- 5- Contrato Colectivo del MIGOBDT.
- 6- Ley de Procedimientos Administrativos
- 7- Demás normativa legal relacionada a las funciones de la Dirección.

VIII. PERFIL DEL PUESTO PARA CONTRATACION (Requisitos Mínimos)

1- Educación

- Indispensable: Licenciatura en Periodismo, Ciencias de la Comunicación, Relaciones Públicas, Relaciones Internacionales.
- Deseable: Maestría en Comunicaciones



MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS
FUNCIONALES DE LA DIRECCION DE
COMUNICACIONES ESTRATÉGICAS

CÓDIGO: MFCEP00-01
PAG.: 12 de 33
FECHA: 22/06/2022
REVISIÓN: 4

2- Conocimientos Específicos

- Manejo de software para redes sociales y lectura e interpretación de métricas

3- Experiencia Laboral

- 4 años en puestos similares.

4- Habilidades

- Comunicación verbal y escrita
- Capacidad de síntesis
- Manejo de equipo de fotografía y video
- Conocimiento y dominio de reglas gramaticales y ortográficas
- Habilidad para la redacción de noticias
- Habilidad en manejo de redes sociales
- Manejo básico de paquetes de ofimática (procesador de texto, hojas de cálculo, diapositivas)
- Habilidad en relaciones públicas
- Dominio básico del idioma inglés

5- Características de personalidad

- Compromiso
- Respeto
- Confidencialidad
- Transparencia
- Inclusión discreción
- Autoconfianza
- Flexibilidad
- Iniciativa
- Relaciones interpersonales

6- Otras características personales

- a. **Edad:** 30 años o más
- b. **Sexo:** indiferente
- c. **Estado Civil:** indiferente

3.2 DESCRIPCIÓN DEL PUESTO FUNCIONAL DE: FOTÓGRAFO

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

1. Nombre del Puesto Nominal	Fotógrafo
2. Nombre del Puesto Funcional	Fotógrafo
3. Área Organizativa a la que pertenece	Dirección de Comunicaciones Estratégicas
4. Área Organizativa Interna de la que depende	Departamento de Medios de Información
5. Superior inmediato	Jefe de Departamento de Medios de Información

II. MISIÓN DEL CARGO

Realizar registros fotográficos para la construcción de las piezas de comunicación que permitan la difusión de información institucional al público interno y externo.

III. RESULTADOS ESPERADOS

- 1- Captura de imágenes de alta calidad.
- 2- Edición de imágenes para productos específicos.
- 3- Archivo de imágenes de acuerdo a los lineamientos de la jefatura.



MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS
FUNCIONALES DE LA DIRECCION DE
COMUNICACIONES ESTRATÉGICAS

CÓDIGO: MFCP00-01
PAG.: 13 de 33
FECHA: 22/06/2022
REVISIÓN: 4

IV. FUNCIONES

- 1- Orientar a las y los funcionarios en la selección de escenarios que cuenten con las condiciones necesarias para la realización de registros fotográficos.
- 2- Seleccionar el material para la realización de los contenidos y piezas fotográficas de calidad, de acuerdo a los requerimientos de la Dirección de Comunicaciones Estratégicas.
- 3- Consolidar material fotográfico de las distintas unidades descentralizadas, como insumo para la generación de contenido de las diferentes Áreas Organizativas.
- 4- Otras funciones que le sean requeridas por el Jefe Inmediato
3. Todas aquellas asignaciones que le sean conferidas en la normativa interna propia o de otras áreas organizativas

V. PERSONAL SUPERVISADO

Directamente	Indirectamente
1- N/A.	1- N/A.

VI. RELACIONES DE TRABAJO

Internas	Para
Áreas Organizativas Internas de la Dirección de Comunicaciones Estratégicas.	• Coordinar acciones de cobertura y producción.
Áreas Organizativas de MIGOBTD.	• Actualización de información para generación.
Externas	Para
Secretarías de Estado.	• Coordinación de coberturas, enfoques y productos entre las Secretarías.

VII. MARCO DE REFERENCIA

- 1- Reglamento Interno del Órgano Ejecutivo
- 2- Normas Técnicas de Control Interno Específicas del MIGOBTD.
- 3- Normativa Interna del MIGOBTD
- 4- Reglamento Interno de Trabajo del MIGOBTD.
- 5- Contrato Colectivo del MIGOBTD.
- 6- Ley de Procedimientos Administrativos
- 7- Lineamientos e instructivos de la Secretaría de Comunicaciones de la Presidencia de la República.
- 8- Instrucción de la jefatura superior inmediata.
- 9- Demás normativa legal relacionada a las funciones de la Dirección.

VIII. PERFIL DEL PUESTO PARA CONTRATACION (Requisitos Mínimos)

- 1- **Educación**
 - **Indispensable:** Bachillerato general u otra especialidad.
 - **Deseable:** Tercer año de Licenciatura en Periodismo Relaciones Públicas, Comunicaciones.
- 2- **Conocimientos Específicos:**
 - Manejos de software de edición de imágenes y manejo completo de equipos de fotografías.
- 3- **Experiencia laboral:**
 - 2 años en puestos similares.
- 4- **Habilidades:**
 - Conocimiento y manejo de equipo de fotográfico.
 - Habilidad en relaciones públicas.
 - Manejo básico de paquetes de ofimática (procesador de texto, hojas de cálculo, presentaciones, edición de imágenes).
 - Habilidad en la expresión verbal y escrita.



MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS
FUNCIONALES DE LA DIRECCION DE
COMUNICACIONES ESTRATÉGICAS

CÓDIGO: MFCEP00-01
PAG.: 14 de 33
FECHA: 22/06/2022
REVISIÓN: 4

5- Características de personalidad:

- Compromiso
- Respeto
- Transparencia
- Inclusión
- Autoconfianza
- Integridad
- Iniciativa
- Proactiva

6- Otras Características Personales:

- Edad:** 20 años en adelante.
- Sexo:** Indiferente.
- Estado Civil:** Indiferente.

3.3 DESCRIPCIÓN DEL PUESTO FUNCIONAL DE: CAMARÓGRAFO

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
1. Nombre del Puesto Nominal	Asistente
2. Nombre del Puesto Funcional	Camarógrafo
3. Área Organizativa a la que pertenece	Dirección de Comunicaciones Estratégicas
4. Área Organizativa Interna de la que depende	Departamento de Medios de Información
5. Superior inmediato	Jefe de Departamento de Medios de Información
II. MISIÓN DEL CARGO	
Preparar la preproducción, producción y post producción de piezas audiovisuales, que permitan la difusión de la información institucional al público interno y externo, todo lo anterior bajo los lineamientos de la dirección de la secretaria de comunicaciones y secretaria de prensa. SECOM.	
III. RESULTADOS ESPERADOS	
1- Tomas de alta calidad. 2- Edición de imágenes para productos específicos. 3- Archivo de imágenes de acuerdo a los lineamientos de la jefatura.	
IV. FUNCIONES	
1- Establecer los parámetros de los formatos y presentación de contenidos audiovisuales que mantengan una comunicación fluida y un conocimiento adecuado del MIGOBDT.	
2- Establecer los parámetros de los formatos y presentación de contenidos audiovisuales que mantengan una comunicación fluida y un conocimiento adecuado del MIGOBDT.	
3- Producción de piezas audiovisuales, de acuerdo con los requerimientos de Áreas Organizativas del MIGOBDT, con el fin de ser difundidas en los espacios institucionales.	
4- Orientar a las y los funcionarios en la selección de escenarios que cuenten con las condiciones necesarias para la realización de las grabaciones y registros fotográficos.	
5- Seleccionar el material para la realización de los contenidos y piezas audiovisuales de calidad, de acuerdo a los requerimientos de la Dirección de Comunicaciones Estratégicas.	
6- Consolidar material fotográfico y audiovisual de las distintas unidades descentralizadas, como insumo para la generación de contenido de las diferentes Áreas Organizativas.	
7- Otras funciones que le sean requeridas por el Jefe Inmediato.	
8- Todas aquellas asignaciones que le sean conferidas en la normativa interna propia o de otras áreas organizativas.	



MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS
FUNCIONALES DE LA DIRECCION DE
COMUNICACIONES ESTRATÉGICAS

CÓDIGO: MF000-01
PAG.: 15 de 33
FECHA: 22/06/2022
REVISIÓN: 4

V. PERSONAL SUPERVISADO	
Directamente	Indirectamente
1- N/A.	1- N/A.
VI. RELACIONES DE TRABAJO	
Internas	Para
Áreas Organizativas Internas de la Dirección de Comunicaciones Estratégicas.	• Coordinar acciones de cobertura y producción
Áreas Organizativas del MIGOBDT.	• Actualización de información para generación de boletines, convocatorias, notas de prensa.
Externas	Para
Secretarías de Estado.	• Coordinación de coberturas, enfoques y productos entre las Secretarías.
VII. MARCO DE REFERENCIA	
1- Reglamento Interno del Órgano Ejecutivo 2- Reglamento Interno del Ministerio de Desarrollo Territorial. 3- Normas Técnicas de Control Interno Específicas del MIGOBDT. 4- Normativa Interna del MIGOBDT 5- Reglamento Interno de Trabajo del MIGOBDT. 6- Contrato Colectivo del MIGOBDT. 7- Ley de Procedimientos Administrativos. 8- Lineamientos e instructivos de la Secretaría de Comunicaciones de la Presidencia de la República. 9- Instrucción de la jefatura superior inmediata. 10- Demás normativa legal relacionada a las funciones de la Dirección.	
VIII. PERFIL DEL PUESTO PARA CONTRATACION (Requisitos Mínimos)	
1- Educación • Indispensable: Bachillerato general u otra especialidad. • Deseable: Tercer año de Licenciatura en Periodismo Relaciones Públicas, Comunicaciones.	
2- Conocimientos Específicos • Manejo de software de edición de imágenes y de equipo de grabación. • Conocimiento y manejo de equipo de video • Manejo de fotografía: publicitaria, de detalle, periodística e institucional • Equipo fotográfico (cámara, lentes, accesorios, etc)	
3- Experiencia laboral • 2 años de experiencia en puestos similares.	
4- Habilidades • Habilidad en Relaciones Públicas, Manejo básico de paquetes de ofimática (procesador de texto, hojas de cálculo, presentaciones, edición de imágenes) • Habilidad en la expresión verbal y escrita	
5- Características de personalidad: • Compromiso • Respeto • Transparencia • Inclusión • Autoconfianza • Integridad • Iniciativa • Preocupación por el orden y calidad	



MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS
FUNCIONALES DE LA DIRECCION DE
COMUNICACIONES ESTRATÉGICAS

CÓDIGO: MFCP00-01
PAG.: 16 de 33
FECHA: 22/06/2022
REVISIÓN: 4

- Autocontrol
- Buenas relaciones interpersonales
- Orientación hacia el usuario.

6- Otras características personales:

- Edad:** 20 años en adelante.
- Sexo:** indiferente
- Estado civil:** indiferente

3.4 DESCRIPCIÓN DEL PUESTO FUNCIONAL DE: REDACTOR

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
1. Nombre del Puesto Nominal	Técnico Especialista III
2. Nombre del Puesto Funcional	Redactor
3. Área Organizativa a la que pertenece	Dirección de Comunicaciones Estratégicas
4. Área Organizativa Interna de la que depende	Departamento de Medios de Información
5. Superior inmediato	Jefe de Departamento de Medios de Información
II. MISIÓN DEL CARGO	
Organizar, redactar y asistir el desarrollo de actividades y eventos institucionales, de acuerdo con la normativa aplicable e instrucciones de la jefatura inmediata.	
III. RESULTADOS ESPERADOS	
1- Medios de comunicación convocados a cobertura de eventos y actividades de interés institucional.	
2- Visitas atendidas en reuniones interinstitucionales de funcionarias y funcionarios, de acuerdo al protocolo de prensa.	
3- Archivos organizados y actualizados de conformidad a los lineamientos de la jefatura.	
IV. FUNCIONES	
1- Suministrar la información necesaria para su publicación en medios digitales y redes sociales.	
2- Poner a disposición de la jefatura superior inmediata audios, videos, fotografías y comunicados, para entrega a medios de comunicación.	
3- Realizar otras funciones que le sean delegadas por la jefatura superior inmediata de conformidad a la naturaleza del puesto	
4- Otras funciones que le sean requeridas por el Jefe Inmediato.	
5- Todas aquellas asignaciones que le sean conferidas en la normativa interna propia o de otras áreas organizativas.	
V. PERSONAL SUPERVISADO	
Directamente	Indirectamente
1- N/A.	1- N/A.
VI. RELACIONES DE TRABAJO	
Internas	Para
Areas Organizativas del MIGOB DT.	• Obtener información e insumos para documentar las actividades.
Areas Organizativas Internas de la Dirección de Comunicaciones Estratégicas.	• Coordinar enfoques de la información procesada.



MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS
FUNCIONALES DE LA DIRECCION DE
COMUNICACIONES ESTRATÉGICAS

CÓDIGO: MFCP00-01
PAG.: 17 de 33
FECHA: 22/06/2022
REVISIÓN: 4

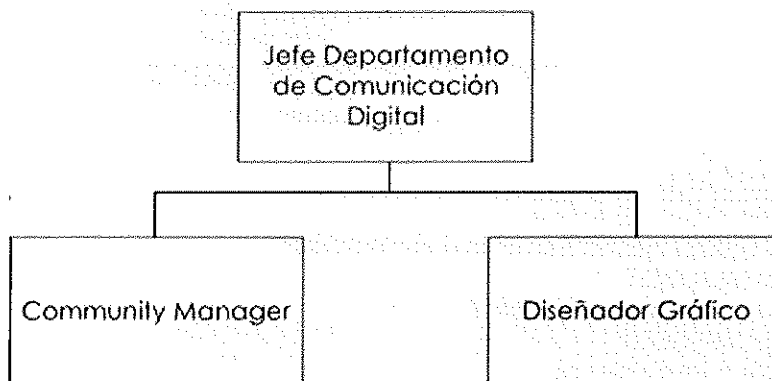
Externas	Para
Medios de comunicación.	Facilitar información requerida por los medios de comunicación.
Secretarías de Estado.	Obtener información para la generación de contenidos y su difusión.
VII. MARCO DE REFERENCIA	
1- Reglamento Interno del Órgano Ejecutivo 2- Normas Técnicas de Control Interno Específicas del MIGOBDT. 3- Normativa Interna del MIGOBDT 4- Reglamento Interno de Trabajo del MIGOBDT. 5- Contrato Colectivo del MIGOBDT. 6- Ley de Procedimientos Administrativos 7- Lineamientos e instructivos de la Secretaría de Comunicaciones de la Presidencia de la República. 8- Demás normativa legal relacionada a las funciones de la Dirección.	
VIII. PERFIL DEL PUESTO PARA CONTRATACION (Requisitos Mínimos)	
1- Educación Indispensable: Licenciatura en Comunicaciones, periodismo, relaciones públicas o relaciones internacionales.	
2- Conocimientos Específicos: Dominio de Office y técnicas de redacción.	
3- Experiencia laboral: 4 años en puestos similares.	
4- Habilidades: - Habilidad de comunicación verbal y escrita - Capacidad de síntesis - Manejo de equipo de fotografía y video - Conocimiento y dominio de reglas gramaticales y ortográficas - Habilidad para la redacción de noticias - Habilidad en manejo de redes sociales - Manejo básico de paquetes de ofimática (procesador de texto, hojas de cálculo, diapositivas) - Habilidad en relaciones públicas - Dominio básico del idioma inglés.	
5- Características de personalidad: - Compromiso - Respeto - Confidencialidad - Transparencia - Inclusión - Discreción - Autoconfianza - Flexibilidad - Iniciativa - Relaciones interpersonales.	
6- Otras características personales: a. Edad: 22 años en adelante. b. Sexo: Indiferente c. Estado Civil: Indiferente	



MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS
FUNCIONALES DE LA DIRECCION DE
COMUNICACIONES ESTRATÉGICAS

CÓDIGO: MFCP00-01
PAG.: 18 de 33
FECHA: 22/06/2022
REVISIÓN: 4

4) ORGANIGRAMA FUNCIONAL INTERNO DEL DEPARTAMENTO DE COMUNICACIÓN DIGITAL



4.1 DESCRIPCIÓN DEL PUESTO FUNCIONAL DE: JEFE DEPARTAMENTO DE COMUNICACIÓN DIGITAL

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
1. Nombre del Puesto Nominal	Coordinador
2. Nombre del Puesto Funcional	Jefe Departamento de Comunicación Digital
3. Área Organizativa a la que pertenece	Dirección de Comunicaciones Estratégicas
4. Área Organizativa Interna de la que depende	Departamento de Comunicación Digital
5. Superior inmediato	Director de Comunicaciones Estratégicas
II. MISIÓN DEL CARGO	
Coordinar la recopilación, edición, publicación y mantener actualizada la información de interés institucional a través de las plataformas digitales y redes sociales que administra el Ministerio de Gobernación y Desarrollo Territorial, con la finalidad de difundir actividades institucionales y proyectos al público objetivo.	
III. RESULTADOS ESPERADOS	
1- Información de interés institucional publicada y actualizada a través de medios digitales y redes sociales. 2- Consultas ciudadanas atendidas a través de medios sociales y redes sociales. 3- Campañas de orientación a la ciudadanía ejecutadas. 4- Noticias de redes sociales relacionadas con el quehacer de la institución monitoreadas, analizadas y comunicadas a las autoridades respectivas para análisis, publicación y preparación de respuesta. 5- Manuales elaborados y actualizados relacionados con el uso y manejo de redes sociales.	
IV. FUNCIONES	
1- Gestionar la información de interés institucional en medios digitales y redes sociales, a fin de mantener informada a la ciudadanía. 2- Monitorear, analizar e informar sobre la publicación de información en medios digitales y redes sociales, relacionada con el quehacer institucional. 3- Generar agenda de temas estratégicos para su publicación en los medios digitales. 4- Coordinar el equipo de apoyo bajo su responsabilidad. 5- Coordinar los lineamientos sobre el manejo de redes sociales establecidos por Casa Presidencial. 6- Revisar y autorizar publicaciones de Community Manager 7- Revisar y autorizar trabajo del Diseñador Gráfico.	



MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS
FUNCIONALES DE LA DIRECCION DE
COMUNICACIONES ESTRATÉGICAS

CÓDIGO: MFCP00-01
PAG.: 19 de 33
FECHA: 22/06/2022
REVISIÓN: 4

- 8- Presentar informes de publicaciones y diseños realizados.
10. Revisar y autorizar piezas graficas para campañas digitales, tarjetas de presentación. Materiales impresos
11. Autorizar manual de uso de marca
12. Otras funciones que le sean requeridas por el Jefe Inmediato
- 9- Todas aquellas asignaciones que le sean conferidas en la normativa interna propia o de otras áreas organizativas..

V. PERSONAL SUPERVISADO

Directamente	Indirectamente
1- Community Manager.	1- Redactor.
2- Diseñador Gráfico.	2- Fotógrafo.
	3- Camarógrafo.

VI. RELACIONES DE TRABAJO

Internas	Para
Dirección de comunicación Estratégica.	- Ejecutar políticas emanadas de la Secretaría de Comunicaciones y de Prensa. - Actualizar datos institucionales.
Áreas Organizativas del MIGOBDT.	
Externas	Para
Secretarías de Estado.	Coordinar aspectos comunes e información para su difusión.

VII. MARCO DE REFERENCIA

- 1- Reglamento Interno del Órgano Ejecutivo
- 2- Normas Técnicas de Control Interno Específicas del MIGOBDT..
- 3- Normativa Interna del MIGOBDT
- 4- Reglamento Interno de Trabajo del MIGOBDT.
- 5- Contrato Colectivo del MIGOBDT.
- 6- Ley de Procedimientos Administrativos
- 7- Lineamientos e instructivos de la Secretaría de Comunicaciones de la Presidencia de la República.
- 8- Demás normativa legal relacionada a las funciones de la Dirección

VIII. PERFIL DEL PUESTO PARA CONTRATACION (Requisitos Mínimos)

- 1- **Educación**
 - Indispensable:** Licenciatura en Periodismo, Comunicaciones o Relaciones Públicas.
 - Deseable:** Postgrado en Relacionado con medios de comunicación y plataformas digitales.
- 2- **Conocimientos Específicos:**
 - Dominio de técnicas para manejo de redes sociales.
 - Implementación y creación de estrategias de difusión de medios digitales.
 - Generación de contenidos para medios digitales.
- 3- **Experiencia laboral:**
 - 4 años en puestos similares.
- 4- **Habilidades:**
 - Diseño y administración de medios digitales y redes sociales.
 - Capacidad de síntesis.
 - Manejo básico de paquetes de ofimática (procesador de texto, hojas de cálculo, presentaciones).
 - Manejo de software de diseño gráfico, redacción y elaboración de informes técnicos.
 - Conocimiento básico del idioma inglés.
 - Manejo de cámara fotográfica y de vídeo.
 - Habilidad en relaciones públicas.
 - Dominio intermedio del idioma inglés.

FPL00-17



MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS
FUNCIONALES DE LA DIRECCION DE
COMUNICACIONES ESTRATÉGICAS

CÓDIGO: MFCP00-01
PAG.: 20 de 33
FECHA: 22/06/2022
REVISIÓN: 4

5- Características de personalidad:

- Compromiso
- Respeto
- Transparencia
- Inclusión
- Autoconfianza
- Flexibilidad
- Integridad
- Iniciativa
- Proactividad.

6- Otras características personales:

- Edad:** 25 años en adelante.
- Sexo:** indiferente
- Estado Civil:** indiferente

4.2 DESCRIPCIÓN DEL PUESTO FUNCIONAL DE: COMMUNITY MANAGER

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
1. Nombre del Puesto Nominal	Auxiliar II
2. Nombre del Puesto Funcional	Community Manager
3. Área Organizativa a la que pertenece	Dirección de Comunicaciones Estratégicas
4. Área Organizativa Interna de la que depende	Departamento de Comunicación Digital
5. Superior inmediato	Jefe Departamento de Comunicación Digital
II. MISIÓN DEL CARGO	
Administrar las redes sociales y medios digitales en general del Ministerio de Gobernación y Desarrollo Territorial y dependencias, así como responder a consultas ciudadanas, actualizar publicaciones a diario, generar propuestas de campaña y retroalimentar al Coordinador/a de Medios Digitales.	
III. RESULTADOS ESPERADOS	
1- Ejecuta agenda de contenidos a través de los medios digitales	
2- Gestiona información para crear contenidos y difundirlos (Texto y gráficos).	
3- Actualiza los medios digitales de manera oportuna	
4- Seguimiento a líneas de trabajo giradas por Jefe del Departamento.el Coordinador del área.	
5- Presentar informes al Jefe del Departamento de Comunicacioón Digital de los indicadores de redes sociales	
IV. FUNCIONES	
1- Administrar la agenda de contenidos de las redes sociales.	
2- Dar respuestas y dar seguimiento a cada consulta ciudadana.	
3- Actualizar a diario todas las plataformas de redes sociales y página web vigentes.	
4- Generar propuestas de contenido para eventos oficiales del Ministerio de Gobernación y Desarrollo Territorial.	
5- Otras funciones que le sean requeridas por el Jefe Inmediato	
6- Todas aquellas asignaciones que le sean conferidas en la normativa interna propia o de otras áreas organizativas..	



MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS
FUNCIONALES DE LA DIRECCIÓN DE
COMUNICACIONES ESTRATÉGICAS

CÓDIGO: MFCP00-01
PAG.: 21 de 33
FECHA: 22/06/2022
REVISIÓN: 4

V. PERSONAL SUPERVISADO

Directamente	Indirectamente
1- N/A.	1- N/A.

VI. RELACIONES DE TRABAJO

Internas	Para
Áreas Organizativas del MIGOBBDT.	• Sistematizar información a difundir.
Áreas Organizativas Internas de la Dirección de Comunicaciones Estratégicas.	• Coordinar enfoques y solicitud de materiales de información para su difusión.
Externas	Para
Secretarías de Estado	• Coordinar aspectos comunes e información para su difusión.

VII. MARCO DE REFERENCIA

- 1- Reglamento Interno del Órgano Ejecutivo
- 2- Normas Técnicas de Control Interno Específicas del MIGOBBDT.
- 3- Normativa Interna del MIGOBBDT
- 4- Reglamento Interno de Trabajo del MIGOBBDT.
- 5- Contrato Colectivo del MIGOBBDT.
- 6- Ley de Procedimientos Administrativos
- 7- Lineamientos e instructivos de la Secretaría de Comunicaciones de la Presidencia de la República.
- 8- Demás normativa legal relacionada a las funciones de la Dirección.

VIII. PERFIL DEL PUESTO PARA CONTRATACION (Requisitos Mínimos)

- 1- **Educación**
 - Indispensable: Licenciatura en Comunicaciones, periodismo o mercadeo.
- 2- **Conocimientos específicos:**
 - Manejo de dispositivos digitales como celulares de alta gama y conocimiento amplio de uso de redes sociales.
- 3- **Experiencia laboral:**
 - 2 años de experiencia en puestos similares.
- 4- **Habilidades:**
 - Comunicación verbal y escrita.
 - Capacidad de síntesis.
 - Conocimiento y habilidad para el montaje de eventos.
 - Manejo de equipo de fotografía y video.
 - Conocimiento y aplicación de la Ley Ceremonial Diplomático de la República de El Salvador y protocolo de eventos institucional.
 - Conocimiento y dominio de reglas gramaticales y ortográficas, redacción de noticias.
 - Manejo de redes sociales.
 - Manejo básico de paquetes de ofimática (procesador de texto, hojas de cálculo, diapositivas).
 - Relaciones públicas.
 - Dominio básico del idioma inglés.



MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS
FUNCIONALES DE LA DIRECCION DE
COMUNICACIONES ESTRATÉGICAS

CÓDIGO: MFCP00-01
PAG.: 22 de 33
FECHA: 22/06/2022
REVISIÓN: 4

5- Características de personalidad:

- Compromiso.
- Respeto.
- Confidencialidad.
- Transparencia.
- Inclusión.
- Discreción.
- Autoconfianza.
- Flexibilidad.
- Iniciativa.
- Relaciones interpersonales.

6- Otras características personales:

- Edad:** 20 años o mas.
- Sexo:** indiferente.
- Estado Civil:** indiferente.

4.3 DESCRIPCIÓN DEL PUESTO FUNCIONAL DE: DISEÑADOR GRÁFICO

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
1. Nombre del Puesto Nominal	Referente Departamental
2. Nombre del Puesto Funcional	Diseñador Gráfico
3. Área Organizativa a la que pertenece	Dirección de Comunicaciones Estratégicas
4. Área Organizativa Interna de la que depende	Departamento de Comunicación Digital
5. Superior inmediato	Jefe Departamento de Comunicación Digital
II. MISIÓN DEL CARGO	
Crear diseños gráficos para los diferentes materiales y campañas que requiere publicar el Ministerio de Gobernación a nivel interno y externo.	
III. RESULTADOS ESPERADOS	
1- Piezas gráficas para campañas digitales. 2- Diseños para materiales impresos y digitales. 3- Plantillas para documentos de carácter oficial. 4- Corrección de imágenes.	
IV. FUNCIONES	
1- Elaborar formatos para la difusión de información en las diferentes plataformas digitales. 2- Crear diseños apegados a las líneas gráficas institucionales para los diferentes productos solicitados por el MIGOBDT. 3- Elaborar plantillas de documentos oficiales. 4- Elaborar manual de marca. 5- Generar elementos que serán integrados por los Analistas de Multimedia. 6- Atender requerimientos específicos de diseños gráficos solicitados por otras unidades del MIGOBDT. 7- Otras funciones que le sean requeridas por el Jefe Inmediato. 8- Todas aquellas asignaciones que le sean conferidas en la normativa interna propia o de otras áreas organizativas..	



MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS
FUNCIONALES DE LA DIRECCION DE
COMUNICACIONES ESTRATÉGICAS

CÓDIGO: MF000-01
PAG.: 23 de 33
FECHA: 22/06/2022
REVISIÓN: 4

V. PERSONAL SUPERVISADO	
Directamente	Indirectamente
1- N/A	1- N/A
VI. RELACIONES DE TRABAJO	
Internas	Para
Áreas Organizativas del MIGOBTD.	Obtener la información necesaria para la creación de piezas gráficas.
Áreas Organizativas Internas de la Dirección de Comunicaciones Estratégicas.	Coordinar la producción de piezas gráficas.
Externas	Para
Secretarías de Estado.	Coordinar la producción de piezas gráficas para manejo de línea común.
VII. MARCO DE REFERENCIA	
1- Reglamento Interno del Órgano Ejecutivo 2- Normas Técnicas de Control Interno Específicas del MIGOBTD. 3- Normativa Interna del MIGOBTD 4- Reglamento Interno de Trabajo del MIGOBTD. 5- Contrato Colectivo del MIGOBTD. 6- Ley de Procedimientos Administrativos 7- Lineamientos e instructivos de la Secretaría de Comunicaciones de la Presidencia de la República. 8- Demás normativa legal relacionada a las funciones de la Dirección.	
VIII. PERFIL DEL PUESTO PARA CONTRATACION (Requisitos Mínimos)	
1- Educación: Indispensable: Licenciatura en Comunicaciones, periodismo, Diseño Gráfico.	
2- Conocimientos Específicos: - Dominio de Software de diseño y edición de imágenes. - Buena ortografía.	
3- Experiencia laboral: 2 años de experiencia en puestos similares.	
4- Habilidades: - Comunicación verbal y escrita. - Capacidad de síntesis. - Conocimiento y habilidad para el montaje de eventos. - Manejo de equipo de fotografía y video. - Conocimiento y dominio de reglas gramaticales y ortográficas. - Habilidad para la redacción de noticias. - Manejo de redes sociales. - Manejo básico de paquetes de ofimática (procesador de texto, hojas de cálculo, presentaciones). - Relaciones públicas. - Dominio básico del idioma inglés.	
5- Características de personalidad: - Compromiso - Respeto - Confidencialidad - Transparencia	



MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS
FUNCIONALES DE LA DIRECCION DE
COMUNICACIONES ESTRATÉGICAS

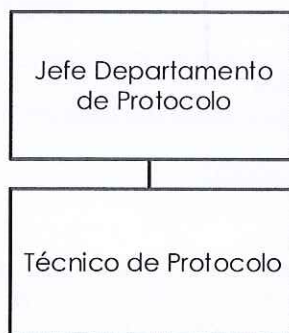
CÓDIGO: MFCP00-01
PAG.: 24 de 33
FECHA: 22/06/2022
REVISIÓN: 4

- Inclusión.
- Discreción.
- Autoconfianza.
- Flexibilidad.
- Iniciativa.
- Relaciones interpersonales.

6- Otras Características Personales:

- Edad:** 20 años.
- Sexo:** indiferente.
- Estado Civil:** indiferente.

5) ORGANIGRAMA FUNCIONAL INTERNO DEL DEPARTAMENTO DE PROTOCOLO



5.1 DESCRIPCIÓN DEL PUESTO FUNCIONAL DE: JEFE DEPARTAMENTO DE PROTOCOLO

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
1. Nombre del Puesto Nominal	Tecnico II
2. Nombre del Puesto Funcional	Jefe Departamento Protocolo
3. Área Organizativa a la que pertenece	Dirección de Comunicaciones Estratégicas
4. Área Organizativa Interna de la que depende	Departamento de Protocolo
5. Superior inmediato	Director de Comunicaciones Estratégicas
II. MISIÓN DEL CARGO	
Coordinar, planificar y ejecutar los eventos institucionales e interinstitucionales con el fin de proyectar orden, disciplina y trabajo articulado del Ministerio de Gobernación y Desarrollo Territorial respetando la normativa protocolaria en los campos que cada evento requiera. Fungir como maestro de ceremonia en los eventos institucionales	
III. RESULTADOS ESPERADOS	
1- Montaje y atención de eventos realizada, de conformidad a instrucciones y protocolo pertinente. 2- Funcionarios atendidos profesionalmente antes, durante y después de un evento o reunión con titulares o cualquier otro funcionario del ministerio 3- Actualizada la base de datos de contactos internos y externos para su convocatoria a los eventos. 4- Atención a eventos con equipo de sonido y cualquier otro recursos físico o tecnológico que se solicite. 5- Elaborar las precedencias para la participación de las y los funcionarios.	

[Firma manuscrita]



**MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS
FUNCIONALES DE LA DIRECCION DE
COMUNICACIONES ESTRATÉGICAS**

CÓDIGO: MFCEP00-01
PAG.: 25 de 33
FECHA: 22/06/2022
REVISIÓN: 4

IV. FUNCIONES

- 1- Autorizar los ordenamientos, las precedencias y los procedimientos protocolares de la institución
- 2- Trabajar en la planificación, organización, coordinación y supervisión todos los actos y ceremonias protocolares, tanto dentro como fuera de la Institución.
- 3- Redactar guiones de los actos
- 4- Supervisar la correcta aplicación de las normas y disposiciones referentes a las precedencias y los símbolos patrios en todos los actos y eventos
- 5- Coordinar las acciones correspondientes a cada una de las áreas involucradas en la actividad protocolar de la institución: técnicos de protocolo, seguridad y personal de apoyo.
- 6- Asesorar al personal en general en temas de ceremonial y protocolo
- 7- Programación y planificación de la agenda protocolar mensual
- 8- Asesoramiento y asistencia en la organización de acto
- 9- Acordar con los departamentos medios de información y comunicación digital con respecto a tareas en forma conjunta y gestionar los recursos de todas las actividades protocolares realizadas (fotos, videos, discursos, entre otros.)
- 10- Velar por el cumplimiento estricto de las órdenes emanadas para la organización de un acto o ceremonia
- 11- Supervisar la correcta atención en la realización de reuniones de las y los Titulares del MIGOBDT con funcionarios de otras instituciones públicas o privadas, organismos de cooperación y miembros del cuerpo diplomático.
- 12- Otras funciones que le sean requeridas por el Jefe Inmediato
- 13- Todas aquellas asignaciones que le sean conferidas en la normativa interna propia o de otras áreas organizativas..

V. PERSONAL SUPERVISADO

Directamente	Indirectamente
1- Técnico de Protocolo.	1- Fotógrafo.
	2- Camarógrafo.
	3- Diseñador gráfico.

VI. RELACIONES DE TRABAJO

Internas	Para
Áreas Organizativas Internas de la Dirección de Comunicaciones Estratégicas.	• Ejecutar el montaje de eventos de acuerdo a estrategia de comunicaciones.
Direcciones del MIGOBDT	• Coordinar insumos para montaje de eventos o atención de funcionarios.
Externas	Para
Secretaría de Estado.	• Coordinar agendas y presedencias para ejecución de eventos.
Organismos no gubernamentales.	• Establecer coordinaciones para montaje de eventos.

VII. MARCO DE REFERENCIA

- 1- Ley Ceremonial Diplomático de la República de El Salvador.
- 2- Normas Técnicas de Control Interno Específicas del MIGOBDT.
- 3- Normativa Interna del MIGOBDT
- 4- Reglamento Interno de Trabajo del MIGOBDT.
- 5- Contrato Colectivo del MIGOBDT.
- 6- Ley de Procedimientos Administrativos .

FPL00-17



MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS
FUNCIONALES DE LA DIRECCION DE
COMUNICACIONES ESTRATÉGICAS

CÓDIGO: MF00-01
PAG.: 26 de 33
FECHA: 22/06/2022
REVISIÓN: 4

- 7- Lineamientos e instructivos de la Secretaría de Comunicaciones de la Presidencia de la República.
- 8- Demás normativa legal relacionada a las funciones de la Dirección.
- 9- Ley de Símbolos Patrios.

VIII. PERFIL DEL PUESTO PARA CONTRATACION (Requisitos Mínimos)

1- Educación

- **indispensable:** Licenciatura en Relaciones Internacionales, Ciencias de la Comunicación, Relaciones Públicas o Periodismo.
- **Deseable:** Maestría en Relaciones Públicas, Políticas Públicas o Diplomacia, Comunicaciones.

2- Conocimientos Específicos:

- Manejo de Office dominio en montajes de eventos protocolarios

3- Experiencia laboral:

- 4 años en puestos similares.

4- Habilidades:

- Comunicación verbal y escrita.
- Dominio de la etiqueta.
- Manejo de técnicas de administración de personal.
- Habilidad de redacción y excelente ortografía.
- Conocimiento y manejo de equipos de comunicación (cámara fotográfica, cámara de video).
- Habilidad en relaciones públicas y manejo de medios de comunicación.
- Conocimientos y habilidad en organización de eventos.
- Manejo básico de paquetes de ofimática (procesador de texto, hojas de cálculo, diapositivas).
- Conocimiento nivel medio del idioma inglés.
- Conocimiento sobre Administración Pública.

5- Características de personalidad:

- Compromiso.
- Honestidad.
- Lealtad.
- Respeto.
- Transparencia.
- Orientación al funcionariado.
- Iniciativa.
- Integridad.
- Orientado con la institución.
- Desarrollo de interrelaciones.
- Relaciones humanas.
- Discreta.

6- Otras Características Personales:

- a. **Edad:** 30 años o mas.
- b. **Sexo:** indiferente.
- c. **Estado Civil:** indiferente.

[Firma manuscrita]



MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS
FUNCIONALES DE LA DIRECCIÓN DE
COMUNICACIONES ESTRATÉGICAS

CÓDIGO: MF000-01
PAG.: 27 de 33
FECHA: 22/06/2022
REVISIÓN: 4

5.2 DESCRIPCIÓN DEL PUESTO FUNCIONAL DE: TÉCNICO DE PROTOCOLO

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
1. Nombre del Puesto Nominal	Jefe de sección I
2. Nombre del Puesto Funcional	Técnico de Protocolo
3. Área Organizativa a la que pertenece	Dirección de Comunicaciones Estratégicas
4. Área Organizativa Interna de la que depende	Departamento de Protocolo
5. Superior inmediato	Jefe Departamento de Protocolo
II. MISIÓN DEL CARGO	
Apoyar en la planificación y ejecución de los eventos institucionales e interinstitucionales con el fin de proyectar orden, disciplina y trabajo articulado del Ministerio de Gobernación y Desarrollo Territorial respetando la normativa protocolaria en los campos que cada evento requiera.	
III. RESULTADOS ESPERADOS	
1- Montaje y atención de eventos realizada, de conformidad a instrucciones y protocolo pertinente. 2- Funcionariado atendido profesionalmente antes, durante y después de un evento o reunión con Titulares o cualquier otro funcionario del ministerio 3- Base de datos de contactos internos y externos para su convocatoria para eventos. 4- Atención a eventos con equipo de sonido y cualquier otro recursos físico o tecnológico que se solicite.	
IV. FUNCIONES	
1- Montar y desarrollar la agenda de reuniones de las y los titulares del MIGOBTD con funcionarias y funcionarios de otras Instituciones públicas o privadas, organismos de cooperación y miembros del cuerpo diplomático. 2- Ejecutar el montaje y desarrollo de actos y eventos protocolares dentro de su competencia. 3- Proponer montaje de eventos institucionales acorde a espacio y trascendencia del mismo, coordinando y gestionando el apoyo logístico. 4- Actualizar base de datos de las personas que integran el Gabinete de Gobierno, cooperantes, embajadas, entre otros. 5- Coordinar la atención protocolaria de visitas al despacho del MIGOBTD. 6- Otras funciones que le sean requeridas por el Jefe Inmediato 7- Todas aquellas asignaciones que le sean conferidas en la normativa interna propia o de otras áreas organizativas	
V. PERSONAL SUPERVISADO	
Directamente	Indirectamente
1- N/A	1- N/A
VI. RELACIONES DE TRABAJO	
Internas	Para
Áreas Organizativas del MIGOBTD.	• Montaje de eventos y atención protocolar a visitantes.
Áreas Organizativas Internas de la Dirección de Comunicaciones Estratégicas.	• Coordinar acciones protocolarias.
Externas	Para
Secretarías de Estado.	• Obtener información y coordinar acciones con los funcionarios de otras Secretarías.



MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS
FUNCIONALES DE LA DIRECCION DE
COMUNICACIONES ESTRATÉGICAS

CÓDIGO: MFCEP00-01
PAG.: 28 de 33
FECHA: 22/06/2022
REVISIÓN: 4

VII. MARCO DE REFERENCIA

- 1- Ley Ceremonial Diplomático de la República de El Salvador
- 2- Normas Técnicas de Control Interno Específicas del MIGOBDT.
- 3- Normativa Interna del MIGOBDT
- 4- Reglamento Interno de Trabajo del MIGOBDT.
- 5- Contrato Colectivo del MIGOBDT.
- 6- Ley de Procedimientos Administrativos Lineamientos e instructivos de la Secretaría de Comunicaciones de la Presidencia de la República.
- 7- Demás normativa legal relacionada a las funciones de la Dirección.
- 8- Ley de Símbolos Patrios.

VIII. PERFIL DEL PUESTO PARA CONTRATACION (Requisitos Mínimos)

1- Educación:

- **Indispensable:** Licenciatura en Relaciones Internacionales Ciencias de la Comunicación, Relaciones Públicas o Periodismo.

2- Conocimientos Específicos:

- Manejo de Office y Técnicas de montaje de eventos protocolarios.

3- Experiencia laboral:

- 2 años de experiencia en puestos similares.

4- Habilidades:

- Comunicación verbal y escrita.
- Dominio de la etiqueta.
- Manejo de técnicas de administración de personal.
- Redacción.
- Conocimiento y manejo de equipos de comunicación (Cámara fotográfica, Cámara de video, relaciones públicas y manejo de medios de comunicación.
- Conocimientos y habilidad en organización de eventos.
- Manejo básico de paquetes de ofimática (procesador de texto, hojas de cálculo, diapositivas).
- Conocimiento nivel medio del idioma inglés.
- Conocimiento sobre Administración Pública.

5- Características de personalidad:

- Compromiso.
- Respeto.
- Confidencialidad..
- Transparencia.
- Inclusión.
- Discreción.
- Autoconfianza.
- Flexibilidad.
- Iniciativa.
- Relaciones interpersonales.

6- Otras características personales:

- a. **Edad:** 25 años o mas.
- b. **Sexo:** indiferente.
- c. **Estado Civil:** indiferente.

[Firma manuscrita]



MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS
FUNCIONALES DE LA DIRECCION DE
COMUNICACIONES ESTRATÉGICAS

CÓDIGO: MF000-01
PAG.: 29 de 33
FECHA: 22/06/2022
REVISIÓN: 4

6) ORGANIGRAMA FUNCIONAL INTERNO DEL DEPARTAMENTO DE COMUNICACIÓN INTERNA Y PLANIFICACIÓN.

Jefe Departamento
de Comunicación
Interna y Planificación

Técnico de
Comunicación
Interna Y Planificación

6.1 DESCRIPCIÓN DEL PUESTO FUNCIONAL DE: JEFE DEPARTAMENTO DE COMUNICACIÓN INTERNA Y PLANIFICACIÓN

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
1. Nombre del Puesto Nominal	Técnico II
2. Nombre del Puesto Funcional	Jefe Departamento de Comunicación Interna y Planificación
3. Área Organizativa a la que pertenece	Dirección de Comunicaciones Estratégicas
4. Área Organizativa Interna de la que depende	Departamento de Comunicación Interna y Planificación
5. Superior inmediato	Director de Comunicaciones Estratégicas
II. MISIÓN DEL CARGO	
Coordinar y dar seguimiento al proceso de comunicación interna entre el Despacho y todas las Áreas Organizativas, así como generar actividades de interés dentro y fuera de la institución. En este marco ser el vínculo entre los enlaces de las diferentes Áreas Organizativas del MIGOBDT y la Dirección de Comunicaciones Estratégicas con el fin de recopilar y promover sus actividades de carácter estratégico. Responsable de temas con la Dirección de Planificación Institucional y Proyectos Estratégicos.	
III. RESULTADOS ESPERADOS	
1- Comunicación interna publicada y actualizada con oportunidad (diferentes canales de comunicación establecidos). 2- Mecanismo de comunicación interna elaborados e implementados entre las Áreas Organizativas 3- Sistema de Control Interno revisado y actualizado (Manual de Organización y Funciones, Manual de Descripción de Puestos Funcionales y Procedimientos, entre otros), relativo a la Dirección de Comunicaciones. 4- Información sobre el quehacer institucional entregado a medios de comunicación, Áreas Organizativas del MIGOBDT e instituciones que los requieran. 5- Agenda de contenidos elaborada sobre las actividades semanales que se realizan en el MIGOBDT a través de los enlaces. 6- Supervisar la elaboración del Plan Operativo Anual de la Dirección, garantizando el cumplimiento del Plan Estratégico Institucional.	
IV. FUNCIONES	
1. Autorizar y supervisar la publicación de la comunicación interna (diferentes canales institucionales). 2. Coordinar la implementación de los mecanismos de comunicación entre las Áreas Organizativas y la Dirección de Comunicación Estratégica para garantizar la ejecución de actividades antes, durante y después de un evento.	



**MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS
FUNCIONALES DE LA DIRECCION DE
COMUNICACIONES ESTRATÉGICAS**

CÓDIGO: MFCP00-01
PAG.: 30 de 33
FECHA: 22/06/2022
REVISIÓN: 4

3. Autorizar la agenda de contenidos a publicar en comunicación interna
4. Coordinar la atención de las solicitudes y entrega de información, sobre el quehacer institucional, a medios de comunicación e instituciones que los requieran.
5. Crear agenda de contenidos sobre las actividades semanales que se realizan en el MIGOBDT para su difusión entre todo el personal.
6. Coordinar procesos administrativos relacionados con la publicidad del Ministerio de cara a la unidad de Comunicación de Casa Presidencial y otros medios.
7. Coordinar las actividades que demande la Dirección de Planificación Institucional y Proyectos Estratégicos vinculados a los procesos de Planificación de la Dirección de Comunicaciones Estratégicas.
8. Coordinar con los enlaces de comunicaciones de las áreas de estructuras internas de comunicaciones del MIGOBDT para la generación de agenda de contenidos.
9. Realizar otras funciones que le sean delegadas por el/la superior inmediato/a de conformidad a la naturaleza del puesto.
10. Presenta y da visto bueno para autorización del Plan Operativo Anual de la dirección, garantizando al cumplimiento del Plan Estratégico Institucional.
11. Elabora y presenta las normativas internas o procedimientos de la Dirección a la Dirección de DIPLAN, con base a lo establecido en el artículo 94 de la NTCIE vigente.
12. Otras funciones que le sean requeridas por el Jefe Inmediato.
13. Todas aquellas asignaciones que le sean conferidas en la normativa interna propia o de otras áreas organizativas.

V. PERSONAL SUPERVISADO

Directamente	Indirectamente
1- Técnico de Comunicación Interna y Planificación.	1- Fotógrafo.
	2- Camarógrafo.
	3- Diseñador Gráfico.

VI. RELACIONES DE TRABAJO

Internas	Para
Dirección de comunicación estratégica.	Ejecutar políticas de difusión de acuerdo a la estrategia de comunicaciones.
Áreas Organizativas del MIGOBDT.	- Emitir los lineamientos de comunicación institucional - Coordinar con los enlaces de comunicación de las direcciones.
Externas	Para
Secretarías de Estado.	Obtener información actualizada.
Organismos no gubernamentales.	Conseguir información vinculada al quehacer del MIGOBDT.

VII. MARCO DE REFERENCIA

- 1- Reglamento Interno del Ministerio de Gobernación y Desarrollo Territorial.
- 2- Normas Técnicas de Control Interno Específicas del MIGOBDT.
- 3- Normativa Interna del MIGOBDT
- 4- Reglamento Interno de Trabajo del MIGOBDT.
- 5- Contrato Colectivo del MIGOBDT.
- 6- Ley de Procedimientos Administrativos
- 7- Lineamientos e instructivos de la Secretaría de Comunicaciones de la Presidencia de la República.
- 8- Demás normativa legal relacionada a las funciones de la Dirección.



MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS
FUNCIONALES DE LA DIRECCION DE
COMUNICACIONES ESTRATÉGICAS

CÓDIGO: MFCP00-01
PAG.: 31 de 33
FECHA: 22/06/2022
REVISIÓN: 4

VIII. PERFIL DEL PUESTO PARA CONTRATACION (Requisitos Mínimos)

1- Educación

- **Indispensable** Licenciatura en Ciencias de la Comunicación, Relaciones Públicas, Relaciones Internacionales o Periodismo.
- **Deseable** Maestría en Comunicaciones, Relaciones Públicas, Políticas Públicas, Diplomacia, Gestión Pública.

2- Conocimientos Específicos

- Manejo de Office y manejo de personal.

3- Experiencia laboral:

- 6 años en puestos similares.

4- Habilidades:

- Comunicación verbal y escrita.
- Manejo de técnicas de administración de personal.
- Habilidad de redacción.
- Conocimiento y manejo de equipos de comunicación (cámara fotográfica, cámara de video).
- Relaciones públicas y manejo de medios de comunicación.
- Conocimientos y habilidad en organización de eventos.
- Manejo básico de paquetes de ofimática (procesador de texto, hojas de cálculo, diapositivas).
- Conocimiento básico del idioma inglés.
- Conocimiento sobre Administración Pública.

5- Características de personalidad:

- Compromiso..
- Honestidad.
- Lealtad.
- Discreción.
- Respeto.
- Transparencia.
- Orientación al cliente.
- Iniciativa.
- Integridad.
- Orientado con la institución.
- Desarrollo de interrelaciones.
- Relaciones humanas.

4 Otras características personales:

- a. **Edad:** 30 años o mas.
- b. **Sexo:** indiferente.
- c. **Estado Civil:** indiferente.

6.2 DESCRIPCIÓN DEL PUESTO FUNCIONAL DE: TECNICO DE COMUNICACIÓN INTERNA Y PLANIFICACIÓN

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

1. Nombre del Puesto Nominal	Técnico de planificación
2. Nombre del Puesto Funcional	Técnico de Comunicación Interna y Planificación.
3. Área Organizativa a la que pertenece	Dirección de Comunicaciones Estratégicas
4. Área Organizativa Interna de la que depende	Departamento de Comunicación Interna y Planificación
5. Superior inmediato	Jefe de Departamento de Comunicación Interna y Planificación.

FPL00-17



**MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS
FUNCIONALES DE LA DIRECCIÓN DE
COMUNICACIONES ESTRATÉGICAS**

CÓDIGO: MFCP00-01
PAG.: 32 de 33
FECHA: 22/06/2022
REVISIÓN: 4

II. MISIÓN DEL CARGO

Organizar, redactar, ejecutar y dar seguimiento al proceso de comunicación interna entre el Despacho, las Áreas Organizativas y todo el personal, así como promover actividades de interés dentro de la institución.

III. RESULTADOS ESPERADOS

- 1- Comunicación interna publicada y actualizada con oportunidad.
- 2- Mecanismo de comunicación interna elaborados e implementados entre las Áreas Organizativas.
- 3- Sistema de Control Interno revisado y/o actualizado (Manual de Organización y Funciones, Manual de Descripción de Puestos Funcionales y Procedimientos), relativo al Departamento de Comunicación Interna y Planificación.
- 4- Información sobre el quehacer institucional entregado a medios de comunicación, Áreas Organizativas del MIGOBDT e instituciones que los requieran;
- 5- Plan Operativo Anual de la Dirección elaborado
- 6- Agenda de contenidos elaborada, sobre las actividades semanales que se realizan en el MIGOBDT.
- 7- Labores de monitoreo de medios para la generación de reportes realizadas.

IV. FUNCIONES

- 1- Ejecutar las actividades de comunicación interna.
- 2- Implementar los mecanismos de comunicación entre las Áreas Organizativas y la Dirección de Comunicación para garantizar la ejecución de actividades antes, durante y después de un evento;
- 3- Elaborar y actualizar la documentación del sistema de control interno, vinculante a la operatividad del Departamento de Comunicación Interna y Planificación.
- 4- Atender las solicitudes y entrega de información, sobre el quehacer institucional, a medios de comunicación y instituciones que los requieran;
- 5- Ejecutar la agenda de contenidos sobre las actividades semanales que se realizan en el MIGOBDT para su difusión entre todo el personal.
- 6- Ejecutar procesos administrativos relacionados con el Ministerio y la unidad de Comunicación de Casa Presidencial y otros medios.
- 7- Ejecutar las labores de monitoreo de medios para la generación de reportes sobre el tratamiento que da la prensa a noticias del quehacer del MIGOBDT.
- 8- Elaborar y dar seguimiento del Plan Operativo Anual de la Dirección, garantizando al cumplimiento del Plan Estratégico Institucional.
- 9- Elaborar las normativas internas y procedimientos de la Dirección para visto bueno de la Dirección, con base a lo establecido en el artículo 94 de la NTCIE vigente.
- 10- Otras funciones que le sean requeridas por el Jefe Inmediato
- 11- Todas aquellas asignaciones que le sean conferidas en la normativa interna propia o de otras áreas organizativas

V. PERSONAL SUPERVISADO

Directamente	Indirectamente
1- N/A.	1- N/A.

VI. RELACIONES DE TRABAJO

Internas	Para
Áreas Organizativas del MIGOBDT.	• Obtener información e insumos para documentar las actividades.
Áreas Organizativas Internas de la Dirección de Comunicaciones Estratégicas.	• Coordinar enfoques de la información procesada.
Externas	Para
Medios de comunicación.	• Facilitar información requerida por los medios de comunicación.
Secretarías de Estado	• Obtener información para la generación de contenidos y su difusión



MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS
FUNCIONALES DE LA DIRECCION DE
COMUNICACIONES ESTRATÉGICAS

CÓDIGO: MFCP00-01
PAG.: 33 de 33
FECHA: 22/06/2022
REVISIÓN: 4

VII. MARCO DE REFERENCIA

- 1- Reglamento Interno del Órgano Ejecutivo
- 2- Normas Técnicas de Control Interno Específicas del MIGOBDT.
- 3- Normativa Interna del MIGOBDT
- 4- Reglamento Interno de Trabajo del MIGOBDT.
- 5- Contrato Colectivo del MIGOBDT.
- 6- Ley de Procedimientos Administrativos.
- 7- Lineamientos e instructivos de la Secretaría de Comunicaciones de la Presidencia de la República.
- 8- Demás normativa legal relacionada a las funciones de la Dirección.

VIII. PERFIL DEL PUESTO PARA CONTRATACION (Requisitos Mínimos)

1- Educación:

- Licenciatura en Comunicaciones, Periodismo, Relaciones Públicas o Relaciones Internacionales.

2- Conocimientos Específicos:

- Técnicas de redacción..
- Manejo de Office.

3- Experiencia laboral:

- 2 años de experiencia.

4- Habilidades:

- Comunicación verbal y escrita.
- Capacidad de síntesis.
- Conocimiento y habilidad para el montaje de eventos.
- Manejo de equipo de fotografía y video.
- Conocimiento y dominio de reglas gramaticales y ortográficas.
- Habilidad para la redacción de noticias.
- Habilidad en manejo de redes sociales.
- Manejo básico de paquetes de ofimática (procesador de texto, hojas de cálculo, diapositivas).
- Relaciones públicas.
- Dominio básico del idioma inglés.

5- Características de personalidad:

- Compromiso.
- Respeto.
- Confidencialidad.
- Transparencia.
- Inclusión.
- Discreción.
- Autoconfianza.
- Flexibilidad.
- Iniciativa.
- Relaciones interpersonales.

6- Otras características personales:

- a. **Edad:** 22 años en adelante.
- b. **Sexo:** indiferente.
- c. **Estado Civil:** indiferente.

