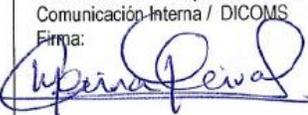


MINISTERIO DE EDUCACIÓN
SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
DE LA
DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL
(DICOMS)
DES-MAN-02

Registro y Aprobación

Elaborado Nombre/Puesto/Dirección	Revisado Nombre/Puesto/Dirección	Visto Bueno Director de Comunicación Social		
		Nombre/Puesto/	Fecha	Firma
<ul style="list-style-type: none"> Nadra Cristina Molina Rivas / Coordinadora del Departamento de Comunicación-Interna / DICOMS Firma:  	<ul style="list-style-type: none"> Wendy Lorena Ramirez Álvarez / Subdirectora / DIDEFI Firma:  	David Oswaldo De León Villeda / Director / DICOMS	08 AGO 2024	
Aprobación Despacho Superior				
		Nombre/Puesto	Fecha	Firma
<ul style="list-style-type: none"> Bayron Samuel Palacios Barahona / Gestor de Desarrollo y Calidad / DIDEFI Firma:  	<ul style="list-style-type: none"> Bruce Keryn Figueroa Stokes / Director / DIDEFI Firma:  	Anabella María Giracca Méndez de Castellanos / Ministra de Educación	08 AGO 2024	



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

Dirección de Comunicación Social (DICOMS)

Código: DES-MAN-6

Versión: 02

Página 2 de 57

ÍNDICE

DESCRIPCIÓN

	Pág.
1. Presentación	3
2. Introducción	3
3. Manual de Organización y Funciones	3
a. Definición de Manual	3
b. Justificación del Manual	4
c. Objetivos del Manual	4
d. Ámbito de aplicación	4
e. Beneficios del Manual	4
4. Ministerio de Educación	5
a. Antecedentes históricos	5
b. Base Legal	6
c. Misión	6
d. Visión	6
e. Valores	6
f. Objetivos Institucionales	7
g. Funciones de la Institución	7
h. Estructura orgánica	7
i. Organigrama estructural de la institución	9
5. Descripción de Funciones de la Dirección de Comunicación Social	10
a. Funciones de la Dirección de Comunicación Social	10
b. Base legal	10
c. Departamentos	10
d. Organigrama estructural	15
e. Organigrama de Puestos (Nominal)	16
f. Descriptores de Puestos	17
6. g. Anexos	49
a. Glosario	49



1. PRESENTACIÓN

Los instrumentos de organización son herramientas básicas que coadyuvan al logro de los objetivos y metas de una institución, independientemente de la actividad a la que se dedique. Derivado de esta premisa básica es necesario que las diferentes unidades orgánicas que forman parte de la estructura formal del Ministerio de Educación, cuenten, para el ejercicio de sus funciones con diferentes Manuales administrativos dentro de los que se encuentra el Manual de Organización y Funciones.

En tal virtud, la Dirección de Comunicación Social (DICOMS), presenta el Manual de Organización y Funciones, cuyo contenido orienta al lector sobre las actividades diarias de esta dependencia dentro del contexto del Ministerio de Educación; el cual tiene como fin optimizar los recursos disponibles y con ello lograr un mayor grado de eficiencia y eficacia en el desempeño de las competencias que le han sido designadas.

En el marco de los apartados descritos en este documento, y de acuerdo a las normas de personal y organización establecidas, el (la) Ministro (a) de Educación (o viceministro según sea el caso), autoriza el uso del presente instrumento para que el mismo sea utilizado como una herramienta de trabajo por el personal que integra la Dirección de Comunicación Social, y para los procesos que correspondan.

2. INTRODUCCIÓN

El presente Manual de Organización y Funciones de la Dirección de Comunicación Social, es de observancia y consulta general. Contiene en el primer apartado información general de la dependencia, así como sus objetivos y metas, en el segundo apartado se desarrollan los descriptores de puestos de cada puesto de trabajo que la integra y por último se anexan los documentos oficiales que se utilizan dentro de la misma.

3. MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES:

a. Definición del Manual de Organización y Funciones

Es el documento que contiene, en forma ordenada y sistemática, la información del puesto de trabajo, su marco jurídico – administrativo, atribuciones, historia, organización objetivos, funciones de la Dirección de Comunicación Social, también se constituye como un instrumento de apoyo administrativo en los procesos de inducción y formación de personal.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

Dirección de Comunicación Social (DICOMS)

Código: DES-MAN-6

Versión: 02

Página 4 de 57

b. Justificación del Manual de Organización y Funciones

Es necesario que cada dependencia del Ministerio de Educación, cuente con una herramienta que oriente al personal en el conocimiento de la estructura organizacional a la que pertenece, y sobre las funciones que debe desarrollar en su labor diaria; asimismo, que contribuya con el proceso de personal de nuevo ingreso.

c. Objetivos del Manual de Organización y Funciones:

- Presentar una visión unánime entre las áreas que integran la Dirección de Comunicación Social.
- Mostrar claramente el grado de autoridad y responsabilidad entre los diferentes niveles jerárquicos.
- Ser fuente de información y guía para las funciones que cada colaborador debe ejecutar en su labor diaria.

d. Ámbito de aplicación del Manual de Organización y Funciones:

El contenido del presente Manual de Organización y funciones, es de observancia obligatoria para cada servidor público que labore en la Dirección de Comunicación Social; con la finalidad que sus actividades se realicen de acuerdo a la normativa legal vigente y los procesos internos oficiales y autorizados.

e. Beneficios del Manual de Organización y Funciones

- Ahorrar tiempo y esfuerzo en la realización de las tareas diarias, evitando la repetición de instrucciones y criterios de actuación.
- Coadyuvar a la correcta realización y uniformidad de las tareas asignadas.
- Promover el uso racional de los recursos materiales, financieros y tecnológicos disponibles, así como aprovechar el talento de los servidores públicos que laboran en el MINEDUC.



4. MINISTERIO DE EDUCACIÓN

a. Antecedentes Históricos:¹

El 18 de julio de 1872, durante la presidencia provisional del general Miguel García Granados, fue creado el Ministerio Especial de Instrucción Pública, no obstante, en el año 1875, se determinó la Educación obligatoria para niños de las edades comprendidas entre 6 a 14 años, por lo que, el 16 de febrero de 1875 se publicó la Ley orgánica de Segunda Enseñanza.

En 1881 se realizó el primer Congreso Pedagógico en el que participaron docentes de los diferentes departamentos y municipios de Guatemala; en 1945, por medio del Gobierno de la Revolución se realizó la Convención de Santa Ana, el Salvador, en la que se reformaron los planes de estudio como punto clave para dar respuesta a las necesidades del país, así mismo, dio auge para la extensión de la educación parvularia. Durante el Gobierno del Coronel Carlos Castillo Armas, se emitió el Decreto Gubernativo No. 558, que contiene la Ley Orgánica de Educación Nacional; así pues, en 1965 mediante el Gobierno del Coronel Enrique Peralta Azurdia se emitió el Decreto Ley No. 317, Ley Orgánica de Educación Nacional, que consideraba la libertad de enseñanza y de criterio docente.

Continuamente en 1976, se emitió el Decreto Legislativo No. 73-76 “Ley de Educación Nacional”, en donde se destacó la regionalización Técnico-Administrativa del Sistema Educativo por medio de las Direcciones Regionales de Educación. Fue a partir de 1986 donde inició el proceso de descentralización del sistema en las áreas administrativas y pedagógicas, con fundamento en la misma, fueron creadas 8 direcciones y se puso en marcha el Sistema Nacional de Mejoramiento de los Recursos Humanos y adecuaciones Curriculares.

Es importante mencionar que, el 11 de enero de 1991, se emitió el Decreto Número 12-91 “Ley de Educación Nacional” en donde se estableció que el sistema educativo es participativo, regionalizado, descentralizado y desconcentrado.

Cabe mencionar que, a partir de 1943 el Ministerio fue albergado por el Palacio Nacional en el ala Norte, seguido en 1996 se trasladó a la Avenida Simeón Cañas en donde actualmente se alberga a la Dirección Departamental de Educación de Guatemala Norte. Y desde 1998 el Ministerio de Educación ha permanecido en la avenida Reforma zona 10, Edificio que forma parte del legado histórico del país como libro abierto al arte, cultura y la arquitectura nacional.

¹ http://biblioteca.usac.edu.gt/tesis/07/07_1658.pdf



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

Dirección de Comunicación Social (DICOMS)

Código: DES-MAN-6

Versión: 02

Página 6 de 57

b. Base Legal:

1. Constitución Política de la República de Guatemala
2. Decreto 1485 “Estatuto Provisional de los Trabajadores del Estado Capítulo de la Dignificación y Catalogación del Magisterio Nacional”
3. Decreto Legislativo No. 12-91, Ley de Educación Nacional
4. Decreto Legislativo Número 114-97 Ley del Organismo Ejecutivo
5. Acuerdo Gubernativo Número 225-2008, Reglamento Orgánico Interno del Ministerio de Educación.
6. Acuerdo Gubernativo Número 168-2019 Creación del Viceministro de Educación Extraescolar y Alternativa.
7. Acuerdo Ministerial Número 2304-2010 Reglamento Interno del Despacho Ministerial.
8. Acuerdo Ministerial Número 705-2020 Reforma el Acuerdo Ministerial 2304-2010
9. Acuerdo Ministerial Número 2083-2010, Reglamento Interno de la Dirección de Comunicación Social (Dicoms).

c. Misión:²

Somos una institución evolutiva, organizada, eficiente y eficaz, generadora de oportunidades de enseñanza-aprendizaje, orientada a resultados, que aprovecha diligentemente las oportunidades que el siglo XXI le brinda y comprometida con una Guatemala mejor.

d. Visión:³

Formar ciudadanos con carácter, capaces de aprender por sí mismos, orgullosos de ser guatemaltecos, empeñados en conseguir su desarrollo integral, con principios, valores y convicciones que fundamentan su conducta.

e. Valores:⁴

1. Veracidad: Valor que consiste en expresarse con sinceridad y verdad.
2. Justicia: Es un valor que se ejerce cuando cada individuo actúa sin favoritismo o discriminación y realiza un trabajo en forma equitativa, no permitiendo que en ejercicio de sus funciones pueda producirse un acto de corrupción, que viole su objetividad; siendo respetuoso de la Constitución Política de la República de Guatemala y de las leyes que rigen nuestro país.
3. Solidaridad: Es un valor por el que los funcionarios y trabajadores del Mineduc, deberán buscar la unidad y guardarse consideración y respeto, ya que nos une un solo propósito, el de ser partícipes de las necesidades y de la mejora continua de la educación del país.
4. Dignidad: Valor consistente en el respeto a sí mismo y a los demás sin distinción de color, raza, sexo o religión.

² Fuente: página web del Ministerio de Educación, www.mineduc.gob.gt

³ Fuente: página web del Ministerio de Educación, www.mineduc.gob.gt

⁴ Fuente: Acuerdo Ministerial No. 146-2023, de fecha 17 de enero de 2023, Código de Ética del Ministerio de Educación



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

Dirección de Comunicación Social (DICOMS)

Código: DES-MAN-6

Versión: 02

Página 7 de 57

5. Servicio: Es una disposición y actitud en el desarrollo de la función pública para satisfacer con excelencia las necesidades y requerimientos del cliente externo e interno, teniendo una actitud amable, con disposición de atender las necesidades y con prontitud para dar solución a los requerimientos, sin ningún tipo de discriminación.
6. Honorabilidad: Valor que consiste en conducirse o comportarse conforme a las reglas de honor.
7. Iniciativa: Valor que consiste, en presentar propuestas de mejora laboral o educativa por parte de los empleados en beneficio de la Institución.
8. Confianza: Valor que consiste en la credibilidad de la prestación de los servicios por parte de la Institución a favor de los clientes internos o externos.
9. Voluntad: Valor que consiste en la facultad de decidir y ordenar la conducta institucional.
10. Trabajo en Equipo: Valor que consiste en que los funcionarios y servidores públicos del Mineduc, deben buscar unirse para la obtención de los objetivos institucionales, rechazando toda división dentro del mismo.
11. Honradez: Valor que consiste en ser íntegro al realizar su trabajo, interna o externamente, renunciando a todo acto que conlleve un posible acto de corrupción.
12. Mérito: Valor que consiste en la acción que se realiza en beneficio de una persona digna de reconocimiento por la realización de sus labores de manera responsable.

f. Objetivo institucional: ⁵

Facilitar que los estudiantes construyan aprendizajes pertinentes a su contexto sociocultural y relevantes al desarrollo psicobiosocial.

g. Funciones de la Institución:

Artículo 7, del Decreto 12-91, Ley de Educación Nacional, "ARTICULO 7. Función Fundamental. La Función Fundamental del Sistema Educativo es investigar, planificar, organizar, dirigir, ejecutar y evaluar el proceso educativo a nivel nacional en sus diferentes modalidades.

h. Estructura orgánica: ⁶

⁵ Fuente: página web del Ministerio de Educación, www.mineduc.gob.gt

⁶ Fuente: Acuerdo Gubernativo 225-2008, de fecha 12 de septiembre de 2008, Reglamento Orgánico Interno del MINEDUC



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

Dirección de Comunicación Social (DICOMS)

Código: DES-MAN-6

Versión: 02

Página 8 de 57

Las funciones sustantivas estarán a cargo de:

1. Despacho Ministerial, integrado por el Ministro y los Viceministros
2. Dirección General de Gestión de Calidad Educativa
3. Dirección General de Evaluación e Investigación Educativa
4. Dirección General de Acreditación y Certificación
5. Dirección General de Currículo
6. Dirección General de Educación Bilingüe Intercultural
7. Dirección General de Educación Extraescolar
8. Dirección General de Educación Especial
9. Dirección General de Educación Física
10. Dirección General de Participación Comunitaria y Servicios de Apoyo
11. Dirección General de Monitoreo y Verificación de la Calidad
12. Dirección General de Fortalecimiento de la Comunidad Educativa
13. Dirección General de Coordinación de Direcciones Departamentales de Educación
14. Direcciones Departamentales de Educación

Las funciones administrativas estarán a cargo de:

1. Dirección de Servicios Administrativos
2. Dirección Administración Financiera
3. Dirección de Desarrollo y Fortalecimiento Institucional
4. Dirección de Recursos Humanos
5. Dirección de Desarrollo Magisterial
6. Dirección de Adquisiciones y Contrataciones
7. Dirección de Informática
8. Dirección de Comunicación Social
9. Dirección de Cooperación Nacional e Internacional
10. Junta Calificadora de Personal
11. Jurado Nacional de Oposición

Las funciones de apoyo técnico estarán a cargo de

1. Dirección de Planificación Educativa
2. Dirección de Asesoría Jurídica

La función de control interno estará a cargo de:

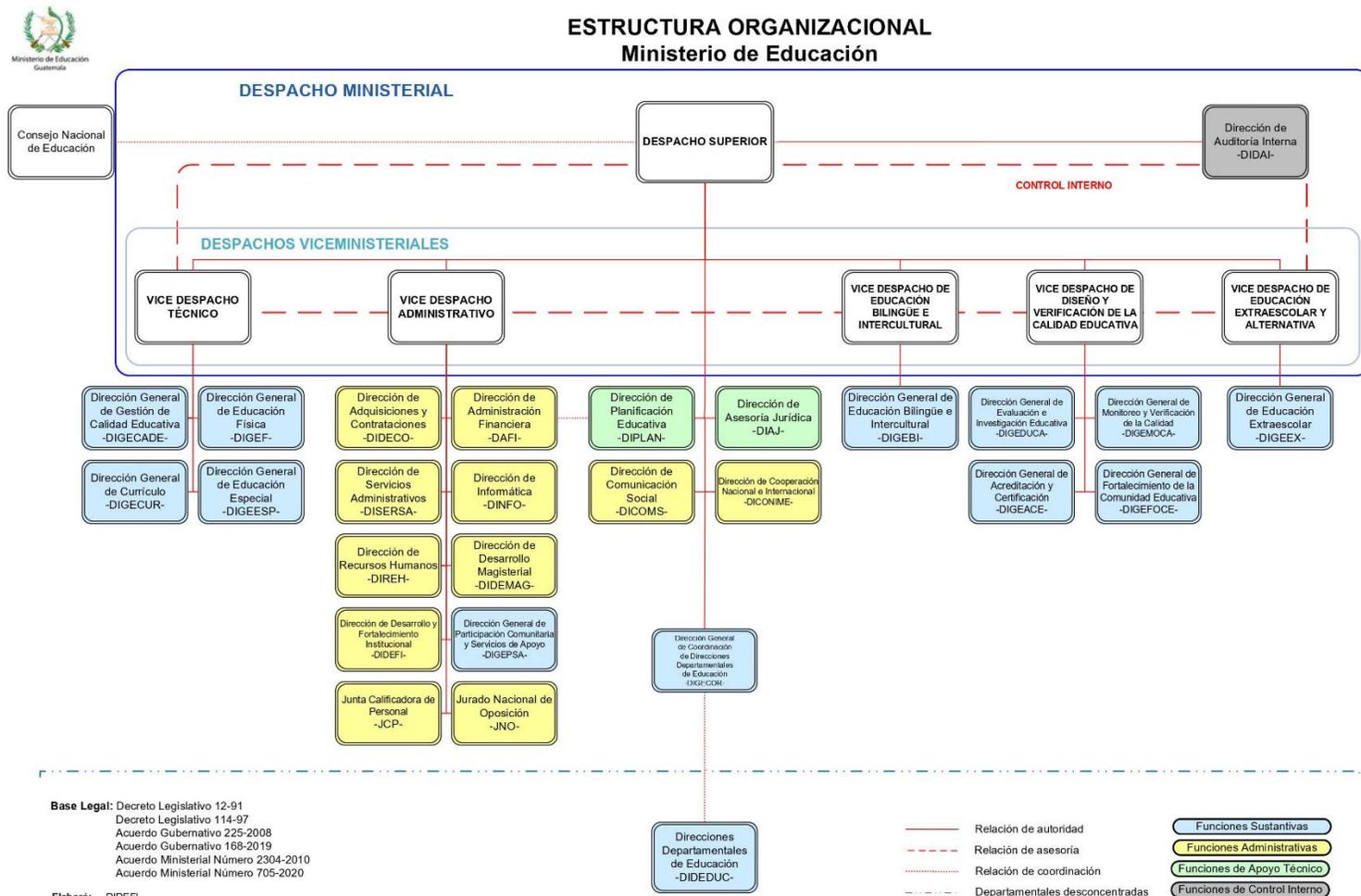
- a) Dirección de Auditoría Interna



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

i. Organigrama estructural de la Institución: ⁷

ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL Ministerio de Educación



Base Legal: Decreto Legislativo 12-91
Decreto Legislativo 114-97
Acuerdo Gubernativo 225-2008
Acuerdo Gubernativo 169-2019
Acuerdo Ministerial Número 2304-2010
Acuerdo Ministerial Número 705-2020

Elaboró: DIDEFI
Versión 02 / noviembre 2023

— Relación de autoridad
- - - Relación de asesoría
- · - - Relación de coordinación
- · - - - Departamentales desconcentradas

Funciones Sustantivas
Funciones Administrativas
Funciones de Apoyo Técnico
Funciones de Control Interno

⁷ Tomado de la página web del Ministerio de Educación, www.mineduc.gov.gt



5. Descripción de Funciones de la Dirección de Comunicación Social

a. Funciones de la Dirección de Comunicación Social:

De conformidad con el artículo 29 Capítulo III del Acuerdo Gubernativo 225-2008, de fecha 12 de septiembre de 2008, que autoriza el Reglamento Orgánico Interno del Ministerio de Educación, a la Dirección de Comunicación Social le corresponden las funciones siguientes:

- a) Asesorar al Ministerio de Educación en la formulación de políticas de comunicación.
- b) Establecer, canalizar y coordinar las relaciones con los medios de comunicaciones nacionales e internacionales, e informar a la opinión pública sobre la gestión del Ministerio de Educación.
- c) Editar documentos institucionales que el Despacho Ministerial le encomiende.
- d) Diseñar estrategias de comunicación y difusión de las políticas, estrategias y objetivos del Ministerio de Educación y lograr su efectiva aplicación a lo interno y externo.
- e) Coordinar y promover la comunicación relacional interna.

b. Base Legal:

De conformidad con el Artículo 29, Capítulo III, del Acuerdo Gubernativo Número 225-2008, la Dirección de Comunicación Social podrá denominarse con las siglas –DICOMS-, y es la dependencia del Ministerio de Educación responsable de fortalecer los niveles institucionales de comunicación, tanto a nivel interno, como con los distintos actores de la comunidad educativa nacional y la opinión pública.

c. Estructura orgánica (departamentos):

A. Órganos Directivos:

- a. Dirección de Comunicación Social
- b. Subdirección de Comunicación Social

B. Órganos Técnicos:

- a. Departamento de Comunicación Interna
- b. Sección de Comunicación Relacional
- c. Departamento de Comunicación Externa
- d. Sección de Imagen Institucional



Acuerdo Ministerial 2083-2010 Reglamento Interno de la Dirección de Comunicación Social (DICOMS)

5.1 Atribuciones Específicas de la Dirección

- a) Asesorar al Ministerio de Educación en la formulación de políticas de comunicación.
- b) Planificar, organizar, dirigir y coordinar las actividades de comunicación social, que tiendan a la divulgación de las políticas y estrategias del Ministerio de Educación a través de los distintos medios de comunicación social.
- c) Normar, dirigir, coordinar y supervisar las actividades de Comunicación Interna, Comunicación Relacional, Comunicación Externa e Imagen Institucional, que planifican o realizan las diferentes Direcciones y demás unidades organizacionales del Ministerio de Educación.
- d) Diseñar políticas, estrategias y programas de comunicación y divulgación de acuerdo a objetivos estratégicos del Ministerio de Educación.
- e) Coordinar, evaluar y monitorear el desarrollo de las actividades de promoción, imagen institucional, cobertura de medios y el desarrollo de productos creativos e informativos orientados a la promoción del Ministerio, así como sus planes de distribución.
- f) Diseñar estrategias y mecanismos de proyección institucional dirigidas a la comunidad educativa.
- g) Elaborar el Plan estratégico de la Dirección de Comunicación Social.
- h) Llevar el registro y control de las operaciones presupuestarias que afectan el presupuesto asignado para el ejercicio fiscal vigente.
- i) Rendir informes y emitir dictámenes al Despacho Ministerial sobre los asuntos que le compete.
- j) Otras atribuciones asignadas por el Despacho Ministerial en el tema de comunicación.

5.2 Atribuciones Específicas de la Subdirección

- a) Planificar, dirigir y evaluar en coordinación con la Dirección las actividades profesionales, técnicas y administrativas que se realizan en la Dirección de Comunicación Social.
- b) Participar en la elaboración del plan institucional estratégico de Comunicación Social y desarrollo de proyectos institucionales.
- c) Coordinar y apoyar a la Dirección en la formulación del Plan Operativo Anual de Comunicación Social y en la ejecución y evaluación Presupuestaria.
- d) Planificar, dirigir y coordinar la conceptualización del material divulgativo de la Institución.
- e) Asesorar a la Dirección de Comunicación Social en actividades relacionadas con campañas de divulgación y el diseño de estrategias que contribuyan al fortalecimiento de la Imagen Institucional del Ministerio.
- f) Asesorar a las unidades que conforman la organización del MINEDUC, en las áreas de Comunicación Social.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

Dirección de Comunicación Social (DICOMS)

Código: DES-MAN-6

Versión: 02

Página 12 de 57

- g) Convocar y dirigir reuniones técnicas con miembros de la Subdirección a su cargo, para informar, informarse y coordinar actividades sustantivas que coadyuven al logro de la misión, objetivos y funciones de la Dirección de Comunicación Social.
- h) Rendir informes y emitir dictámenes a la Dirección de Comunicación Social sobre los asuntos que le compete.
- i) Otras atribuciones asignadas por el Despacho Ministerial y/o la Dirección de Comunicación Social en el tema de comunicación.

5.3 Atribuciones del Departamento de Comunicación Interna.

- a) Planificar, organizar y coordinar estrategias de comunicación y difusión y/o actividades internas para informar sobre las actividades, programas, proyectos y del MINEDUC que tienden a promover la participación, apropiación e integración de las autoridades hacia los colaboradores.
- b) Propiciar las buenas relaciones entre los colaboradores del MINEDUC por medio de la circulación de mensajes comunicacionales, con el objetivo de proveer información, unión y motivación de logros y desafíos institucionales.
- c) Coordinar la comunicación relacional e interna entre las autoridades educativas y grupos objetivos.
- d) Informar oportunamente a los colaboradores del Ministerio de Educación sobre noticias institucionales, avances de los programas con el fin de implementar una cultura de comunicación interna y asegurar la mejora continua, en los procesos del Sistema de Gestión de Calidad.
- e) Diseñar la promoción de medios alternativos para difundir mensajes constantes y creativos de Educación Bilingüe Intercultural, para promover una consciencia multiétnica, pluricultural y multilingüe, entre los colaboradores del MINEDUC.
- f) Asesorar a las autoridades superiores de Comunicación Social relacionadas con campañas de divulgación y el diseño de estrategias de divulgación afines a la Comunicación Interna.
- g) Rendir informes y emitir dictámenes a la Dirección y/o Subdirección de Comunicación Social sobre los asuntos que le compete.
- h) Participar en la elaboración del Plan operativo anual de la Dirección.
- i) Otras atribuciones designadas por la Dirección de Comunicación Social.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

Dirección de Comunicación Social (DICOMS)

Código: DES-MAN-6

Versión: 02

Página 13 de 57

5.4 Atribuciones de la Sección de Comunicación Relacional

- a) Planificar, organizar y coordinar políticas y/o estrategias de Comunicación que tiendan a fortalecer las relaciones del MINEDUC, Direcciones Departamentales de Educación, Organizaciones de padres de familia y demás grupos objetivos relacionados con Educación a nivel nacional, a través de los diferentes medios de comunicación social.
- b) Organizar, dirigir y coordinar, actividades relacionadas con el diseño y desarrollo de estrategias de divulgación que tiendan al fortalecimiento y formación de redes de grupos objetivos (maestros, directores, y demás actores sociales vinculados al sector educación).
- c) Ejecutar el análisis de temas coyunturales a nivel departamental y/o nacional.
- d) Ejecutar actividades de capacitación a grupos objetivos, que permitan ser actores multiplicadores de comunicación relacional.
- e) Ejecutar la reproducción de material divulgativo relacionado con comunicación relacional.
- f) Rendir informes y emitir dictámenes a la Dirección y/o Subdirección de Comunicación Social sobre los asuntos que le compete.
- g) Coordinar las estrategias de comunicación departamental a través de las unidades de comunicación departamental.
- h) Coordinar a nivel nacional el desarrollo y logística de actividades cívicas e institucionales del Ministerio de Educación en coordinación con todos los comunicadores sociales departamentales del MINEDUC.
- i) Otras atribuciones asignadas por la Dirección de Comunicación Social.

5.4 Atribuciones del Departamento de Comunicación Externa

- a) Ejecutar estrategias de Comunicación Social, que tiendan a fortalecer las Relaciones Públicas Externas del MINEDUC y demás grupos objetivos relacionados con Educación a nivel nacional.
- b) Coordinar el diseño, elaboración, desarrollo y seguimiento de campañas informativas y otras actividades de promoción, en los diferentes medios de comunicación social.
- c) Establecer, canalizar y coordinar las relaciones con los medios de comunicación nacional e internacional e informar a la opinión pública sobre la gestión del Ministerio de Educación en coordinación con el Encargado de Prensa.
- d) Editar documentos institucionales que el Despacho Ministerial encomiende.
- e) Ejecutar análisis de monitoreo de noticias en todos los medios de comunicación, y preparar las respuestas y aclaraciones de notas negativas publicadas en coordinación con el encargado de Prensa.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

Dirección de Comunicación Social (DICOMS)

Código: DES-MAN-6

Versión: 02

Página 14 de 57

- f) Coordinar y organizar la participación de funcionarios en los medios de comunicación social, convocatorias de prensa, conferencias de prensa.
- g) Coordinar y revisar el material impreso de la Dirección de Comunicación Social.
- h) Participar en reuniones relacionadas con Comunicación Externa, con personal de la institución y de otras instituciones gubernamentales para las que sea nombrado.
- i) Rendir informes y emitir dictámenes a la Dirección y/o Subdirección de Comunicación Social sobre los asuntos que le compete.
- j) Participar en la elaboración del Plan Operativo Anual de la Dirección de Comunicación Social
- k) Otras atribuciones asignadas por la Dirección de Comunicación Social.

5.5 Atribuciones de la Sección de Imagen Institucional

- a) Ejecutar actividades relacionadas con Comunicación Social, que tiendan a fortalecer la imagen institucional del Ministerio de Educación a nivel nacional.
- b) Promover y supervisar el uso de la imagen institucional del Ministerio de Educación de acuerdo con las políticas internas y de gobierno.
- c) Asesorar a la Dirección de Comunicación Social en actividades relacionadas con campañas de divulgación y el diseño de estrategias que contribuyan al fortalecimiento de la Imagen Institucional del Ministerio de Educación.
- d) Planificar, dirigir y coordinar la conceptualización del material divulgativo de la institución.
- e) Normar la identidad gráfica y visual de la institución en todo el material divulgativo en coordinación con el Diseñador Gráfico.
- f) Ejecutar actividades divulgativas institucionales con base en estrategias integradas de comunicación.
- g) Dar seguimiento a las diferentes etapas de las campañas de divulgación.
- h) Planificar el presupuesto asignado y desarrollar los planes de medios.
- i) Rendir informes y emite dictámenes a la Dirección y/o Subdirección de Comunicación Social sobre los asuntos que le compete.
- j) Dirigir y coordinar la información de imagen institucional del MINEDUC y contenidos en el Portal del MINEDUC e intranet.
- k) Planificar, organizar y ejecutar los eventos internos y externos institucionales del MINEDUC.
- l) Otras atribuciones asignadas por la Dirección de Comunicación Social.

d. Organigrama Estructural (general)



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

Dirección de Comunicación Social (DICOMS)

Código: DES-MAN-6

Versión: 02

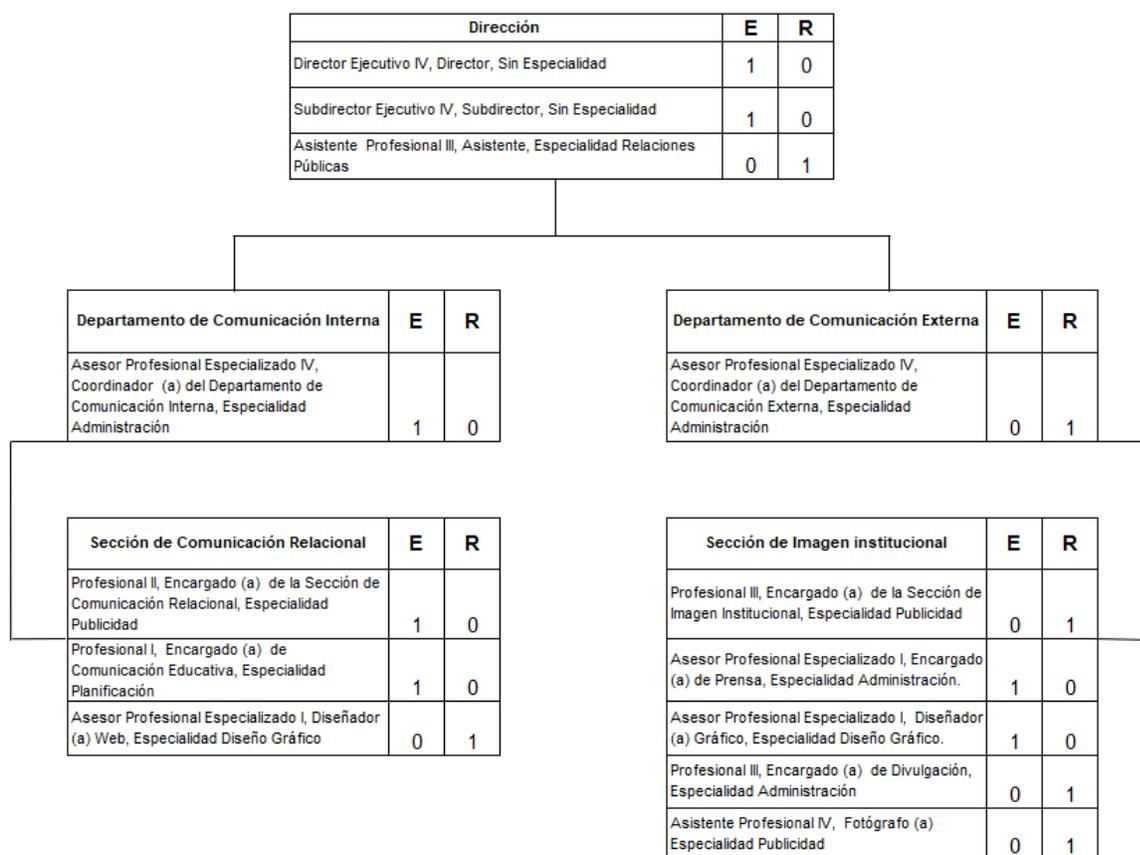
Página 16 de 57

e. Organigrama de Puestos (Nominal) de la Dirección de Comunicación Social

E: puestos existentes

R: puestos requeridos

DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL ORGANIGRAMA NOMINAL





MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

Dirección de Comunicación Social (DICOMS)

Código: DES-MAN-6

Versión: 02

Página 17 de 57

f. Descriptores de Puestos

DIRECTOR

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Título oficial del puesto: Director Ejecutivo IV	Código de la clase: N/A
Especialidad: Sin especialidad	Código de Especialidad: 0000
Título funcional: Director	Número de puestos:01
Jefe inmediato: Ministro (a) de Educación	Subalternos: 1. Subdirector Ejecutivo IV (Subdirector) 2. Asistente Profesional III (Asistente)

2. NATURALEZA DEL PUESTO

Dirigir, planificar, organizar y coordinar la Dirección de Comunicación Social; la adecuada ejecución de las funciones y actividades asignadas a ésta; en especial la divulgación de las políticas y estrategias del Ministerio de Educación a través de los medios de comunicación masiva a nivel nacional.

3. TAREAS PERMANENTES

- Planificar, organizar, dirigir y coordinar las actividades de comunicación social, que tiendan a la divulgación de las políticas y estrategias del Ministerio de Educación a través de los distintos medios de comunicación social.*
- Normar, dirigir, coordinar y supervisar las actividades de comunicación interna, externa, relacional y de imagen institucional, cobertura de medios que se planifican o realizan con las diferentes direcciones y demás unidades organizacionales del Ministerio, así como, el desarrollo de productos creativos e informativos orientados a la promoción del Ministerio.*
- Diseñar políticas, estrategias, planes y programas de comunicación de acuerdo a objetivos estratégicos del Ministerio de Educación.*
- Proponer, organizar y desarrollar estudios y alternativas de solución en asuntos relacionados con comunicación social del Ministerio de Educación.*
- Brindar asesoría a las autoridades superiores del Ministerio, en asuntos relacionados con comunicación.*
- Diseñar, proponer la creación de medios alternativos para la divulgación de las actividades del Ministerio de Educación.*
- Coordinar a través del departamento de Comunicación Externa las conferencias de prensa, reuniones con medios de comunicación que realizan otras autoridades, direcciones o despachos superiores del Ministerio.*
- Controlar y observar el departamento de Comunicación Externa a través de las áreas de: Prensa, Diseño Gráfico e Imagen Institucional.*
- Inspeccionar y supervisar el trabajo eficiente de comunicación de las Unidades de Comunicación Social de las Direcciones Departamentales de Educación, así como, la ejecución de la estrategia de comunicación departamental.*
- Conocer y supervisar el departamento de Comunicación Interna, así como el correcto desempeño de sus subyacentes de proveer información al personal interno.*
- Elaborar junto al Coordinador de Comunicación Externa, campañas de divulgación de los programas y proyectos del Ministerio de Educación dirigidas a la comunidad educativa.*
- Propiciar y mantener las buenas relaciones dentro de su personal de la Dirección de Comunicación Social para un mejor rendimiento y clima laboral.*
- Promover la colaboración, la innovación y el pensamiento crítico del personal interno que contribuyan al buen funcionamiento de los procesos y al desarrollo de soluciones.*



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

Dirección de Comunicación Social (DICOMS)

Código: DES-MAN-6

Versión: 02

Página 18 de 57

14. Diseñar estrategias para el manejo de crisis de temas del Ministerio de Educación

4. TAREAS PERIÓDICAS

15. Elaborar la Estrategia de Comunicación Social del Ministerio de Educación a nivel nacional.
16. Llevar el registro y control de las operaciones presupuestarias que afecten el presupuesto asignado para el ejercicio fiscal vigente.
17. Empezar y organizar la creación y el desarrollo de un plan institucional estratégico de Relaciones Públicas que busque un acercamiento con personajes e instituciones con la finalidad de involucrarlas en los programas y proyectos del Ministerio de Educación (Mineduc).
18. Autorizar los requerimientos de gasto, preorden de compra y pago de facturas.
19. Autorizar el uso de vehículos, viáticos, salas y demás atribuciones que conllevan los procesos administrativos del Mineduc¹

5. TAREAS EVENTUALES

20. Coordinar todos los procesos de mejora continua del Sistema de Gestión de Calidad de la Dirección de Comunicación Social.
21. Supervisar y coordinar la gestión de subcontrataciones de personal que implementen y mejoren la estrategia de promoción y comunicación social de la dirección a su cargo y del Ministerio de Educación.
22. Coordinar la compra de equipo de oficina, cómputo y audiovisual, actualización de licencias para el buen funcionamiento de la DICOMS.
23. Coordinar las acciones necesarias para el reclutamiento, selección y promoción de puestos de trabajo técnicos y administrativos para el cumplimiento eficiente de las funciones de la DICOMS.
24. Coordinar la elaboración del plan operativo anual y el informe de actividades de la dirección.
25. Coordinar en la elaboración del plan institucional estratégico de comunicación social, así como el desarrollo de proyectos institucionales y planificación de actividades a realizar en la DICOMS.
26. Realizar otras tareas asignadas por la autoridad superior inherentes al puesto, o tareas de carácter eventual que no entorpezcan el cumplimiento del propósito principal del puesto y para las cuales la persona posea la competencia y cumpla con los requisitos legales.

6. UBICACIÓN DEL PUESTO

Planta Central, Ministerio de Educación.

7. SUPERVISIÓN

Ejerce supervisión sobre el personal asignado

8. RESPONSABILIDAD

Responde por el incumplimiento de las tareas asignadas al puesto y las funciones del área a la que pertenece, establecidas en la documentación legal vigente que le concierne.

Por el uso cuidado y resguardo del mobiliario y equipo que tiene registrado en la tarjeta de responsabilidad.

9. RELACIONES LABORALES

Internas	Ministro (a) y viceministros (a) de Educación, directores generales de planta central y departamental, Coordinadores de Comunicación, personal técnico y administrativo de la DICOMS. Coordinadores y asistentes de comunicación de las Unidades de Comunicación de las Direcciones Departamentales de Educación.
Externas	



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

Dirección de Comunicación Social (DICOMS)

Código: DES-MAN-6

Versión: 02

Página 19 de 57

Directores o jefes de comunicación de la Secretaría de Comunicación de la Presidencia, instituciones de Gobierno y no gubernamentales, medios de comunicación.

10. LUGAR DE TRABAJO

Planta Central, Ministerio de Educación

11. JORNADA DE TRABAJO

La jornada de trabajo es Diurna, de lunes a viernes de 9:00 a 17:30 horas

12. RIESGOS EN EL TRABAJO

Golpes o caídas, estrés, seguridad, herramientas, máquinas, electricidad, incendios señalización, inhalación de gases o sustancias, caídas menores (de 2 a 4 metros), riesgos de tránsito por manejo de vehículos, asaltos o atracos.

13. CONSECUENCIAS EN EL TRABAJO

Pérdida de vida, pérdida de la vista, heridas que provocarían incapacidad, lesiones de la columna, lesiones musculares, heridas leves.

14. ESFUERZO EN EL TRABAJO

Mental

Por el tipo de trabajo se requiere 65% de esfuerzo mental, exige concentración constante para aplicar conocimientos generales en la planificación, organización, dirección, ejecución y control de las tareas a su cargo, así como para la emisión, revisión y aprobación de documentos que se emiten en esta unidad.

Físico

El esfuerzo que requiere el puesto de trabajo es de un 35%,

Perfil del puesto

15. EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA

Opción A

Licenciatura en Ciencias de la Comunicación u otra afín, cinco años en asuntos relacionados con el sector educación que incluya aspectos administrativos y de supervisión de personal. "o lo autorizado por la autoridad superior"

Opción B

Licenciatura "o lo autorizado por la autoridad superior".

16. CARRERA AFÍN

Licenciatura en Ciencias de la Comunicación.

17. CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

Excelentes relaciones interpersonales, liderazgo, trabajo en equipo, iniciativa
Desarrollo de estrategias de comunicación
Manejo de crisis
Conocimientos administrativos, financieros y periodísticos.

18. HABILIDADES Y DESTREZAS

Manejo equipo de cómputo
Manejo equipo audiovisual

19. ACTITUDINALES

Trabajo en equipo, orientación al servicio, empatía, cordialidad y honestidad.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

Dirección de Comunicación Social (DICOMS)

Código: DES-MAN-6

Versión: 02

Página 20 de 57

20. OTROS REQUISITOS



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

Dirección de Comunicación Social (DICOMS)

Código: DES-MAN-6

Versión: 02

Página 21 de 57

SUBDIRECTOR

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Título oficial del puesto: <i>Subdirector Ejecutivo IV</i>	Código de la clase: N/A
Especialidad: <i>Administración</i>	Código de Especialidad: 0000
Título funcional: <i>Subdirector</i>	Número de puestos: 1
Jefe inmediato: <i>Director</i>	Subalternos: (1) Asesor Profesional Especializado IV, (Coordinador (a) del Depto. de Comunicación Interna y (2) Asesor Profesional Especializado IV (Coordinador (a) del Depto. de Comunicación Externa)

2. NATURALEZA DEL PUESTO

Atender las áreas técnicas, administrativa y financiera, así como direccionar las diferentes solicitudes emanadas de otras direcciones, propiciando el seguimiento correspondiente.

3. TAREAS PERMANENTES

1. Planificar, dirigir y evaluar en coordinación con el director las actividades de la Dirección de Comunicación Social.
2. Estudiar y analizar la imagen interna y externa del Ministerio para implementar nuevas estrategias de comunicación que ayuden a reforzar el prestigio del mismo, a través del desarrollo de campañas y el lanzamiento de nuevos productos o servicios.
3. Atender las solicitudes del Despacho Superior y Vicedespacho en coordinación con el Director.
4. Planificar, dirigir y coordinar la conceptualización del material divulgativo de la institución.
5. Asesorar a las unidades que conforman la organización del Ministerio en las áreas de comunicación social.
6. Autorizar y revisar materiales gráficos y audiovisuales que se realicen en la Dirección de Comunicación Social
7. Supervisar, monitorear y evaluar la ejecución de las funciones y procesos a cargo de la dependencia.
8. Emitir en conjunto con el director los lineamientos de comunicación, política interna y externa para una mejor comprensión de los mensajes a favor del Ministerio
9. Coordinar, supervisar y revisar la elaboración de publicaciones de prensa con el apoyo del Departamento de Comunicación Externa e informar a los diferentes medios de comunicación
10. Coordinar, revisar y evaluar el desarrollo de las estrategias y procesos de comunicación, actividades de protocolo, diseño y producción de materiales informativos
11. Coordinar la creación de boletines, comunicados, revistas, publicaciones en medios alternativos y masivos y otros documentos que contengan información de la labor realizada por el Ministerio.
12. Supervisar la logística y ejecución de los eventos que promueva el Ministerio dentro y fuera de sus instalaciones
13. Coordinar con las dependencias del Ministerio, las necesidades de información para la generación de estrategias de comunicación,
14. Revisar el contenido y redacción de los comunicados de prensa, noticias, para envío a periodistas que cubren la fuente o para publicación en los medios externos e internos establecidos por la Dirección de Comunicación Social.
15. Dar seguimiento y apoyo a la Dirección en las actividades técnicas y administrativas de la Dirección de Comunicación Social.
16. Generar propuestas, presentar y ejecutar las estrategias y programas de comunicación que fortalezcan la imagen y el prestigio del Ministerio.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

Dirección de Comunicación Social (DICOMS)

Código: DES-MAN-6

Versión: 02

Página 22 de 57

17. Coordinar y supervisar los informes que sean solicitados por la Unidad de Acceso a la Información Pública en coordinación con el Departamento de Comunicación Externa.
18. Elaborar informes de las acciones, estrategias, planes o programas de comunicación que se desarrollen en la Dirección de Comunicación Social.

4. TAREAS PERIÓDICAS

19. Realizar otras tareas asignadas por la autoridad superior inherentes al puesto, o tareas de carácter eventual que no entorpezcan el cumplimiento del propósito principal del puesto y para las cuales la persona posea la competencia y cumpla con los requisitos legales.
20. Evaluar el impacto de las estrategias de comunicación implementadas por la Dirección de Comunicación Social y dar seguimiento para su mejoramiento y fortalecer la imagen del Ministerio.
21. Convocar y dirigir reuniones técnicas, para informar, informarse y coordinar actividades sustantivas que coadyuven al logro de la misión, objetivos y funciones de la dirección de comunicación social.

5. TAREAS EVENTUALES

22. Participar en la elaboración del plan institucional estratégico de comunicación social, así como el desarrollo de proyectos institucionales y planificación de actividades a realizar en la DICOMS.
23. Coordinar y apoyar a la dirección en la formulación del plan operativo anual de comunicación social y en la ejecución y evaluación presupuestaria.
24. Autorizar el uso de vehículos, viáticos, salas y demás atribuciones que conllevan los procesos administrativos del Mineduc.

6. UBICACIÓN DEL PUESTO

Dirección de Comunicación Social

7. SUPERVISIÓN

Ejerce supervisión sobre el personal asignado

8. RESPONSABILIDAD

Responde por el incumplimiento de las tareas asignadas al puesto y las funciones del área a la que pertenece, establecidas en la documentación legal vigente que le concierne.

Por el uso cuidado y resguardo del mobiliario y equipo que tiene registrado en la tarjeta de responsabilidad.

9. RELACIONES LABORALES

Internas	Ministro (a) y viceministros (a) de Educación, directores generales de planta central y departamental, Coordinadores de Comunicación, personal técnico y administrativo de la DICOMS Coordinadores y asistentes de comunicación de las Unidades de Comunicación de las Direcciones Departamentales de Educación.
Externas	Gabinete de Gobierno, Organismos Internacionales, Prensa, Instituciones amigos del Ministerio, ONG .

10. LUGAR DE TRABAJO

Ministerio de Educación, Dirección de Comunicación Social

11. JORNADA DE TRABAJO

La jornada de trabajo es Diurna, de lunes a viernes de 9:00 a 17:30 horas

12. RIESGOS EN EL TRABAJO



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

Dirección de Comunicación Social (DICOMS)

Código: DES-MAN-6

Versión: 02

Página 23 de 57

Golpes o caídas, estrés, seguridad, herramientas, máquinas, electricidad, incendios, señalización, inhalación de gases o sustancias, caídas menores (de 2 a 4 metros), riesgos de tránsito por manejo de vehículos, asaltos o atracos.

13. CONSECUENCIAS EN EL TRABAJO

Pérdida de vida, pérdida de la vista, heridas que provocarían incapacidad, lesiones de la columna, lesiones musculares, heridas leves.

14. ESFUERZO EN EL TRABAJO

Mental	Por el tipo de trabajo se requiere 65% de esfuerzo mental, exige concentración constante para aplicar conocimientos generales en la planificación, organización, dirección, ejecución y control de las tareas a su cargo, así como para la emisión, revisión y aprobación de documentos que se emiten en esta unidad.
Físico	El esfuerzo que requiere el puesto de trabajo es de un 35%.

Perfil del puesto

15. EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA

Opción A	Licenciatura en Ciencias de la Comunicación u otra afín, cinco años en asuntos relacionados con el sector educación que incluya aspectos administrativos y de supervisión de personal. "o lo autorizado por la autoridad superior"
Opción B	Licenciatura "o lo autorizado por la autoridad superior".

16. CARRERA AFÍN

Licenciada en Ciencias de la Comunicación

17. CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

Paquetes de computación (Paquete de Microsoft Office, Outlook, Internet)
Programas Estatales (Sistema Informáticos de Gestión -SIGES-)
Conocimientos Administrativos, Financieros y Estratégicos

18. HABILIDADES Y DESTREZAS

Manejo de equipo de cómputo e impresión
Manejo de equipo audiovisual (proyector, cámara fotográfica)

19. ACTITUDINALES

Excelentes Relaciones Interpersonales, Liderazgo, Trabajo en Equipo, iniciativa
Desarrollo de Estrategias de Comunicación
Excelentes conocimientos de Publicidad, Periodismo, Locución, Manejo de Crisis y Prensa.
Excelente redacción y Ortografía

20. OTROS REQUISITOS



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

Dirección de Comunicación Social (DICOMS)

Código: DES-MAN-6

Versión: 02

Página 24 de 57

COORDINADOR (A) DEL DEPARTAMENTO DE COMUNICACIÓN INTERNA

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Título oficial del puesto: Asesor Profesional Especializado IV	Código de la clase: 9840
Especialidad: Administración	Código de Especialidad: 0007
Título funcional: Coordinador (a) del Departamento de Comunicación Interna	Número de puestos: 1
Jefe inmediato: Subdirector	Subalternos: Profesional II (Encargado (a) de Sección de Comunicación Relacional). Profesional I (Encargado de Comunicación Educativa)

2. NATURALEZA DEL PUESTO

Planificar, organizar y coordinar estrategias de comunicación internas para informar sobre los eventos, programas, proyectos y servicios prestados del Ministerio de Educación que tiendan a promover la participación, adaptación e integración de las autoridades hacia los colaboradores.

3. TAREAS PERMANENTES

1. Incentivar las buenas relaciones entre los colaboradores del Ministerio por medio de la circulación de mensajes comunicacionales con el objetivo de proveer datos claros, unión y motivación de logros y desafíos institucionales.
2. Informar oportunamente a los colaboradores del Ministerio de Educación sobre noticias institucionales, avances de los programas con el fin de implementar una cultura de comunicación interna y asegurar el progreso continuo en los procesos del Sistema de Gestión de Calidad.
3. Coordinar la información para distribuir hacia el público objetivo interno por medio de las unidades a su cargo.
4. Dirigir, organizar y supervisar la eficiente realización de actividades, proyectos y funciones del personal asignado a su cargo.
5. Alinear las estrategias de comunicación interna a la estrategia General de la Dirección de Comunicación Social
6. Asesorar a las autoridades superiores de comunicación social relacionadas con campañas de divulgación y el diseño de estrategias de promoción afines a la comunicación interna del Ministerio.
7. Trasladar información oportuna, amplia y puntual; para generar acercamiento de autoridades e identificación de los colaboradores con el Ministerio.
8. Realizar campañas educativas junto con el encargado del área que sensibilicen e informe al público objetivo interno
9. Asignar a personal interno como enlaces de DICOMS para las diferentes acciones o requerimientos que se desarrollen o presenten en el Ministerio de Educación (SGC, quejas, manuales, entre otras) y dar el seguimiento a las acciones que surjan de esta gestión, asegurando los resultados esperados.
10. Establecer redes y canales de comunicación entre los colaboradores de la institución que permitan obtener una mayor y mejor cobertura de las estrategias de comunicación interna, con el apoyo del encargado de la Sección de Comunicación Relacional.
11. Ejecutar las actividades administrativas inherentes al puesto (coordinación y supervisión de actividades del personal bajo su cargo, disciplina, atención a usuarios internos y externos, asistencia a reuniones y capacitaciones, correspondencia, archivo entre otras).



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

Dirección de Comunicación Social (DICOMS)

Código: DES-MAN-6

Versión: 02

Página 25 de 57

4. TAREAS PERIÓDICAS

12. Diseñar la promoción de medios alternativos para difundir mensajes constantes y creativos para promover una conciencia multiétnica, pluricultural y multilingüe entre los colaboradores del Ministerio.
13. Diseñar y promocionar medios alternativos para difusión de las actividades, programas y proyectos del Ministerio.
14. Propiciar los canales de comunicación que sensibilicen, dinamicen, animen e integren los esfuerzos para comprometer a los colaboradores con la misión y visión institucional.
15. Promover la capacitación del Departamento a su cargo.

5. TAREAS EVENTUALES

16. Realizar informes y emitir dictámenes a la DICOMS sobre los asuntos y funciones asignadas y de competencia de su cargo.
17. Participar en la elaboración del Plan Operativo Anual de la dirección.
18. Asistir a eventos de capacitación y participar en reuniones, seminarios, talleres y cursos de actualización requeridos para el mejor desempeño de sus funciones.
19. Realizar otras tareas asignadas por la autoridad superior inherentes al puesto, o tareas de carácter eventual que no entorpezcan el cumplimiento del propósito principal del puesto y para las cuales la persona posea la competencia y cumpla con los requisitos legales.

6. UBICACIÓN DEL PUESTO

Dirección de Comunicación Social

7. SUPERVISIÓN

Ejerce supervisión sobre el personal asignado

8. RESPONSABILIDAD

Responde por el incumplimiento de las tareas asignadas al puesto y las funciones del área a la que pertenece, establecidas en la documentación legal vigente que le concierne.

Por el uso cuidado y resguardo del mobiliario y equipo que tiene registrado en la tarjeta de responsabilidad.

9. RELACIONES LABORALES

Internas	Direcciones de planta central y departamental, director, subdirector personal técnico y administrativo de la DICOMS. coordinadores y asistentes de comunicación de las Unidades de Comunicación de las Direcciones Departamentales de Educación.
Externas	Gabinete de Gobierno y demás instituciones afines al Mineduc y medios de comunicación.

10. LUGAR DE TRABAJO

Ministerio de Educación, Dirección de Comunicación Social

11. JORNADA DE TRABAJO

La jornada de trabajo es Diurna, de lunes a viernes de 9:00 a 17:30 horas

12. RIESGOS EN EL TRABAJO

Golpes o caídas, estrés, seguridad, herramientas, máquinas, electricidad, incendios
Señalización, inhalación de gases o substancias, caídas menores (de 2 a 4 metros), riesgos de tránsito por manejo de vehículos, asaltos o atracos.

13. CONSECUENCIAS EN EL TRABAJO

Pérdida de vida, pérdida de la vista, heridas que provocarían incapacidad, lesiones de la columna, lesiones musculares, heridas leves.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

Dirección de Comunicación Social (DICOMS)

Código: DES-MAN-6

Versión: 02

Página 26 de 57

14. ESFUERZO EN EL TRABAJO

Mental	Por el tipo de trabajo se requiere 65% de esfuerzo mental, exige concentración constante para aplicar conocimientos generales en la planificación, organización, dirección, ejecución y control de las tareas a su cargo, así como para la emisión, revisión y aprobación de documentos que se emiten en el departamento de Comunicación Interna.
Físico	El esfuerzo que requiere el puesto de trabajo es de un 35%.

Perfil del puesto

15. EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA

Opción A	Acreditar título universitario a nivel de licenciatura en una carrera afín al puesto. Dos años de experiencia como asesor profesional especializado III dentro del ministerio en tareas afines y ser colegiado activo.
Opción B	Acreditar título universitario en el grado académico de licenciado en la carrera profesional que el puesto requiera. Siete años de experiencia en labores afines y ser colegiado activo.

16. CARRERA AFÍN

Licenciatura en Ciencias de la Comunicación

17. CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

Desarrollo de estrategias de comunicación
 Manejo de crisis, liderazgo, trabajo en equipo
 Creatividad
 Buenas relaciones interpersonales

18. HABILIDADES Y DESTREZAS

Manejo de equipo de cómputo
 Manejo de equipo oficina
 Manejo de cámara fotográfica

19. ACTITUDINALES

Orientación al servicio, empatía, cordialidad y honestidad.
 Criterio e iniciativa

20. OTROS REQUISITOS

Debe contar con colegiado activo



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

Dirección de Comunicación Social (DICOMS)

Código: DES-MAN-6

Versión: 02

Página 27 de 57

ENCARGADO (A) DE SECCIÓN DE COMUNICACIÓN RELACIONAL

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Título oficial del puesto: Profesional II	Código de la clase: 5020
Especialidad: Publicidad	Código de Especialidad: 0383
Título funcional: Encargado (a) de Sección de Comunicación Relacional	Número de puestos: 01
Jefe inmediato: Coordinador (a) del Departamento de Comunicación Interna	Subalternos: N/A

2. NATURALEZA DEL PUESTO

Planificar y organizar políticas y/o estrategias de comunicación que, a través de campañas de divulgación, otras actividades de promoción y los diferentes medios, tiendan a fortalecer las relaciones del ministerio de educación (Mineduc), direcciones departamentales, juntas escolares, y demás grupos objetivos relacionados con educación a nivel nacional. Coordinación informativa directa con las 25 direcciones departamentales de educación y sus delegados de comunicación.

3. TAREAS PERMANENTES

- Organizar, dirigir y coordinar actividades relacionadas con la creación y el desarrollo de estrategias de divulgación que impulsen el progreso y formación de redes de grupos objetivos vinculados al sector y procesos educativos
- Coordinar los temas de los boletines informativos departamentales apegados a las estrategias de comunicación social.
- Planificar, promover y desarrollar, junto a los delegados de comunicación, actividades y proyectos que impulsen el mejoramiento y alcance de los objetivos educativos.
- Coordinar el análisis de temas de comunicación a nivel departamental y/o nacional.
- Supervisar y coordinar las acciones de los coordinadores y asistentes de las Unidades de Comunicación Social departamental.
- Llevar el control y registros de los planes y reportes de resultados de cada comunicador departamental y rendir informes al jefe/coordinador del departamento.

4. TAREAS PERIÓDICAS

- Entregar materiales gráficos para su socialización con los delegados departamentales
- Participar en los temas y proyectos de gobierno, metodologías innovadoras y todos los programas de impacto directo con la población educativa.
- Coordinar la capacitación en temas de comunicación a los Comunicadores departamentales
- Ser responsable de la creación de todo el material promocional y creativo para distribución de la comunidad educativa a nivel departamental.
- Asesorar con la organización y el apoyo a las dependencias técnicas y administrativas de la institución en asuntos de comunicación departamental.
- Rendir informes y emitir dictámenes a la dirección de Comunicación Social sobre las funciones asignadas o actividades de su competencia.

5. TAREAS EVENTUALES

- Participar en los temas y proyectos de gobierno, metodologías innovadoras y todos los programas de impacto directo con la población educativa.
- Atender a todas las personas que visitan la dirección de comunicación para exponer casos de crisis, direccionar y dar seguimiento hasta resolver el caso.
- Participar y convocar a reuniones relacionadas con comunicación departamental con el personal de la institución y otras organizaciones gubernamentales para las que sea nombrado o se le asigne a la DICOMS.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

Dirección de Comunicación Social (DICOMS)

Código: DES-MAN-6

Versión: 02

Página 28 de 57

16. Participar en reuniones junto al Encargado de Prensa, con los medios de comunicación para proveerlos de información departamental del Ministerio de Educación (MINEDUC).
17. Participar en la elaboración de un Plan Operativo Anual de la dirección.
18. Realizar otras tareas asignadas por la autoridad superior inherentes al puesto, o tareas de carácter eventual que no entorpezcan el cumplimiento del propósito principal del puesto y para las cuales la persona posea la competencia y cumpla con los requisitos legales.

6. UBICACIÓN DEL PUESTO

Ministerio de Educación, Dirección de Comunicación Social

7. SUPERVISIÓN

N/A

8. RESPONSABILIDAD

Responde por el incumplimiento de las tareas asignadas al puesto y las funciones del área a la que pertenece, establecidas en la documentación legal vigente que le concierne.

Por el uso cuidado y resguardo del mobiliario y equipo que tiene registrado en la tarjeta de responsabilidad.

9. RELACIONES LABORALES

Internas	Direcciones Centrales y Direcciones Departamentales
Externas	Gabinete de Gobierno y demás instituciones afines al Mineduc y medios de comunicación.

10. LUGAR DE TRABAJO

Ministerio de Educación, Dirección de Comunicación Social

11. JORNADA DE TRABAJO

La jornada de trabajo es Diurna, de lunes a viernes de 9:00 a 17:30 horas

12. RIESGOS EN EL TRABAJO

Golpes o caídas, estrés, seguridad, herramientas, máquinas, electricidad, incendios señalización, inhalación de gases o sustancias, caídas menores (de 2 a 4 metros), riesgos de tránsito por manejo de vehículos, asaltos o atracos.

13. CONSECUENCIAS EN EL TRABAJO

Pérdida de vida, pérdida de la vista, heridas que provocarían incapacidad, lesiones de la columna, lesiones musculares, heridas leves.

14. ESFUERZO EN EL TRABAJO

Mental	Por el tipo de trabajo se requiere 65% de esfuerzo mental, exige concentración constante para aplicar conocimientos generales en la planificación, organización, dirección, ejecución y control de las tareas a su cargo, así como para la emisión y revisión de materiales comunicacionales.
Físico	El esfuerzo que requiere el puesto de trabajo es de un 35%.

Perfil del puesto

15. EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA

Opción A	Acreditar título universitario a nivel de licenciatura en la carrera profesional Que el puesto requiera, un año de experiencia como profesional i en la misma especialidad relacionada al puesto y ser colegiado activo
Opción B	Acreditar título universitario a nivel de licenciatura en la carrera profesional Que el puesto requiera, un año de experiencia profesional en labores relacionadas con el puesto y ser colegiado activo.

16. CARRERA AFÍN

Licenciatura en Ciencias de la Comunicación



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

Dirección de Comunicación Social (DICOMS)

Código: DES-MAN-6

Versión: 02

Página 29 de 57

17. CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

Desarrollo de estrategias de comunicación masiva

Manejo de crisis, liderazgo, trabajo en equipo

Conocimiento estructural del Ministerio de Educación

Dirigir y coordinar reuniones con columnistas, editores, periodísticas y otros agentes afines

Para proveerlos de información relacionada con comunicación departamental del Ministerio de Educación (Mineduc).

Dominio de temas educativos

18. HABILIDADES Y DESTREZAS

Manejo de equipo de cómputo

Manejo de equipo oficina

Manejo de cámara fotográfica

19. ACTITUDINALES

Orientación al servicio, empatía, cordialidad y honestidad.

20. OTROS REQUISITOS

Debe contar con Colegiado Activo



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

Dirección de Comunicación Social (DICOMS)

Código: DES-MAN-6

Versión: 02

Página 30 de 57

ENCARGADO (A) DE COMUNICACIÓN EDUCATIVA

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO;

Título oficial del puesto: <i>Profesional I</i>	Código de la clase: 5010
Especialidad: <i>Planificación</i>	Código de Especialidad: 0309
Título funcional: <i>Encargado (a) de Comunicación Educativa</i>	Número de puestos: 01
Jefe inmediato: <i>Coordinador (a) del Departamento de Comunicación Interna</i>	Subalternos: N/A

2. NATURALEZA DEL PUESTO

Planificar y organizar políticas y/o estrategias de comunicación educativas que, a través de campañas de divulgación, otras actividades de promoción y los diferentes medios, tiendan a fortalecer la imagen del Ministerio de Educación. Coordinación en temas de comunicación educativa directa con las 25 direcciones departamentales de Educación y sus delegados de comunicación.

3. TAREAS PERMANENTES

- Asesorar en la conceptualización pedagógica del material divulgativo del Ministerio de Educación dirigido a la comunidad educativa.
- Participar y apoyar a las unidades o direcciones que conforman el Ministerio de Educación, en la elaboración de campañas internas de comunicación de proyectos o programas educativos.
- Participar en la creación y diseño de las estrategias de comunicación interna del Ministerio de Educación.
- Participar en la difusión radial, escrita o televisiva de actividades internas para informar sobre las actividades, programas y proyectos del Ministerio de Educación.
- Enlace con las Unidades de Comunicación Social de las Direcciones Departamentales de Educación para dar seguimiento a los requerimientos de comunicación en temas educativos.
- Apoyar en la redacción de boletines, informes y/o documentos relacionados con la divulgación de estrategias, proyectos o programas educativos del Ministerio de Educación.

4. TAREAS PERIÓDICAS

- Incentivar la promoción cultural multiétnica, pluricultural y multilingüe entre los colaboradores del Ministerio.
- Apoyar en la reproducción de material radial, escrito y televisivo de carácter pedagógico.
- Coordinar la elaboración de material técnico de proyectos y programas educativos internos que se ejecuten en la Dirección de Comunicación Social.
- Organizar la capacitación en temas de comunicación dirigidos a los comunicadores de las Direcciones Departamentales del país.

5. TAREAS EVENTUALES

- Participar en la elaboración del Plan Estratégico Institucional de la Dirección de Comunicación Social.
- Participar en la elaboración del Plan Operativo Anual y multianual.
- Asistir a eventos de capacitación y participar en reuniones, seminarios, talleres y cursos de actualización requeridos para el mejor desempeño de sus funciones
- Participar la formulación del Plan Operativo Anual de la DICOMS.
- Realizar otras tareas asignadas por la autoridad superior inherentes al puesto, o tareas de carácter eventual que no entorpezcan el cumplimiento del propósito principal del puesto y para las cuales la persona posea la competencia y cumpla con los requisitos legales.

6. UBICACIÓN DEL PUESTO

Ministerio de Educación, Dirección de Comunicación Social

7. SUPERVISIÓN

N/A



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

Dirección de Comunicación Social (DICOMS)

Código: DES-MAN-6

Versión: 02

Página 31 de 57

8. RESPONSABILIDAD

Responde por el incumplimiento de las tareas asignadas al puesto y las funciones del área a la que pertenece, establecidas en la documentación legal vigente que le concierne.

Por el uso cuidado y resguardo del mobiliario y equipo que tiene registrado en la tarjeta de responsabilidad.

9. RELACIONES LABORALES

Internas	Direcciones Centrales y Direcciones Departamentales
Externas	Gabinete de Gobierno y demás instituciones afines al Mineduc y medios de comunicación.

10. LUGAR DE TRABAJO

Ministerio de Educación, Dirección de Comunicación Social

11. JORNADA DE TRABAJO

La jornada de trabajo es Diurna, de lunes a viernes de 9:00 a 17:30 horas

12. RIESGOS EN EL TRABAJO

Golpes o caídas, estrés, seguridad, herramientas, máquinas, electricidad, incendios, señalización, inhalación de gases o sustancias, caídas menores (de 2 a 4 metros), riesgos de tránsito por manejo de vehículos, asaltos o atracos

13. CONSECUENCIAS EN EL TRABAJO

Pérdida de vida, pérdida de la vista, heridas que provocarían incapacidad, lesiones de la columna, lesiones musculares, heridas leves.

14. ESFUERZO EN EL TRABAJO

Mental	Por el tipo de trabajo se requiere 65% de esfuerzo mental, exige concentración constante para aplicar conocimientos generales en la planificación, organización, dirección, ejecución y control de las tareas a su cargo, así como para la emisión y revisión de materiales comunicacionales.
Físico	El esfuerzo que requiere el puesto de trabajo es de un 35%.

Perfil del puesto

15. EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA

Opción A	Acreditar título universitario a nivel de licenciatura en la carrera profesional Que el puesto requiera, un año de experiencia como profesional i en la misma especialidad relacionada al puesto y ser colegiado activo
Opción B	Acreditar título universitario a nivel de licenciatura en la carrera profesional Que el puesto requiera, un año de experiencia profesional en labores relacionadas con el puesto y ser colegiado activo

16. CARRERA AFÍN

Licenciatura en Ciencias de la Comunicación, Administración Educativa, pedagogía.

17. CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

Desarrollo de estrategias de comunicación educativa
Manejo de crisis, liderazgo, trabajo en equipo
Conocimiento estructural del Ministerio de Educación
Dominio de temas educativos

18. HABILIDADES Y DESTREZAS

Manejo de equipo de cómputo
Manejo de equipo oficina



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

Dirección de Comunicación Social (DICOMS)

Código: DES-MAN-6

Versión: 02

Página 32 de 57

Manejo de cámara fotográfica

19. ACTITUDINALES

Orientación al servicio, empatía, cordialidad y honestidad.

20. OTROS REQUISITOS

Debe contar con Colegiado Activo



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

Dirección de Comunicación Social (DICOMS)

Código: DES-MAN-6

Versión: 02

Página 33 de 57

DISEÑADOR WEB

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Título oficial del puesto: Asesor Profesional Especializado I Código de la clase: 9810

Especialidad: Administración Código de Especialidad: 0007

Título funcional: Diseñador Web Número de puestos: 1

Jefe inmediato: Coordinador (a) del Departamento de Comunicación Interna. Subalternos: N/A

2. NATURALEZA DEL PUESTO

Administrar el portal electrónico del Mineduc en acciones tales como actualizar toda información periódicamente en el portal del Mineduc siguiendo el ordenamiento, las directrices y estrategias institucionales para alcanzar los objetivos de la institución.

3. TAREAS PERMANENTES

1. Asesorar al coordinador de comunicación interna en actividades afines a comunicación social que fortalezcan la imagen institucional en el portal electrónico del Ministerio de Educación.
2. Desarrollar propuestas de progreso y mejoras sobre los procedimientos para ingresar información al portal, así como facilitar e implementar el diseño gráfico, la presentación y la clasificación de sus estructuras informativas.
3. Desarrollar los conceptos, diseños y estrategias de divulgación de los programas y proyectos del Ministerio en el Portal Web y Redes Sociales, en conjunto con el encargado del área de Divulgación y el Coordinador de Comunicación Externa.
4. Elaborar diseños de material promocional del Ministerio para reforzar la imagen en el portal, intranet y Redes Sociales.
5. Actualizar folletos, boletines, insertos, anuncios de prensa, portadas y demás documentos electrónicos que se encuentran en el Portal del Ministerio, además solicitar a las Direcciones y Unidades, la información necesaria para su actualización.
6. Participar y elaborar productos creativos e informativos virtuales que le sean solicitados por los coordinadores de Comunicación Interna y Externa para la promoción de campañas o estrategias.
7. Creación de contenido atractivo y de calidad para el Portal Web, Intranet y Redes Sociales.
8. Administrar las Redes Sociales del Ministerio de Educación
9. Subir al Portal Web la cobertura audiovisual, noticias institucionales, noticias departamentales, boletines, comunicados de prensa y otros productos comunicacionales que se generen en Dicoms.
10. Participar y asesorar sobre el sistema de administración de contenidos de manejo del portal.

4. TAREAS PERIÓDICAS

11. Diseñar y elaborar un sistema de administración de contenidos que permitirá publicar información descentralizada, además capacita al personal seleccionado sobre el manejo y control del mismo, así como los procedimientos a seguir.
12. Participar en el desarrollo de productos creativos e informativos orientados a la promoción de la imagen de la institución.
13. Ser el enlace para la Dicoms con la Dirección de Informática para el seguimiento de acciones para mejorar la administración y visualización de los contenidos del portal Web del Mineduc.
14. Coordinar supervisar, actualizar y/o desarrollar el diseño, la esquematización y diagramación de toda la información y estructura que se suba al Portal Web
15. Coordinar y/o elaborar piezas gráficas y diseños para incluir en el Portal junto con el Departamento de Comunicación Externa y Comunicación Interna.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

Dirección de Comunicación Social (DICOMS)

Código: DES-MAN-6

Versión: 02

Página 34 de 57

5. TAREAS EVENTUALES

16. Participar y asesorar sobre el sistema de administración de contenidos de manejo del portal.
17. Elaborar presentaciones electrónicas oficiales del Despacho Superior y de las Direcciones del Ministerio que le sean solicitadas por su jefe inmediato u otro superior.
18. Asistir a eventos de capacitación y participar en reuniones, seminarios, talleres y cursos de actualización requeridos para el mejor desempeño de sus funciones.
19. Participar en la elaboración de un plan operativo anual de la dirección.
20. Realizar otras tareas asignadas por la autoridad superior inherentes al puesto, o tareas de carácter eventual que no entorpezcan el cumplimiento del propósito principal del puesto y para las cuales la persona posea la competencia y cumpla con los requisitos legales.

6. UBICACIÓN DEL PUESTO

Ministerio de Educación, Dirección de Comunicación Social

7. SUPERVISIÓN

N/A

8. RESPONSABILIDAD

Responde por el incumplimiento de las tareas asignadas al puesto y las funciones del área a la que pertenece, establecidas en la documentación legal vigente que le concierne.

Por el uso cuidado y resguardo del mobiliario y equipo que tiene registrado en la tarjeta de responsabilidad.

9. RELACIONES LABORALES

Internas	Director, Subdirector, Coordinador (a) del Departamento de Comunicación Interna y Externa, técnicos del MINEDUC y colaboradores de la DICOMS
Externas	Gabinete de gobierno y demás instituciones afines al ministerio de educación (Mineduc).

10. LUGAR DE TRABAJO

Ministerio de Educación, Dirección de Comunicación Social

11. JORNADA DE TRABAJO

La jornada de trabajo es Diurna, de lunes a viernes de 9:00 a 17:30 horas

12. RIESGOS EN EL TRABAJO

Golpes o caídas, estrés, seguridad, herramientas, máquinas, electricidad, incendios, señalización, inhalación de gases o sustancias, caídas menores (de 2 a 4 metros), riesgos de tránsito por manejo de vehículos, asaltos o atracos.

13. CONSECUENCIAS EN EL TRABAJO

Pérdida de vida, pérdida de la vista, heridas que provocarían incapacidad, lesiones de la columna, lesiones musculares, heridas leves.

14. ESFUERZO EN EL TRABAJO

Mental	Por el tipo de trabajo se requiere 85% de esfuerzo mental, exige concentración constante para aplicar conocimientos generales en la planificación, organización, dirección, ejecución y control de las tareas de su área, así como para la emisión y revisión de materiales de diseño.
Físico	El esfuerzo que requiere el puesto de trabajo es de un 15%.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

Dirección de Comunicación Social (DICOMS)

Código: DES-MAN-6

Versión: 02

Página 35 de 57

Perfil del puesto

15. EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA

Opción A	Acreditar título universitario a nivel de licenciatura en una carrera afín al puesto. Cuatro años de experiencia en tareas relacionadas con el puesto y ser colegiado activo
Opción B	Acreditar haber aprobado los cursos equivalentes al sexto semestre de una carrera universitaria afín al puesto, y un año de experiencia en tareas relacionadas con el mismo.

16. CARRERA AFÍN

Licenciatura en Diseño Gráfico

17. CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

Conocimiento de manuales de imagen
 Conocimientos de requerimientos de artes finales
 Redacción y estilo, edición de documentos
 Administración de contenidos web
 Creatividad
 Paquete de office
 Outlook
 Internet
 Indesign
 Photoshop

18. HABILIDADES Y DESTREZAS

Manejo web, diseños web y páginas web
 Manejo de programas de diseño
 Manejo de equipo audiovisual
 Manejo de equipo de cómputo y oficina

19. ACTITUDINALES

Buenas relaciones interpersonales
 Manejo de situaciones difíciles
 Facilidad de palabra, asertividad

20. OTROS REQUISITOS

Debe contar con Colegiado Activo



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

Dirección de Comunicación Social (DICOMS)

Código: DES-MAN-6

Versión: 02

Página 36 de 57

COORDINADOR DEL DEPARTAMENTO DE COMUNICACIÓN EXTERNA

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Título oficial del puesto: Asesor Profesional Especializado IV	Código de la clase: 9840
Especialidad: Administración	Código de Especialidad: 0007
Título funcional: Coordinador (a) del Departamento de Comunicación Externa	Número de puestos: 1
Jefe inmediato: Subdirector	Subalternos: a) Asesor Profesional Especializado I, Encargado de Prensa b) Asesor Profesional Especializado I, Diseñador Gráfico c) Profesional III, Encargado de Divulgación d) Profesional III, Encargado (a) de Sección de imagen institucional e) Asistente Profesional IV Fotógrafo

2. NATURALEZA DEL PUESTO

Planificar, organizar y coordinar políticas y/o estrategias de comunicación social, que tiendan a fortalecer las relaciones públicas externas del ministerio de educación (Mineduc) y demás grupos objetivos relacionados con educación a nivel nacional, mediante el diseño, elaboración, desarrollo y seguimiento de campañas informativas y otras actividades de promoción, en los diferentes medios de comunicación social.

3. TAREAS PERMANENTES

1. Diseñar y elaborar las estrategias de comunicación externa del Ministerio de Educación con la finalidad de asegurar el posicionamiento de la imagen institucional.
2. Coordinar el proceso de apoyo a las dependencias técnicas y administrativas del Mineduc, en asuntos de comunicación externa que se desarrollen.
3. Alinear las estrategias de comunicación externa a la estrategia General de la Dirección de Comunicación Social
4. Planificar, organizar y coordinar el desarrollo de actividades relacionadas con la edición de documentos, que tiendan a fortalecer la imagen institucional del Ministerio de Educación a nivel nacional y social.
5. Redactar y revisar ortografía en los informes, declaraciones y productos de comunicación de su Departamento.
6. Revisión, edición, de anuncios informativos que se publican en el sitio web del Mineduc.
7. Promover una buena imagen y comunicación externa con el público en general.
8. Coordinar el análisis de monitoreo de noticias, que permitan mejorar de manera eficiente y eficaz, la comunicación externa del Ministerio de Educación. Asimismo, coordinar y supervisar las respuestas o aclaraciones de notas publicadas o transmitidas en los medios de comunicación masiva y social, planificar y coordinar actividades de cobertura periodística enfocadas a la comunicación externa.
9. Coordinar la cobertura audiovisual como video y fotografías requerido para la difusión externa en medios masivos y alternativos
10. Fungir como enlace institucional con la Secretaría de Comunicación Social de la Presidencia



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

Dirección de Comunicación Social (DICOMS)

Código: DES-MAN-6

Versión: 02

Página 37 de 57

4. TAREAS PERIÓDICAS

11. Dirigir, coordinar y supervisar las actividades que desarrolla el personal a su cargo del Departamento de Comunicación Externa
12. Coordinar la estandarización del estilo conforme la línea gráfica de la Secretaría de Comunicación Social de la Presidencia en materiales como: boletines, revistas internas, bifolios, entre otros diseños y dar seguimiento de los productos hasta su impresión.
13. Coordinar y supervisar el diseño de materiales para las estrategias de comunicación solicitadas por la DICOMS, Despacho, Vicedespacho u otras Direcciones del Mineduc.
14. Preparar la información necesaria para todas las presentaciones del despacho del Ministerio y de la Dirección de Comunicación Social, así como cualquier otro que le sea asignado por su jefe inmediato.
15. Coordinar la participación de funcionarios en los medios de comunicación social, convocatorias o conferencias de prensa.
16. Disponer y elaborar respuestas para casos de desinformación y conflicto social o masivo de las actividades y proyectos que desarrolle el Ministerio de Educación (Mineduc) y sus diferentes direcciones.
17. Coordinar las acciones, respuestas o estrategias para el manejo de crisis.
18. Coordinar y supervisar la ejecución de los eventos internos y externos del Mineduc

5. TAREAS EVENTUALES

19. Participar en reuniones relacionadas con comunicación externa, con personal de la institución y de otras instituciones gubernamentales para las que sea nombrada.
20. Rendir informes y emitir dictámenes a la Dirección de Comunicación Social sobre los asuntos relacionados con comunicación externa y de medios, además de otras funciones o actividades que le competan. Así como, adaptar y reestructurar contenidos de documentos e informes institucionales internos y externos del Ministerio de Educación.
21. Coordinar y establecer las relaciones con los medios de comunicación (prensa, radio, televisión y medios digitales).
22. Supervisar el uso de la imagen institucional del Ministerio de Educación de acuerdo con las políticas internas y de gobierno.
23. Asistir a eventos de capacitación y participar en reuniones, seminarios, talleres y cursos de actualización requeridos para el mejor desempeño de sus funciones y actividades de su departamento.
24. Participar en la elaboración del Plan Operativo Anual de la dirección.
25. Realizar otras tareas asignadas por la autoridad superior inherentes al puesto, o tareas de carácter eventual que no entorpezcan el cumplimiento del propósito principal del puesto y para las cuales la persona posea la competencia y cumpla con los requisitos legales.

6. UBICACIÓN DEL PUESTO

Ministerio de Educación, Dirección de Comunicación Social

7. SUPERVISIÓN

1. Encargado de Prensa
2. Diseñador Gráfico
3. Encargado de Divulgación
4. Encargado (a) de Sección de imagen institucional
5. Fotógrafo

8. RESPONSABILIDAD

Responde por el incumplimiento de las tareas asignadas al puesto y las funciones del área a la que pertenece, establecidas en la documentación legal vigente que le concierne.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

Dirección de Comunicación Social (DICOMS)

Código: DES-MAN-6

Versión: 02

Página 38 de 57

Por el uso cuidado y resguardo del mobiliario y equipo que tiene registrado en la tarjeta de responsabilidad.

9. RELACIONES LABORALES

Internas	Director, Subdirector, técnicos del MINEDUC y colaboradores de la DICOMS
Externas	Gabinete de gobierno y demás instituciones afines al ministerio de educación (Mineduc).

10. LUGAR DE TRABAJO

Ministerio de Educación, Dirección de Comunicación Social

11. JORNADA DE TRABAJO

La jornada de trabajo es Diurna, de lunes a viernes de 9:00 a 17:30 horas

12. RIESGOS EN EL TRABAJO

Golpes o caídas, estrés, seguridad, herramientas, máquinas, electricidad, incendios, señalización, inhalación de gases o sustancias, caídas menores (de 2 a 4 metros), riesgos de tránsito por manejo de vehículos, asaltos o atracos.

13. CONSECUENCIAS EN EL TRABAJO

Pérdida de vida, pérdida de la vista, heridas que provocarían incapacidad, lesiones de la columna, lesiones musculares, heridas leves.

14. ESFUERZO EN EL TRABAJO

Mental	Por el tipo de trabajo se requiere 65% de esfuerzo mental, exige concentración constante para aplicar conocimientos generales en la planificación, organización, dirección, ejecución y control de las tareas a su cargo, así como para la emisión, revisión y aprobación de documentos que se emiten en esta unidad.
Físico	El esfuerzo que requiere el puesto de trabajo es de un 35%, en el traslado al lugar donde se genera las noticias.

Perfil del puesto

15. EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA

Opción A	Acreditar título universitario en el grado académico de licenciado en la carrera profesional que el puesto requiera. Siete años de experiencia en labores afines y ser colegiado activo.
Opción B	Acreditar título universitario en el grado académico de licenciado en la carrera Profesional que el puesto requiera. Siete años de experiencia en labores afines y ser colegiado activo.

16. CARRERA AFÍN

Licenciatura en Ciencias de la Comunicación

17. CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

Diseño de estrategias de comunicación
 Periodismo
 Organización de eventos
 Conocimientos en temas educativos, dominio de alternativas de comunicación, seguridad en sí mismo, manejo y dominio de información /público masivo
 Paquetes de computación (paquetes de microsoft office, outlook, internet)
 Idiomas: español



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

Dirección de Comunicación Social (DICOMS)

Código: DES-MAN-6

Versión: 02

Página 39 de 57

18. HABILIDADES Y DESTREZAS

Manejo de equipo de cómputo e impresión

Manejo de equipo de oficina (fotocopiadora, escáner, audiovisuales, entre otros)

Manejo de equipo audiovisual (proyector, cámara fotográfica, entre otros)

Manejo de programas de diseño.

19. ACTITUDINALES

Buenas relaciones interpersonales

Manejo de situaciones difíciles

Facilidad de palabra, asertividad

20. OTROS REQUISITOS

Disponibilidad de viajar



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

Dirección de Comunicación Social (DICOVS)

Código: DES-MAN-6

Versión: 02

Página 40 de 57

ENCARGADO (A) DE PRENSA

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Título oficial del puesto: Asesor Profesional Especializado I Código de la clase: 9810

Especialidad: Administración Código de Especialidad: 0007

Título funcional: Encargado (a) de Prensa Número de puestos: 1

Jefe inmediato: Coordinador (a) del Departamento de Comunicación Externa Subalternos: N/A

2. NATURALEZA DEL PUESTO

Coordinar todo lo relacionado con prensa, monitoreo de noticias, entrevistas, convocatorias, conferencias, comunicados, requerimientos periodísticos.

3. TAREAS PERMANENTES

1. Redactar y editar documentos, artículos, guiones, comunicados y elaborar informe del monitoreo de prensa escrita, radial y televisiva.
2. Dar seguimiento, monitoreo y respuesta diaria a las noticias e información generada por los diversos medios de comunicación nacional e internacional y su envío a donde corresponde.
3. Preparar proyectos de boletines de prensa, comunicados, respuestas a las notas de los medios de comunicación y dar seguimiento a las quejas periodísticas.
4. Convocar a medios de comunicación y participar en las conferencias de prensa con las autoridades superiores del ministerio de educación.
5. Atender requerimientos de prensa solicitados por las diferentes Direcciones, Unidad de Acceso a la Información Pública, autoridades del Ministerio de Educación en coordinación con el jefe del Departamento de Comunicación Externa.
6. Atender, dar seguimiento y solución a las denuncias, quejas y comentarios publicados en los diferentes medios de comunicación.
7. Ser enlace y dar seguimiento a los requerimientos de la Unidad de Acceso a la Información Pública
8. Brindar apoyo a las autoridades al ser entrevistadas por los medios de comunicación, dar asesoramiento en las respuestas, grabar las declaraciones, facilitar información, entre otras.
9. Dirigir y coordinar reuniones con columnistas, editores, periodistas y otros agentes afines, para proveer la información correcta y oportuna del Ministerio de Educación (Mineduc) y las actividades que se realizan a través de éste.
10. Enlace para el monitoreo de prensa escrita, radio y televisión, envía por correo electrónico a los Vicedespachos y al Despacho Superior y lo archiva de forma física y electrónica.

4. TAREAS PERIÓDICAS

11. Asistir al coordinador de Comunicación Externa y demás superiores del Ministerio de Educación (Mineduc) en entrevistas a funcionarios en medios de comunicación escrita, radial y televisiva.
12. Establecer relación cordial con los medios de comunicación departamental, municipal y local, para fortalecer las Relaciones Públicas del Ministerio de Educación.
13. Programar conferencias de prensa, convocar medios por correo electrónico, vía telefónica, así como, editar documentos que se publican en los medios y en el portal del Mineduc.
14. Atender y dar respuesta a los diferentes requerimientos periodísticos, así como, su debido archivo.
15. Atender a los periodistas en conferencias de prensa y en la entrega de comunicados impresos.
16. Elaborar y mantener actualizadas las fichas de información de los programas y proyectos del Ministerio de Educación para proveer a las autoridades en entrevistas o conferencias de prensa.
17. Estar informado del contenido de los diferentes medios del entorno, prestando especial atención a la cobertura que le dan a aquellos temas que puedan tener relación con su ámbito de trabajo para poder detectar posibles oportunidades informativas o amenazas hacia el Ministerio.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

Dirección de Comunicación Social (DICOMS)

Código: DES-MAN-6

Versión: 02

Página 41 de 57

5. TAREAS EVENTUALES

18. Participar en el desarrollo de productos creativos e informativos orientados a la promoción de la imagen de la institución.
19. Asistir a eventos de capacitación y participar en reuniones, seminarios, talleres y cursos de actualización requeridos para el mejor desempeño de sus funciones.
20. Participar en la elaboración de un Plan Operativo Anual de la Dirección.
21. Realizar otras tareas asignadas por la autoridad superior inherentes al puesto, o tareas de carácter eventual que no entorpezcan el cumplimiento del propósito principal del puesto y para las cuales la persona posea la competencia y cumpla con los requisitos legales.

6. UBICACIÓN DEL PUESTO

Ministerio de Educación, Dirección de Comunicación Social

7. SUPERVISIÓN

Coordinador de Comunicación Social

8. RESPONSABILIDAD

Responde por el incumplimiento de las tareas asignadas al puesto y las funciones del área a la que pertenece, establecidas en la documentación legal vigente que le concierne.

Por el uso cuidado y resguardo del mobiliario y equipo que tiene registrado en la tarjeta de responsabilidad.

9. RELACIONES LABORALES

Internas	Direcciones Centrales y Direcciones Departamentales
Externas	Gabinete de gobierno y demás instituciones afines al Mineduc y medios de comunicación.

10. LUGAR DE TRABAJO

Ministerio de Educación, Dirección de Comunicación Social

11. JORNADA DE TRABAJO

La jornada de trabajo es Diurna, de lunes a viernes de 9:00 a 17:30 horas

12. RIESGOS EN EL TRABAJO

Golpes o caídas, estrés, seguridad, herramientas, máquinas, electricidad, incendios, señalización, inhalación de gases o substancias, caídas menores (de 2 a 4 metros), riesgos de tránsito por manejo de vehículos, asaltos o atracos.

13. CONSECUENCIAS EN EL TRABAJO

Pérdida de vida, pérdida de la vista, heridas que provocarían incapacidad, lesiones de la columna, lesiones musculares, heridas leves.

14. ESFUERZO EN EL TRABAJO

Mental	Por el tipo de trabajo se requiere 65% de esfuerzo mental, exige concentración constante para aplicar conocimientos generales en la planificación, organización, dirección, ejecución y control de las tareas de la Unidad de Informática, así como para la emisión, revisión y aprobación de documentos que se emiten en esta unidad.
Físico	El esfuerzo que requiere el puesto de trabajo es de un 35%, en el traslado al lugar donde se genera las noticias.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

Dirección de Comunicación Social (DICOMS)

Código: DES-MAN-6

Versión: 02

Página 42 de 57

Perfil del puesto

15. EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA

Opción A	Acreditar haber aprobado los cursos equivalentes al sexto semestre de una carrera universitaria afín al puesto, y seis meses de experiencia como Asistente Profesional II o Jefe Técnico Profesional II en la especialidad que el puesto requiera.
Opción B	Acreditar haber aprobado los cursos equivalentes al sexto semestre de una carrera universitaria afín al puesto, y un año de experiencia en tareas relacionadas con el mismo.

16. CARRERA AFÍN

Licenciatura en Ciencias de la Comunicación, Periodismo

17. CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

Fotografía
 Periodismo
 Manejo de crisis
 Redacción y estilo
 Edición de documentos
 Paquetes de Computación (Microsoft office, Outlook, internet)
 Idioma Español

18. HABILIDADES Y DESTREZAS

Manejo de equipo de computo
 Manejo de equipo de oficina
 Manejo de equipo audiovisual
 Manejo de medios de comunicación, organización de conferencias de prensa

19. ACTITUDINALES

Buenas relaciones interpersonales
 Manejo de situaciones difíciles
 Facilidad de palabra, asertividad

20. OTROS REQUISITOS

Ser colegiado activo



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

Dirección de Comunicación Social (DICOMS)

Código: DES-MAN-6

Versión: 02

Página 43 de 57

DISEÑADOR (A) GRÁFICO

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Título oficial del puesto: Asesor Profesional Especializado I Código de la clase: 9810

Especialidad: Diseño Gráfico Código de Especialidad: 0476

Título funcional: Diseñador (a) Gráfico Número de puestos: 1

Jefe inmediato: Coordinador (a) del Departamento de Comunicación Externa Subalternos: N/A

2. NATURALEZA DEL PUESTO

Diagramar y estructurar todo el material gráfico del ministerio de educación y la dirección de comunicación social, así como elaborar el esquema y diseño de todas las publicaciones oficiales.

3. TAREAS PERMANENTES

1. Transmitir información determinada por medio de composiciones gráficas o grafismo a través de diferentes medios.
2. Conocer a fondo los diferentes recursos gráficos a su disposición y tener la imaginación, experiencia y creatividad necesarias para combinarlos de una forma adecuada, estratégica que llene los objetivos y productos solicitados por cualquier entidad superior del ministerio de educación.

4. TAREAS PERIÓDICAS

3. Revisar toda la imagen gráfica externa e interna del ministerio de educación y la asignada por el gobierno, por lo que la aplica a todos los diseños y actividades institucionales.
4. Proporcionar atención personalizada a cada persona de la institución que requiera un diseño institucional y apoyar a todos los departamentos y secciones de DICOMS con requerimientos para efectuar la estrategia de comunicación.

5. TAREAS EVENTUALES

5. Elaborar un manual de identidad interno para que el personal pueda utilizar toda la imagen interna acorde con los lineamientos del gobierno central.
6. Estandarizar toda la papelería interna y externa de acuerdo al manual de identidad de gobierno.
7. Asistir a eventos de capacitación y participar en reuniones, seminarios, talleres y cursos de actualización requeridos para el mejor desempeño de sus funciones.

6. UBICACIÓN DEL PUESTO

Ministerio de Educación, Dirección de Comunicación Social

7. SUPERVISIÓN

N/A

8. RESPONSABILIDAD

Responde por el incumplimiento de las tareas asignadas al puesto y las funciones del área a la que pertenece, establecidas en la documentación legal vigente que le concierne.

Por el uso cuidado y resguardo del mobiliario y equipo que tiene registrado en la tarjeta de responsabilidad.

9. RELACIONES LABORALES

Internas Direcciones Centrales y Direcciones Departamentales

Externas Gabinete de Gobierno y demás instituciones afines al Mineduc y medios de comunicación.

10. LUGAR DE TRABAJO

Ministerio de Educación, Dirección de Comunicación Social

11. JORNADA DE TRABAJO

La jornada de trabajo es Diurna, de lunes a viernes de 9:00 a 17:30 horas



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

Dirección de Comunicación Social (DICOMS)

Código: DES-MAN-6

Versión: 02

Página 44 de 57

12. RIESGOS EN EL TRABAJO

Golpes o caídas, estrés, seguridad, herramientas, máquinas, electricidad, incendios, señalización, inhalación de gases o sustancias, caídas menores (de 2 a 4 metros), riesgos de tránsito por manejo de vehículos, asaltos o atracos

13. CONSECUENCIAS EN EL TRABAJO

Pérdida de vida, pérdida de la vista, heridas que provocarían incapacidad, lesiones de la columna, lesiones musculares, heridas leves.

14. ESFUERZO EN EL TRABAJO

Mental	Por el tipo de trabajo se requiere 65% de esfuerzo mental, exige concentración constante para aplicar conocimientos generales en la planificación, organización, dirección, ejecución y control de las tareas a su cargo, así como para la elaboración y revisión de materiales de diseño.
Físico	El esfuerzo que requiere el puesto de trabajo es de un 35%.

Perfil del puesto

15. EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA

Opción A	Acreditar título universitario a nivel de licenciatura en una carrera afín al puesto. Cuatro años de experiencia en tareas relacionadas con el puesto y ser colegiado activo
Opción B	Acreditar haber aprobado los cursos equivalentes al sexto semestre de una carrera universitaria afín al puesto, y un año de experiencia en tareas relacionadas con el mismo.

16. CARRERA AFÍN

Licenciatura en Diseño Gráfico

17. CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

Conocimiento de manuales de imagen
 Conocimientos de requerimientos de artes finales
 Redacción y estilo, edición de documentos
 Creatividad

18. HABILIDADES Y DESTREZAS

Manejo de equipo de cómputo e impresión
 Manejo de equipo de oficina (fotocopiadora, escáner, audiovisuales, entre otros)
 Manejo de equipo audiovisual (proyector, entre otros)
 Manejo de programas de diseño

19. ACTITUDINALES

Orientación al servicio, empatía, cordialidad y honestidad.

20. OTROS REQUISITOS

Contar con Colegiado Activo



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

Dirección de Comunicación Social (DICOMS)

Código: DES-MAN-6

Versión: 02

Página 45 de 57

ENCARGADO (A) DE DIVULGACIÓN

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Título oficial del puesto: Profesional III	Código de la clase: 5030
Especialidad:	Código de Especialidad:
Título funcional: Encargado (a) de Divulgación	Número de puestos: 1
Jefe inmediato: Coordinador (a) del Departamento de Comunicación Externa	Subalternos: N/A

2. NATURALEZA DEL PUESTO

Planificar, organizar y coordinar el desarrollo de actividades relacionadas con la comunicación social, que tiendan a fortalecer, transmitir y promocionar la imagen institucional del Ministerio de Educación a nivel nacional, a través de campañas de divulgación y otras actividades publicitarias en los medios internos y externos.

3. TAREAS PERMANENTES

1. Participar en el desarrollo y diseño de productos creativos e informativos orientados a la promoción y divulgación de los programas de la institución
2. Asesorar a las autoridades superiores de comunicación social, en actividades relacionadas con diseño de estrategias, plan de medios y campañas de divulgación que contribuyan a fortalecer la imagen institucional del ministerio de educación (Mineduc).
3. Dirigir y coordinar todo lo concerniente con los programas radiales o televisivos.
4. Supervisar y coordinar las diferentes etapas de las campañas de divulgación y promoción del Ministerio, además racionalizar el presupuesto asignado para utilizarlo de manera óptima a través de las campañas.

4. TAREAS PERIÓDICAS

5. Planificar, coordinar y dirigir la conceptualización, el desarrollo y promoción de material divulgativo y mensajes creativos a nivel nacional, para permitir el posicionamiento social e institucional del ministerio de educación en la mente de los usuarios, por medio de la coordinación de la unidad de arte.
6. Ejecutar y verificar los aspectos referentes a la utilización de redes externas de comunicación, que permitan mejorar e implementar la imagen del Ministerio.
7. Desarrollar el plan de medios, además optimizar el presupuesto asignado para obtener los mejores resultados.
8. Asistir al coordinador de comunicación externa a normar y unificar el estilo, junto a las directrices gráficas y visuales de actividades y documentos como boletines, revistas, bifolios, noticias, además controla, sigue y lleva a cabo todo el proceso hasta la etapa de impresión.
9. Elaborar los términos de referencia y licitaciones para contratación de empresas de comunicación.
10. Apoyar en los asuntos de su relación y competencia con la redacción y elaboración de informes y dictámenes, así como un plan anual de divulgación para la dirección y subdirección de comunicación externa

5. TAREAS EVENTUALES

11. Coordinar y supervisar las actividades promocionales del Ministerio, analizar y medir las percepciones de la labor realizada a través de tales proyectos, con base en estrategias integradas de comunicación y publicidad
12. Observar y verificar el cumplimiento de las empresas de comunicación adjudicadas a elaborar los mensajes institucionales, de manera que toda la comunicación cumpla con los requisitos gráficos (establecidos por el manual de identidad corporativa) y de contenido (establecidos por el comité de comunicación).
13. Llevar el control y el registro de todas las campañas de información y divulgación impreso, digital y electrónico.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

Dirección de Comunicación Social (DICOMS)

Código: DES-MAN-6

Versión: 02

Página 46 de 57

14. Guardar todas las publicaciones impresas que conciernen a las campañas de divulgación.
15. Asistir a eventos de capacitación y participar en reuniones, seminarios, talleres y cursos de actualización requeridos para el mejor desempeño de sus funciones.
16. Participar en la elaboración de un plan operativo anual de la dirección.
17. Realizar otras tareas asignadas por la autoridad superior inherentes al puesto, o tareas de carácter eventual que no entorpezcan el cumplimiento del propósito principal del puesto y para las cuales la persona posea la competencia y cumpla con los requisitos legales.

6. UBICACIÓN DEL PUESTO

Dirección de Comunicación Social

7. SUPERVISIÓN

N/A

8. RESPONSABILIDAD

Responde por el incumplimiento de las tareas asignadas al puesto y las funciones del área a la que pertenece, establecidas en la documentación legal vigente que le concierne.

Por el uso cuidado y resguardo del mobiliario y equipo que tiene registrado en la tarjeta de responsabilidad.

9. RELACIONES LABORALES

Internas	Direcciones Centrales y Direcciones Departamentales
Externas	Gabinete de Gobierno y demás instituciones afines al Mineduc y medios de comunicación.

10. LUGAR DE TRABAJO

Ministerio de Educación, Dirección de Comunicación Social

11. JORNADA DE TRABAJO

La jornada de trabajo es Diurna, de lunes a viernes de 9:00 a 17:30 horas

12. RIESGOS EN EL TRABAJO

Golpes o caídas, estrés, seguridad, herramientas, máquinas, electricidad, incendios, señalización, inhalación de gases o sustancias, caídas menores (de 2 a 4 metros), riesgos de tránsito por manejo de vehículos, asaltos o atracos

13. CONSECUENCIAS EN EL TRABAJO

Pérdida de vida, pérdida de la vista, heridas que provocarían incapacidad, lesiones de la columna, lesiones musculares, heridas leves.

14. ESFUERZO EN EL TRABAJO

Mental	Por el tipo de trabajo se requiere 65% de esfuerzo mental, exige concentración constante para aplicar conocimientos generales en la planificación, organización, dirección, ejecución y control de las tareas de la Unidad de Informática, así como para la emisión, revisión y aprobación de documentos que se emiten en esta unidad.
Físico	El esfuerzo que requiere el puesto de trabajo es de un 35%, en el traslado al lugar donde se genera las noticias.

14. ESFUERZO EN EL TRABAJO

Mental	Por el tipo de trabajo se requiere 65% de esfuerzo mental, exige concentración constante para aplicar conocimientos generales en la planificación, organización, dirección, ejecución y control de las tareas a su cargo.
--------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

Dirección de Comunicación Social (DICOMS)

Código: DES-MAN-6

Versión: 02

Página 47 de 57

Físico	<i>El esfuerzo que requiere el puesto de trabajo es de un 35%.</i>
Perfil del puesto	
15. EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA	
Opción A	<i>Acreditar título universitario a nivel de licenciatura en la carrera profesional que el puesto requiera, dos años de experiencia como profesional ii en la misma especialidad dentro de la institución y ser colegiado activo.</i>
Opción B	<i>Acreditar título universitario a nivel de licenciatura en la carrera profesional que el puesto requiera, dos años de experiencia profesional en labores relacionadas con el puesto y ser colegiado activo.</i>
16. CARRERA AFÍN	
<i>Licenciatura en Comunicación Social, Publicidad</i>	
17. CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS	
<i>Conocimientos de conceptos creativos y manejo de imagen Redacción y estilo, edición de documentos Manejo de medios y elaboración de plan de medios Buenas relaciones públicas Conocimiento de estructuras del ministerio de educación</i>	
18. HABILIDADES Y DESTREZAS	
<i>Manejo de equipo de cómputo Manejo de equipo de oficina Manejo de equipo audiovisual</i>	
19. ACTITUDINALES	
<i>Orientación al servicio, empatía, cordialidad y honestidad.</i>	
20. OTROS REQUISITOS	
<i>Contar con Colegiado Activo</i>	



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

Dirección de Comunicación Social (DICOMS)

Código: DES-MAN-6

Versión: 02

Página 48 de 57

ENCARGADO (A) DE SECCIÓN DE IMAGEN INSTITUCIONAL

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Título oficial del puesto: Profesional III	Código de la clase: 5030
Especialidad: Publicidad	Código de Especialidad: 0383
Título funcional: Encargado (a) de Sección de Imagen Institucional	Número de puestos: 1
Jefe inmediato: Coordinador (a) del Departamento de Comunicación Externa	Subalternos: N/A

2. NATURALEZA DEL PUESTO

Organizar y llevar a cabo la logística de eventos y actividades con elementos característicos de protocolo y de imagen institucional, con el fin de apoyar y comunicar los avances y resultados obtenidos de las políticas educativas.

3. TAREAS PERMANENTES

1. Planificar, organizar y coordinar el desarrollo de actividades relacionadas con comunicación social, que tiendan a fortalecer la imagen institucional del ministerio de educación a nivel nacional.
2. Promover y supervisar el uso de la imagen institucional del ministerio de educación de acuerdo con las políticas internas y de gobierno
3. Planificar, organizar y ejecutar los eventos internos y externos institucionales del Mineduc.
4. Organizar y llevar a cabo la logística de eventos y actividades con elementos característicos de protocolo de imagen institucional, con el fin de apoyar y comunicar a través de estos avances y resultados obtenidos de las políticas educativas. Recopilar la información necesaria de los eventos y actividades realizadas y compartir con los Coordinadores de Comunicación interna y externa y otras autoridades con el fin de elaborar productos comunicacionales.
5. Coordinar y colocar los stands institucionales del Ministerio de Educación (MINEDUC).

4. TAREAS PERIÓDICAS

7. Dirigir y coordinar la información de imagen institucional y contenidos publicados en el portal del Mineduc e intranet.
8. Recopilar y comunicar a las autoridades de la Dirección las actividades programadas en las dependencias del Ministerio de Educación.
9. Divulgar y mantener la imagen institucional en los eventos, asimismo realiza alianzas con las organizaciones de instituciones, o empresas publicitarias y externas al ministerio para organizar los eventos.
10. Supervisar la debida presentación y mantenimiento de las áreas asignadas para la realización de eventos.
11. Coordina la cobertura de las actividades, eventos, programas y proyectos del Ministerio de Educación, generando comunicados, noticias, discursos, materiales audiovisuales para las redes externas.

5. TAREAS EVENTUALES

12. Participar en reuniones con personas de la institución y de otras instituciones gubernamentales para las que sea nombrado o le sea asignado por su jefe inmediato o cualquier superior de la DICOMS.
13. Apoyar y participar en la elaboración de un plan operativo anual con la DICOMS.
14. Atender reuniones, seminarios, talleres de actualización y capacitación que le permitan realizar mejor sus funciones y asignaciones.
15. Rendir informes y emitir dictámenes a la dirección y/o subdirección general de comunicación social sobre los asuntos que le compete.
16. Realizar otras tareas asignadas por la autoridad superior inherente al puesto, o tareas de carácter eventual que no entorpezcan el cumplimiento del propósito principal del puesto y para las cuales la persona posea la competencia y cumpla con los requisitos legales.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

Dirección de Comunicación Social (DICOMS)

Código: DES-MAN-6

Versión: 02

Página 49 de 57

6. UBICACIÓN DEL PUESTO

Ministerio de Educación/ Dirección de Comunicación Social

7. SUPERVISIÓN

N/A

8. RESPONSABILIDAD

Responde por el incumplimiento de las tareas asignadas al puesto y las funciones del área a la que pertenece, establecidas en la documentación legal vigente que le concierne.

Por el uso cuidado y resguardo del mobiliario y equipo que tiene registrado en la tarjeta de responsabilidad.

9. RELACIONES LABORALES

Internas	Direcciones centrales y direcciones departamentales
Externas	Gabinete de gobierno y demás instituciones afines al Mineduc y medios de comunicación.

10. LUGAR DE TRABAJO

Ministerio de Educación/ Dirección de Comunicación Social

11. JORNADA DE TRABAJO

La jornada de trabajo es Diurna, de lunes a viernes de 9:00 a 17:30 horas

12. RIESGOS EN EL TRABAJO

Golpes o caídas, estrés, seguridad, herramientas, máquinas, electricidad, incendios, señalización, inhalación de gases o sustancias, caídas menores (de 2 a 4 metros), riesgos de tránsito por manejo de vehículos, asaltos o atracos

13. CONSECUENCIAS EN EL TRABAJO

Pérdida de vida, pérdida de la vista, heridas que provocarían incapacidad, lesiones de la columna, lesiones musculares, heridas leves.

14. ESFUERZO EN EL TRABAJO

Mental	Por el tipo de trabajo se requiere 65% de esfuerzo mental, exige concentración constante para aplicar conocimientos generales en la planificación, organización, dirección, ejecución y control de las tareas a su cargo, así como para la emisión, revisión de agendas, vocativos y otros materiales de eventos.
Físico	El esfuerzo que requiere el puesto de trabajo es de un 35%, en el traslado al lugar donde se realizan los eventos.

Perfil del puesto

15. EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA

Opción A	Acreditar título universitario a nivel de licenciatura en la carrera profesional que el puesto requiera, dos años de experiencia como profesional ii en la misma especialidad dentro de la institución y ser colegiado activo.
Opción B	Acreditar título universitario a nivel de licenciatura en la carrera profesional que el puesto requiera, dos años de experiencia profesional en labores relacionadas con el puesto y ser colegiado activo.

16. CARRERA AFÍN

Licenciatura en Ciencias de la Comunicación, mercadeo, publicidad.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

Dirección de Comunicación Social (DICOMS)

Código: DES-MAN-6

Versión: 02

Página 50 de 57

17. CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

Organización de eventos, planificación y logística de eventos.

Redacción y estilo, edición de documentos

Manejo de presupuestos

Buenas relaciones públicas, protocolo, y ceremoniales

Conocimiento de estructuras del Ministerio de Educación

18. HABILIDADES Y DESTREZAS

Manejo de equipo de cómputo

Manejo de equipo de oficina (fotocopiadora, escáner, audiovisuales, entre otros)

Manejo de equipo audiovisual (proyector, cámara fotográfica, entre otros)

19. ACTITUDINALES

Buenas relaciones interpersonales

Manejo de situaciones difíciles

Facilidad de palabra, asertividad

20. OTROS REQUISITOS

Disponibilidad de viajar



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

Dirección de Comunicación Social (DICOMS)

Código: DES-MAN-6

Versión: 02

Página 51 de 57

FOTOGRAFO

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Título oficial del puesto: Asistente Profesional IV	Código de la clase: 9740
Especialidad: Publicidad	Código de Especialidad: 0383
Título funcional: Fotógrafo	Número de puestos: 1
Jefe inmediato: Coordinador del Departamento de Comunicación Externa	Subalternos: N/A

2. NATURALEZA DEL PUESTO

Realizar actividades que tengan relación con la cobertura y divulgación a través de la toma de fotografías de los eventos institucionales, la clasificación y archivo general, así como el envío de fotografías a medios de difusión o prensa y colocar la información en el portal Mineduc para mantener informados a las diferentes dependencias del Ministerio de Educación.

3. TAREAS PERMANENTES

1. Realizar cobertura fotográfica de todos los eventos y actividades institucionales del Ministerio de Educación.
2. Mantener actualizado el portal educativo con material fotográfico que sustente la información de la página web del Ministerio de Educación.
3. Cumplir con la cobertura fotográfica en las conferencias de prensa y demás actos de promoción con las autoridades superiores del Ministerio de Educación.
4. Coordinar, ordenar, resguardar y clasificar el material fotográfico, interno.
5. Llevar el control para préstamos y utilización del material fotográfico.
6. Realizar cobertura fotográfica de eventos institucionales o actividades de las distintas direcciones generales, administrativas o sustantivas del Ministerio de Educación o las que sean asignadas por los coordinadores de los Departamentos de Comunicación Interna o Externa, subdirector y Director.

4. TAREAS PERIÓDICAS

7. Participar en el desarrollo de productos creativos e informativos que le sean asignados por los coordinadores de Comunicación Interna y Externa.
8. Analizar la información y los productos asignados y presentar informes respectivos de acuerdo a su especialidad, competencia y trascendencia para la imagen externa del Ministerio de Educación.
9. 9. Atender solicitudes de opiniones técnicas de equipo audiovisual o materiales fotográficos de las diferentes unidades o de Dicoms.
10. 10. Apoyar, promover y fortalecer por medio de estrategias de promoción y de fotografía la consolidación del portal y la imagen institucional.

5. TAREAS EVENTUALES

11. Brindar atención personalizada a las personas que visiten la institución buscando información
12. relacionada a componentes visuales o imágenes del Ministerio de Educación.
13. Apoyar en la grabación de videos solicitados por las autoridades de Dicoms.
14. Realizar otras tareas asignadas por la autoridad superior inherentes al puesto, o tareas de carácter eventual que no entorpezcan el cumplimiento del propósito principal del puesto y para las cuales la persona posea la competencia y cumpla con los requisitos legales.

6. UBICACIÓN DEL PUESTO

Ministerio de Educación/ Dirección de Comunicación Social



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

Dirección de Comunicación Social (DICOMS)

Código: DES-MAN-6

Versión: 02

Página 52 de 57

7. SUPERVISIÓN

N/A

8. RESPONSABILIDAD

Responde por el incumplimiento de las tareas asignadas al puesto y las funciones del área a la que pertenece, establecidas en la documentación legal vigente que le concierne.

Por el uso cuidado y resguardo del mobiliario y equipo que tiene registrado en la tarjeta de responsabilidad.

9. RELACIONES LABORALES

Internas	Direcciones centrales y direcciones departamentales
Externas	Gabinete de Gobierno y demás instituciones afines al Mineduc y medios de comunicación.

10. LUGAR DE TRABAJO

Ministerio de Educación/ Dirección de Comunicación Social

11. JORNADA DE TRABAJO

La jornada de trabajo es Diurna, de lunes a viernes de 9:00 a 17:30 horas

12. RIESGOS EN EL TRABAJO

Golpes o caídas, estrés, seguridad, herramientas, máquinas, electricidad, incendios, señalización, inhalación de gases o sustancias, caídas menores (de 2 a 4 metros), riesgos de tránsito por manejo de vehículos, asaltos o atracos.

13. CONSECUENCIAS EN EL TRABAJO

Pérdida de vida, pérdida de la vista, heridas que provocarían incapacidad, lesiones de la columna, lesiones musculares, heridas leves.

14. ESFUERZO EN EL TRABAJO

Mental	Por el tipo de trabajo se requiere 50% de esfuerzo mental, exige concentración constante para aplicar conocimientos generales en la planificación, organización, dirección, ejecución y control de las tareas a su cargo.
Físico	El esfuerzo que requiere el puesto de trabajo es de un 50%, en el traslado al lugar donde se realizan los eventos.

Perfil del puesto

15. EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA

Opción A	Acreditar haber aprobado los cursos equivalentes al séptimo semestre de una carrera universitaria afín al puesto y seis meses de experiencia como Asistente Profesional III o Jefe Técnico Profesional III, en la especialidad que el puesto requiera.
Opción B	Acreditar haber aprobado los cursos equivalentes al séptimo semestre de una carrera universitaria afín al puesto y un año de experiencia en tareas relacionadas con la especialidad del mismo.

16. CARRERA AFÍN

Séptimo semestre de una carrera universitaria de publicidad o afín al puesto.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

Dirección de Comunicación Social (DICOMS)

Código: DES-MAN-6

Versión: 02

Página 53 de 57

17. CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

M\$OFFICE, Outlook, Internet
Uso de cámara fotográfica y de video profesional
Programas de edición de video y diseño
Coordinación de imagen en los eventos
Creatividad
Buenas relaciones interpersonales
Criterio e iniciativa

18. HABILIDADES Y DESTREZAS

Manejo de equipo de cómputo
Manejo de equipo de oficina
Manejo de equipo audiovisual (cámara fotográfica y video)
Manejo de programas de diseño y para edición audiovisual

19. ACTITUDINALES

Buenas relaciones interpersonales
Manejo de situaciones difíciles
Facilidad de palabra, asertividad

20. OTROS REQUISITOS

Viajar al interior del país



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

Dirección de Comunicación Social (DICOMS)

Código: DES-MAN-6

Versión: 02

Página 54 de 57

ASISTENTE DE DIRECCIÓN

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Título oficial del puesto: Asistente Profesional III

Código de la clase: 9730

Especialidad: Relaciones Públicas

Código de Especialidad: 0340

Título funcional: Asistente

Número de puestos: 1

Jefe inmediato: Subdirector

Subalternos: N/A

2. NATURALEZA DEL PUESTO

Asistir y apoyar al director en las necesidades administrativas y laborales que se relacione con la realización de las funciones de la dirección de comunicación social del Ministerio de Educación (MINEDUC).

3. TAREAS PERMANENTES

1. Brindar apoyo secretarial al director (a) que incluye, recibir y realizar un preanálisis sobre la correspondencia y la documentación que ingresa a la Dirección de Comunicación Social, distribuir según la organización funcional, llevar el control, escanear, archivar y registrar la documentación.
2. Elaboración de documentación, informes u oficios, control de agenda del jefe inmediato, llamadas telefónicas (realizarlas, recibirlas y / o redireccionarlas), entre otras actividades secretariales.
3. Proporcionar atención a los usuarios que solicitan información a la dirección de forma personal, electrónica y / o telefónica.
4. Dar seguimiento y control a los documentos en el Sistema WEB SIAD
5. Coordinar los vehículos, llevar control de viáticos, reservación de salas, actualización del directorio en la Mesa de Ayuda y Portal Web, y demás atribuciones que conlleven los procesos administrativos internos y externos como la Contraloría General de Cuentas, SAT, entre otras
6. Reproducir la documentación necesaria de la dirección y realizar la entrega de la misma.
7. Proveer apoyo a la subdirección para el cumplimiento de las funciones de la DICOMS
8. Proveer apoyo a la subdirección para el cumplimiento de las funciones de la DICOMS
9. Brindar apoyo y seguimiento de la correspondencia a las Coordinaciones de la Dirección de Comunicación Social
10. Elaborar y dar seguimiento a los procesos administrativos y financieros de compras y contrataciones de la DICOMS (razonamiento de facturas, elaboración y firmar certificados de conformidad, retenciones de ISR e IVA de facturas de proveedores ingresadas, entre otros)
11. Atender las solicitudes en temas administrativos y financieros de otras Direcciones
12. Elaborar el Plan de Adquisiciones y Contrataciones (PAC) del presupuesto de la DICOMS, para la aprobación de la Dirección, así como la ejecución del mismo, realizando los procesos administrativos necesarios

4. TAREAS PERIÓDICAS

13. Realizar las gestiones pertinentes para mantener orden, limpieza, reparación y mantenimiento del equipo y mobiliario en la DICOMS, Gestionar el equipo, bienes y servicios que sean necesarios para el óptimo funcionamiento de las áreas de la Dirección.
14. Llevar el control de inventario, velar por que se mantenga actualizado, ser el enlace con archivo e inventario para las diferentes gestiones de la dirección.

5. TAREAS EVENTUALES

15. Asistir a las reuniones de trabajo a las que sea convocada por el director de comunicación social u otro funcionario superior



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

Dirección de Comunicación Social (DICOMS)

Código: DES-MAN-6

Versión: 02

Página 55 de 57

16. Asistir a eventos de capacitación y participar en reuniones, seminarios, talleres y cursos de actualización requeridos para el mejor desempeño de sus funciones
17. Realizar otras tareas asignadas por la autoridad superior inherentes al puesto, o tareas de carácter eventual que no entorpezcan el cumplimiento del propósito principal del puesto y para las cuales la persona posea la competencia y cumpla con los requisitos legales.

6. UBICACIÓN DEL PUESTO

Dirección de Comunicación Social

7. SUPERVISIÓN

N/A

8. RESPONSABILIDAD

Responde por el incumplimiento de las tareas asignadas al puesto y las funciones del área a la que pertenece, establecidas en la documentación legal vigente que le concierne.

Por el uso cuidado y resguardo del mobiliario y equipo que tiene registrado en la tarjeta de responsabilidad.

9. RELACIONES LABORALES

Internas	Direcciones Centrales y Direcciones Departamentales
Externas	Gabinete de gobierno y demás instituciones afines al ministerio de educación (Mineduc).

10. LUGAR DE TRABAJO

Dirección de Comunicación Social

11. JORNADA DE TRABAJO

La jornada de trabajo es Diurna, de lunes a viernes de 9:00 a 17:30 horas

12. RIESGOS EN EL TRABAJO

Golpes o caídas, estrés, seguridad, herramientas, máquinas, electricidad, incendios, señalización, inhalación de gases o sustancias, caídas menores (de 2 a 4 metros), riesgos de tránsito por manejo de vehículos, asaltos o atracos.

13. CONSECUENCIAS EN EL TRABAJO

Pérdida de vida, pérdida de la vista, heridas que provocarían incapacidad, lesiones de la columna, lesiones musculares, heridas leves.

14. ESFUERZO EN EL TRABAJO

Mental	Por el tipo de trabajo se requiere 65% de esfuerzo mental, exige concentración constante para aplicar conocimientos generales en la planificación, organización, dirección, ejecución y control de las tareas a su cargo, así como para la emisión, revisión de documentos que se emiten en esta unidad.
Físico	El esfuerzo que requiere el puesto de trabajo es de un 35%.

Perfil del puesto

15. EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA

Opción A	Acreditar haber aprobado los cursos equivalentes al sexto semestre de una carrera universitaria afín al puesto, y seis meses de experiencia como Asistente Profesional o jefe Técnico Profesional en la especialidad que el puesto requiera.
----------	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

Dirección de Comunicación Social (DICOMS)

Código: DES-MAN-6

Versión: 02

Página 56 de 57

Opción B

Acreditar haber aprobado los cursos equivalentes al sexto semestre de una carrera universitaria afín al puesto, y un año de experiencia en tareas relacionadas con el mismo.

16. CARRERA AFÍN

Estudios de Diversificado, Secretariado Comercial, oficinistas, administración de empresas, perito contador.

17. CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

Programas de Computación (Microsoft office, Outlook, Internet)

Programas Estatales (Sistema Informático de Administración de Recursos Humanos (SIARH)

Sistema Informático de Gestión -SIGES-, Guatenóminas)

Programas Internos (Sistema Informático de Administración de Documentos (SIAD), Mesa de Ayuda,

Sistema Integral de Recursos Humanos (ESIRH), Sistema de Adquisiciones)

Idiomas: español

18. HABILIDADES Y DESTREZAS

Manejo de equipo de cómputo e impresión

Manejo de equipo de oficina (fotocopiadora, escáner, audiovisuales, entre otros)

Manejo de equipo audiovisual (proyector, cámara fotográfica, entre otros)

19. ACTITUDINALES

Buenas relaciones interpersonales

Manejo de situaciones difíciles

Facilidad de palabra, asertividad

20. OTROS REQUISITOS



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

Dirección de Comunicación Social (DICOMS)

Código: DES-MAN-6

Versión: 02

Página 57 de 57

6. Anexos

a. GLOSARIO

Término	Descripción
DICOMS	Dirección de Comunicación Social
CUR	Comprobante Único de Registro
Preorden de Compra	Es un instrumento que permite registrar los insumos o servicios autorizados para la gestión de compra.
Mineduc	Ministerio de Educación
Boletines	Es una publicación distribuida de forma regular, centrada en un tema principal.
Bifoliar	Es una herramienta ideal para presentar información de manera clara y atractiva. Diseñado para captar la atención, es perfecto para comunicar un mensaje con eficacia y estilo.
Campañas	Es una estrategia de comunicación que se lleva a cabo para promocionar y difundir información, dirigida a un público específico, con el propósito de posicionarla en la mente del público objetivo.
<i>Audiovisuales</i>	Es un medio electrónico con componentes sonoros y visuales, como presentaciones de diapositivas, videos, programas de televisión, entre otros.
<i>Comunicados</i>	Un comunicado de prensa es una noticia breve dirigida a los miembros de los medios de comunicación.
<i>Medios alternativos</i>	Son formas de comunicación que ofrecen una perspectiva diferente o contrarrestan el dominio de los medios de comunicación convencionales
ONG	Una ONG, o Organización No Gubernamental, es una entidad independiente de carácter civil, sin ánimo de lucro y de carácter privado que se dedica a la realización de actividades de interés social, humanitario, medioambiental, cultural o de cualquier otro tipo que busque el bienestar de la sociedad
Multiétnica,	Se refiere a la presencia y convivencia de múltiples grupos étnicos dentro de una misma comunidad, sociedad o país. Una sociedad multiétnica es aquella en la que hay una diversidad de grupos étnicos que coexisten, interactúan y, en muchos casos, comparten espacios sociales, culturales y políticos.
Pluricultural	Se refiere a la coexistencia y la interacción de múltiples culturas dentro de una misma sociedad, región o país. Destaca la diversidad cultural en términos de valores, tradiciones, costumbres, idiomas, religiones y expresiones artísticas.
Multilingüe	Es la capacidad o situación en la que una persona, comunidad o sociedad utiliza más de un idioma de manera habitual.