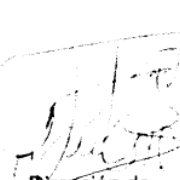


MANUAL DE FUNCIONES, ORGANIZACIÓN Y PUESTOS

MANUAL DE FUNCIONES, ORGANIZACIÓN Y PUESTOS DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL - DICOMS -

					
REVISADO	REVISADO	REVISADO	REVISADO	APROBADO	FECHA DE APROBACIÓN
 Dirección de Asesoría Jurídica	 Dirección de Auditoría Interna	 Dirección de Comunicación Social	 Dirección de Desarrollo y Fortalecimiento Institucional	 Despacho Ministerial	Diciembre, 2010

 MINISTERIO DE EDUCACIÓN GUATEMALA	Código:	DES-MAN-6
	Versión:	01
	Página:	2 de 37
MANUAL DE FUNCIONES, ORGANIZACIÓN Y PUESTOS		

1. INTRODUCCIÓN

El presente Manual contiene la estructura organizacional de la Dirección de Comunicación Social, sus funciones básicas generales, así como la organización y funciones básicas de las áreas y unidades administrativas que la conforman.

La estructura organizacional y funciones propuestas, deben constituirse en el soporte organizativo de las diferentes operaciones que se realicen en la gestión del Ministerio de Educación de Guatemala (MINEDUC).

Asimismo, las funciones señaladas en el Manual; son orientadoras de las tareas que debe cumplir cada funcionario para el logro de los objetivos señalados en los diferentes planes y programas de trabajo, dejando a criterio de cada Dirección la desagregación de funciones en unidades de menor jerarquía y la especificación de tareas de cada funcionario, en el marco de las funciones básicas aquí señaladas y de acuerdo a las normas de organización y de personal establecidas por las unidades competentes.

Es importante mencionar que el Acuerdo Ministerial 2083-2010 y el Acuerdo Gubernativo 225-2008 fueron tomados como antecedentes para la elaboración del presente Manual de Funciones, Organización y Puestos.

2. ANTECEDENTES

La Dirección de Comunicación Social es el órgano administrativo que tiene a su cargo la divulgación de las políticas y estrategias del Ministerio de Educación, conforme a las atribuciones que le otorga el Reglamento Interno de la Dirección de Comunicación Social (DICOMS), Acuerdo Ministerial 2083-2010.

3. OBJETIVOS

La Dirección de Comunicación Social tiene como objetivo crear y fortalecer los niveles institucionales de comunicación, a nivel interno, con los distintos actores de la comunidad educativa nacional y la opinión pública.

	Código:	DES-MAN-6
	Versión:	01
	Página:	3 de 37
MANUAL DE FUNCIONES, ORGANIZACIÓN Y PUESTOS		

Objetivos Específicos

- Analizar las percepciones y necesidades de las audiencias objetivo.
- Mantener una comunicación ágil, fluida y oportuna.
- Establecer redes de información-comunicación hacia la comunidad educativa.
- Coordinar el desarrollo de campañas divulgativas e informativas.
- Prevenir y manejar crisis institucional.
- Planificar y desarrollar actos cívicos y ceremoniales.

MISIÓN

Planear y administrar estrategias y políticas de Comunicación Social, dirigidas hacia la comunidad educativa y demás grupos objetivos del Ministerio de Educación, con el propósito de establecer canales de comunicación oportuna, permanente y objetivos, que permitan difundir un flujo de información institucional.

VISIÓN

Visionamos establecer una comunicación de varias vías, fluida, transparente y oportuna, hacia la comunidad educativa. Lograr que esas audiencias comprendan el papel y la responsabilidad de la Institución en el desarrollo económico social del país. Forjar una imagen positiva de la Institución y la comunidad educativa, establecer redes de información-comunicación como parte esencial de los esfuerzos por transparentar la gestión pública.

4. 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.

 MINISTERIO DE EDUCACIÓN GUATEMALA	Código:	DES-MAN-6
	Versión:	01
	Página:	4 de 37
MANUAL DE FUNCIONES, ORGANIZACIÓN Y PUESTOS		

5. ATRIBUCIONES

Dependencia responsable de fortalecer los niveles institucionales de comunicación, tanto a nivel interno, como con los actores de la comunidad educativa nacional y la opinión pública. Tendrá las siguientes funciones:

- Asesorar al Ministerio de Educación en la formulación de políticas de comunicación.
- 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.
- Editar documentos institucionales que el Despacho Ministerial le encomiende.
- 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.
- Coordinar y promover la comunicación relacional interna.

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

5.1 Atribuciones Específicas de la Dirección:

- Asesorar al Ministerio de Educación en la formulación de políticas de comunicación.
- 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, Comunicación Relacional, Comunicación Externa e Imagen Institucional, que planifican o realizan las diferentes Direcciones y demás unidades organizacionales del Ministerio de Educación.
- Diseñar políticas, estrategias y programas de comunicación y divulgación de acuerdo a objetivos estratégicos del Ministerio de Educación.
- 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.
- Diseñar estrategias y mecanismos de proyección institucional dirigidas a la comunidad educativa.
- Elaborar el Plan estratégico de la Dirección de Comunicación Social.
- Llevar el registro y control de las operaciones presupuestarias que afectan el presupuesto asignado para el ejercicio fiscal vigente.
- Rendir informes y emitir dictámenes al Despacho Ministerial sobre los asuntos que le compete.
- Otras atribuciones asignadas por el Despacho Ministerial en el tema de comunicación.

 MINISTERIO DE EDUCACIÓN GUATEMALA	Código:	DES-MAN-6
	Versión:	01
	Página:	5 de 37
MANUAL DE FUNCIONES, ORGANIZACIÓN Y PUESTOS		

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.
- 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.

 MINISTERIO DE EDUCACIÓN GUATEMALA	Código:	DES-MAN-6
	Versión:	01
	Página:	6 de 37
MANUAL DE FUNCIONES, ORGANIZACIÓN Y PUESTOS		

- 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.

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.

 MINISTERIO DE EDUCACIÓN GUATEMALA	Código:	DES-MAN-6
	Versión:	01
	Página:	7 de 37
MANUAL DE FUNCIONES, ORGANIZACIÓN Y PUESTOS		

5.5 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.
- 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.

5.6 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.

 MINISTERIO DE EDUCACIÓN GUATEMALA	Código:	DES-MAN-6
	Versión:	01
	Página:	8 de 37
MANUAL DE FUNCIONES, ORGANIZACIÓN Y PUESTOS		

- 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 emitir 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.

6. ESTRUCTURA ORGÁNICA

A. ÓRGANOS DIRECTIVOS

- Dirección de Comunicación Social
- Subdirección de Comunicación Social

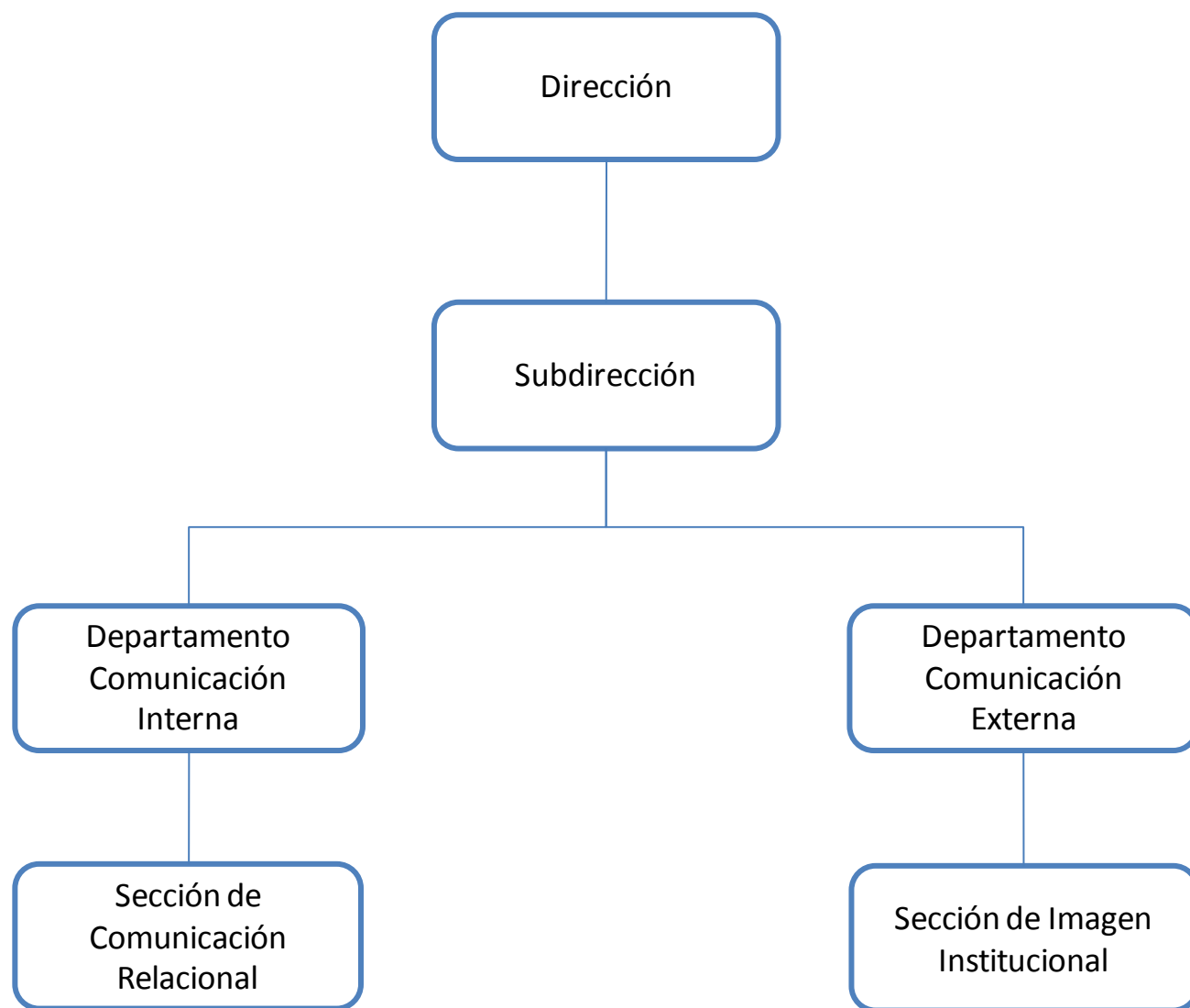
B. ÓRGANOS TÉCNICOS

- Departamento de Comunicación Interna
- Sección de Comunicación Relacional
- Departamento de Comunicación Externa
- Sección de Imagen Institucional

MANUAL DE FUNCIONES, ORGANIZACIÓN Y PUESTOS

6.1 ORGANIGRAMA:

DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL



 MINISTERIO DE EDUCACIÓN GUATEMALA	Código:	DES-MAN-6
	Versión:	01
	Página:	10 de 37
MANUAL DE FUNCIONES, ORGANIZACIÓN Y PUESTOS		

7. DESCRIPCIONES DE PUESTOS

Los puestos que conforman esta Dependencia son los siguientes:

1. Director(a) de Comunicación Social
2. Subdirector (a)
3. Coordinador (a) del Departamento de Comunicación Interna
4. Encargado (a) de Sección de Comunicación Relacional
5. Diseñador (a) Web
6. Coordinador(a) del Departamento de Comunicación Externa
7. Encargado (a) de Sección de Imagen Institucional
8. Encargado (a) de Prensa
9. Diseñador (a) Gráfico
10. Encargado (a) de Divulgación
11. Fotógrafo (a)
12. Asistente de Dirección

A continuación se describen detalladamente las actividades y perfiles requeridos para las personas que ocupan cada uno de los puestos de esta unidad.

MANUAL DE FUNCIONES, ORGANIZACIÓN Y PUESTOS

1 IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

NOMBRE FUNCIONAL	DIRECTOR (A) GENERAL	NOMBRE NOMINAL	N/A (VER OTROS)
DIRECCIÓN	DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL	DEPTO. / ÁREA	DIRECCIÓN
PUESTO JEFE INMEDIATO	MINISTRO (A) DE EDUCACIÓN		
PUESTOS SUBALTERNOS	ASISTENTE DE DIRECCIÓN, SUBDIRECTOR (A), JEFES DE COMUNICACIÓN INTERNA Y EXTERNA		
HORARIO	9:00 a 17:30 HRS	UBICACIÓN	Planta Central

2 PROPÓSITO 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 FUNCIONES PRINCIPALES

ID	DESCRIPCIÓN	FRECUENCIA			
		D	S	M	A
1	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.	X			
2	NORMAR, DIRIGIR, COORDINAR Y SUPERVISAR LAS ACTIVIDADES DE COMUNICACIÓN INTERNA, EXTERNA Y RELACIONAL Y DE IMAGEN INSTITUCIONAL QUE PLANIFICAN O REALIZAN LAS DIFERENTES DIRECCIONES Y DEMÁS UNIDADES ORGANIZACIONALES DEL MINISTERIO.	X			
3	DISEÑAR POLÍTICAS, ESTRATEGIAS Y PROGRAMAS DE COMUNICACIÓN DE ACUERDO A OBJETIVOS ESTRATÉGICOS DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN (MINEDUC).	X			
4	PROPONER, ORGANIZAR Y DESARROLLAR ESTUDIOS Y ALTERNATIVAS DE SOLUCIÓN EN ASUNTOS RELACIONADOS CON COMUNICACIÓN SOCIAL DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN (MINEDUC).	X			
5	ESTUDIAR ANALIZAR, PROPONER Y/O MODIFICAR MANUALES, REGLAMENTOS Y DEMÁS DISPOSICIONES E INSTRUMENTOS RELACIONADOS CON COMUNICACIÓN SOCIAL Y LAS ACTIVIDADES DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN.	X			
6	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 LOS PLANES DE DISTRIBUCIÓN.	X			
7	COORDINAR LA ELABORACIÓN DEL PLAN OPERATIVO ANUAL Y EL INFORME DE ACTIVIDADES DE LA DIRECCIÓN.	X			
8	BRINDAR ASESORÍA A LAS AUTORIDADES SUPERIORES DEL MINISTERIO, EN ASUNTOS RELACIONADOS CON COMUNICACIÓN SOCIAL.	X			
9	ELABORAR EL PLAN INSTITUCIONAL ESTRATÉGICO DE RELACIONES PUBLICAS DEL MINISTERIO.	X			
10	LLEVAR EL REGISTRO Y CONTROL DE LAS OPERACIONES PRESUPUESTARIAS QUE AFECTAN EL PRESUPUESTO ASIGNADO PARA EL EJERCICIO FISCAL VIGENTE.	X			



MANUAL DE FUNCIONES, ORGANIZACIÓN Y PUESTOS

11	COORDINAR TODOS LOS PROCESOS DE MEJORA CONTINUA DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD DE LA DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL.	X			
12	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	X			
13	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 (MINEDUC).	X			
14	CONTROLAR Y OBSERVAR EL DEPARTAMENTO DE COMUNICACIÓN EXTERNA A TRAVÉS DE LOS DISTINTOS MEDIOS Y DEPARTAMENTOS DE PRENSA, DISEÑO E IMAGEN INSTITUCIONAL, FOTOGRAFÍA, EVENTOS INSTITUCIONALES Y PORTAL DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN (MINEDUC).	X			
15	INSPECCIONAR Y SUPERVISAR EL TRABAJO EFICIENTE DE COMUNICACIÓN DE LAS DIRECCIONES DEPARTAMENTALES, ASÍ COMO LA EJECUCIÓN DE LA ESTRATEGIA DE COMUNICACIÓN DEPARTAMENTAL.	X			
16	CONOCER Y SUPERVISAR EL DEPARTAMENTO DE COMUNICACIÓN INTERNA, ASÍ COMO EL CORRECTO DESEMPEÑO DE SUS SUBYACENTES DE PROVEER INFORMACIÓN AL PERSONAL, A LA COMUNIDAD EDUCATIVA.	X			
17	EMPRENDER 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).	X			
18	REALIZAR OTRAS TAREAS ASIGNADAS POR LA AUTORIDAD SUPERIOR INHERENTES AL PUESTO.	X			

4 RELACIONES DE TRABAJO

Internas	TODAS LAS DIRECCIONES DEL MINEDUC
Externas	GABINETE DE GOBIERNO, ORGANISMOS INTERNACIONALES, PRENSA, INSTITUCIONES AMIGAS DEL MINISTERIO, ONG'S.

5 PERFIL

Estudios:	N/A (VER OTROS)
Experiencia:	N/A (VER OTROS)
Conocimientos	EXCELENTES RELACIONES INTERPERSONALES, LIDERAZGO, TRABAJO EN EQUIPO, INICIATIVA DESARROLLO DE ESTRATEGIAS DE COMUNICACIÓN MANEJO DE CRISIS CONOCIMIENTOS ADMINISTRATIVOS, FINANCIEROS Y PERIODÍSTICOS.
Habilidades:	MANEJO EQUIPO DE CÓMPUTO MANEJO EQUIPO AUDIOVISUAL

 MINISTERIO DE EDUCACIÓN GUATEMALA		Código:	DES-MAN-6
		Versión:	01
		Página:	13 de 37
MANUAL DE FUNCIONES, ORGANIZACIÓN Y PUESTOS			

Idiomas: Computación	CASTELLANO	NIVEL	AVANZADO
	EXCEL	NIVEL	INTERMEDIO
	WORD	NIVEL	INTERMEDIO
	POWERPOINT	NIVEL	INTERMEDIO
	OUTLOOK	NIVEL	INTERMEDIO
	INTERNET	NIVEL	INTERMEDIO
OTROS	De acuerdo a la resolución conjunta de la Oficina Nacional de Servicio Civil - ONSEC - y la Dirección Técnica de Presupuesto - DTP - del Ministerio de Finanzas Públicas, de fecha 21 de abril de 2008, se establece en el artículo 5 que: "... las personas que se nombran para ocuparlos, preferentemente, deberán ser profesionales universitarios, colegiados activos, con experiencia en la especialidad que se requiera.", por lo tanto, por tratarse de un puesto directivo (incluye Director (a) y Subdirector (a) Ejecutivo (a) y / o Técnico (a)) la educación y experiencia no son evaluados por la Oficina Nacional de Servicio Civil - ONSEC - y queda a criterio del jefe inmediato superior su contratación.		

6 DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR

EL PUESTO REQUIERE VIAJAR	SI	X	NO		INTERIOR	X	EXTERIOR	
FRECUENCIA:	REGULARMENTE						OCASIONAL	X
LUGARES A DONDE VIAJA:	INTERIOR DE LA REPÚBLICA							

MANUAL DE FUNCIONES, ORGANIZACIÓN Y PUESTOS

1 IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

NOMBRE FUNCIONAL	SUB DIRECTOR (A)	NOMBRE NOMINAL	N/A (VER OTROS)
DIRECCIÓN	DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL	DEPTO. / ÁREA	DIRECCIÓN
PUESTO JEFE INMEDIATO	DIRECTOR (A) GENERAL		
PUESTOS SUBALTERNOS	JEFE DE COMUNICACIÓN INTERNA Y JEFE DE COMUNICACIÓN EXTERNA		
HORARIO	9:00 a 17:30 HRS	UBICACIÓN	Planta Central

2 PROPÓSITO DEL PUESTO

ATENDER EL ÁREA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA, ASI COMO DIRECCIONAR LAS DIFERENTES SOLICITUDES EMANADAS DE OTRAS DIRECCIONES, PROPICIANDO EL SEGUIMIENTO CORRESPONDIENTE.

3 FUNCIONES PRINCIPALES

ID	DESCRIPCIÓN	FRECUENCIA			
		D	S	M	A
1	PLANIFICAR, DIRIGIR Y EVALUAR EN COORDINACIÓN CON EL DIRECTOR LAS ACTIVIDADES DE LA DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL	X			
2	PARTICIPAR EN LA ELABORACIÓN DEL PLAN INSTITUCIONAL ESTRATÉGICO DE COMUNICACIÓN SOCIAL, ASÍ COMO EL DESARROLLO DE PROYECTOS INSTITUCIONALES Y PLANIFICACIÓN DE ACTIVIDADES A REALIZAR EL LA DICOMS, ADEMÁS, ASESORA AL DIRECTOR EN LA REALIZACIÓN DE ALGUNAS AC	X			
3	COORDINAR Y APOYAR A LA DIRECCIÓN EN LA FORMULACIÓN DEL PLAN OPERATIVO ANUAL DE COMUNICACIÓN SOCIAL Y EN LA EJECUCIÓN Y EVALUACIÓN PRESUPUESTARIA.	X			
4	PLANIFICAR, DIRIGIR Y COORDINAR LA CONCEPTUALIZACIÓN DEL MATERIAL DIVULGATIVO DE LA INSTITUCIÓN.	X	X	X	X
5	ASESORAR A LAS UNIDADES QUE CONFORMAN LA ORGANIZACIÓN DEL MINISTERIO EN LAS ÁREA DE COMUNICACIÓN SOCIAL.	X			
6	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.	X			
7	REALIZAR EL PROCESO DE COMPRAS Y CONTRATACIONES DENTRO DE LA DICOMS (COTIZACIONES, GASTO REQUERIMIENTO, TRÁMITES DE INGRESO, CERTIFICADOS DE CONFORMIAD, ETC.)	X			
8	ACTUALIZAR LA BASE DE DATOS DE LOS REQUERIMIENTOS DE GASTO Y PAGO DE FACTURAS.	X			
9	PROVEER UNA GUÍA EN LAS ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS QUE CONCIERNAN CON LAS DISPOSICIONES LEGALES Y PROCEDIMIENTOS TÉCNICOS DE SU ESPECIALIDAD.	X			
10	PARTICIPAR EN LA ELABORACIÓN DEL PLAN INSTITUCIONAL ESTRATÉGICO DE COMUNICACIÓN SOCIAL, ASÍ COMO EL DESARROLLO DE PROYECTOS INSTITUCIONALES Y PLANIFICACIÓN DE ACTIVIDADES A REALIZAR EL LA DICOMS, ADEMÁS, ASESORA AL DIRECTOR EN LA REALIZACIÓN DE ALGUNAS ACTIVIDADES A REALIZARSE DE CARÁCTER ADMINISTRATIVO-FINANCIERO Y DA SEGUIMIENTO A LAS QUE LE SEAN ASIGNADAS.	X			
11	REALIZAR EL PLAN OPERATIVO ANUAL (POA), CON BASE A LA PLANIFICACIÓN ESTRATEGICA Y UNIDO A LAS NECESIDADES DE DICOMS Y REALIZAR LAS COTIZACIONES Y LAS COMPRAS OPORTUNAS Y NECESARIAS.	X			



MANUAL DE FUNCIONES, ORGANIZACIÓN Y PUESTOS

12	ELABORAR EL PLAN DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES (PAC) CON LOS RESPECTIVOS MOVIMIENTOS Y ESPECIFICACIONES DEL MISMO.	X	X	X	
13	AUTORIZAR EL USO DE VEHÍCULOS, VIÁTICOS, SALAS Y DEMÁS ATRIBUCIONES QUE CONLLEVEN LOS PROCESOS ADMINISTRATIVOS DEL MINEDUC COMO SOPORTE TÉCNICO Y MESA DE AYUDA.	X			
14	COORDINAR LAS ACTIVIDADES DE ORDEN, LIMPIEZA, REPARACIÓN Y MANTENIMIENTO DEL EQUIPO Y EL MOBILIARIO EN LA DICOMS DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN (MINEDUC).	X			
15	MANTENER ACTUALIZADO EL INVENTARIO Y EL REGISTRO DE RESPONSABILIDADES DE MOBILIARIO Y EQUIPO DENTRO DE LA DIRECCIÓN Y SE ENCARGA DE CONTROLAR LA SATISFACCIÓN OPORTUNA DE EXIGENCIAS DE BIENES Y SERVICIOS QUE SEAN NECESARIOS PARA EL ÓPTIMO FUNCIONAMIENTO DENTRO DE LA DICOMS.	X			
16	REALIZAR OTRAS TAREAS ASIGNADAS POR LA AUTORIDAD SUPERIOR INHERENTES AL PUESTO.	X			

4 RELACIONES DE TRABAJO

Internas	DIRECCIONES CENTRALES Y DIRECCIONES DEPARTAMENTALES
Externas	GABINETE DE GOBIERNO Y DEMÁS INSTITUCIONES AFINES AL MINISTERIO DE EDUCACIÓN

5 PERFIL

Estudios:	N/A (VER OTROS)		
Experiencia:	N/A (VER OTROS)		
Conocimientos	EXCELENTE RELACIONES INTERPERSONALES, LIDERAZGO, TRABAJO EN EQUIPO, INICIATIVA DESARROLLO DE ESTRATEGIAS DE COMUNICACIÓN MANEJO DE CRISIS CONOCIMIENTOS ADMINISTRATIVOS, FINANCIEROS Y ESTRATÉGICOS		
Habilidades:	MANEJO EQUIPO DE CÓMPUTO MANEJO EQUIPO AUDIOVISUAL		
Idiomas:	CASTELLANO	NIVEL	AVANZADO
Computación	EXCEL	NIVEL	AVANZADO
	WORD	NIVEL	AVANZADO
	POWERPOINT	NIVEL	AVANZADO
	OUTLOOK	NIVEL	AVANZADO
	INTERNET	NIVEL	AVANZADO
Otros:	De acuerdo a la resolución conjunta de la Oficina Nacional de Servicio Civil - ONSEC - y la Dirección Técnica de Presupuesto - DTP - del Ministerio de Finanzas Públicas, de fecha 21 de abril de 2008, se establece en el artículo 5 que: "... las personas que se nombran para ocuparlos, preferentemente, deberán ser profesionales universitarios, colegiados activos, con experiencia en la especialidad que se requiera.", por lo tanto, por tratarse de un puesto directivo (incluye Director (a) y Subdirector (a) Ejecutivo (a) y / o Técnico (a)) la educación y experiencia no son evaluados por la Oficina Nacional de Servicio Civil - ONSEC - y queda a criterio del jefe inmediato superior su contratación.		

6 DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR

EL PUESTO REQUIERE VIAJAR	SI	X	NO		INTERIOR	X	EXTERIOR	
FRECUENCIA:	REGULARMENTE						OCASIONAL	X
LUGARES A DONDE VIAJA:	INTERIOR DE LA REPÚBLICA							

MANUAL DE FUNCIONES, ORGANIZACIÓN Y PUESTOS

1 IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

NOMBRE FUNCIONAL	COORDINADOR (A) DEL DEPARTAMENTO DE COMUNICACIÓN INTERNA	NOMBRE NOMINAL	ASESOR PROFESIONAL ESPECIALIZADO IV
DIRECCIÓN	DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL	DEPTO. / ÁREA	DEPARTAMENTO DE COMUNICACIÓN INTERNA
PUESTO JEFE INMEDIATO	SUB DIRECTOR (A)		
PUESTOS SUBALTERNOS	ENCARGADO (A) DE SECCIÓN DE COMUNICACIÓN RELACIONAL Y DISEÑADOR (A) WEB		
HORARIO	9:00 a 17:30 HRS	UBICACIÓN	PLANTA CENTRAL

2 PROPÓSITO DEL PUESTO

PLANIFICAR, ORGANIZAR Y COORDINAR ESTRATEGIAS DE COMUNICACIÓN Y/O ACTIVIDADES 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 FUNCIONES PRINCIPALES

ID	DESCRIPCIÓN	FRECUENCIA			
		D	S	M	A
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.	X			
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.	X			
3	DISEÑAR LA PROMOCIÓN DE MEDIOS ALTERNATIVOS PARA DIFUNDIR MENSAJES CONSTANTES Y CREATIVOS DE EDUCACIÓN BILINGÜE INTERCULTURAL PARA ASÍ PROMOVER UNA CONSCIENCIA MULTIÉTNICA, PLURICULTURAL Y MULTILINGÜE ENTRE LOS COLABORADORES DEL MINISTERIO.		X		
4	PROPICIAR LOS CANALES DE COMUNICACIÓN QUE SENSIBILICEN, DINAMICEN, ANIMEN E INTEGREN LOS ESFUERZOS PARA COMPROMETER A LOS COLABORADORES CON LA MISIÓN Y VISIÓN INSTITUCIONAL.	X			
5	COORDINAR LA INFORMACIÓN PARA DISTRIBUIR HACIA LA COMUNIDAD EDUCATIVA Y ATENCIÓN A LA COMUNIDAD EDUCATIVA POR MEDIO DE LAS UNIDADES A SU CARGO.	X			
6	DIRIGIR, ORGANIZAR Y SUPERVISAR LA EFICIENTE REALIZACIÓN DE ACTIVIDADES, PROYECTOS Y FUNCIONES DEL PERSONAL ASIGNADO A SU CARGO.		X		
7	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.	X			
8	REALIZAR INFORMES Y EMITIR DICTÁMENES A LA DICOMS SOBRE LOS ASUNTOS Y FUNCIONES ASIGNADAS Y DE COMPETENCIA DE SU CARGO.			X	
9	ASISTIR A EVENTOS DE CAPACITACIÓN Y PARTICIPAR EN REUNIONES, SEMINARIOS, TALLERES Y CURSOS DE ACTUALIZACIÓN REQUERIDOS PARA EL MEJOR DESEMPEÑO DE SUS FUNCIONES.			X	
10	TRASLADAR INFORMACIÓN OPORTUNA, AMPLIA Y PUNTUAL; PARA GENERAR ACERCAMIENTO DE AUTORIDADES E IDENTIFICACIÓN DE LOS COLABORADORES CON LA INSTITUCIÓN DEL MINISTERIO.	X			
11	COORDINAR TODAS LAS ÁREAS DE ATENCIÓN AL PERSONAL Y TEMAS DE RESPONSABILIDAD SOCIAL INSTITUCIONAL.	X			

MANUAL DE FUNCIONES, ORGANIZACIÓN Y PUESTOS

12	DISEÑAR Y PROMOCIONAR LOS MEDIOS ALTERNATIVOS PARA DIFUSIÓN		X		
13	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.			X	
14	ASISTIR A EVENTOS DE CAPACITACIÓN Y PARTICIPAR EN REUNIONES, SEMINARIOS, TALLERES Y CURSOS DE ACTUALIZACIÓN REQUERIDOS PARA EL MEJOR DESEMPEÑO DE SUS FUNCIONES.			X	
15	PARTICIPAR EN LA ELABORACIÓN DE UN PLAN OPERATIVO ANUAL DE LA DIRECCIÓN.				X
16	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.	X	X	X	X

4 RELACIONES DE TRABAJO

Internas	DIRECCIONES CENTRALES Y DIRECCIONES DEPARTAMENTALES
Externas	GABINETE DE GOBIERNO Y DEMÁS INSTITUCIONES AFINES AL MINEDUC Y MEDIOS DE COMUNICACIÓN.

5 PERFIL

Estudios:	LICENCIATURA	CIENCIAS DE LA COMUNICACIÓN	GRADUADO
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.		
Conocimientos	DESARROLLO DE ESTRATEGIAS DE COMUNICACIÓN MANEJO DE CRISIS, LIDERAZGO, TRABAJO EN EQUIPO CREATIVIDAD BUENAS RELACIONES INTERPERSONALES CRITERIO E INICIATIVA		
Habilidades:	MANEJO DE EQUIPO DE CÓMPUTO MANEJO DE EQUIPO DE OFICINA		
Idiomas:	CASTELLANO	NIVEL	AVANZADO
Computación	EXCEL	NIVEL	AVANZADO
	WORD	NIVEL	AVANZADO
	POWERPOINT	NIVEL	AVANZADO
	OUTLOOK	NIVEL	AVANZADO
	INTERNET	NIVEL	AVANZADO
Otros:	DEBE SER COLEGIADO ACTIVO		

6 DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR

EL PUESTO REQUIERE VIAJAR	SI		NO	X	INTERIOR		EXTERIOR	
FRECUENCIA:	REGULARMENTE						OCASIONAL	
LUGARES A DONDE VIAJA:								

MANUAL DE FUNCIONES, ORGANIZACIÓN Y PUESTOS

1 IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

NOMBRE FUNCIONAL	ENCARGADO (A) DE SECCIÓN DE COMUNICACIÓN RELACIONAL	NOMBRE NOMINAL	PROFESIONAL II
DIRECCIÓN	DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL	DEPTO. / ÁREA	DEPARTAMENTO DE COMUNICACIÓN INTERNA
PUESTO JEFE INMEDIATO	COORDINADOR (A) DE COMUNICACIÓN INTERNA		
PUESTOS SUBALTERNOS	N/A		
HORARIO	9:00 a 17:30 HRS	UBICACIÓN	Planta Central

2 PROPÓSITO 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 LOS 25 DIRECCIONES DEPARTAMENTALES DE EDUCACIÓN Y SUS DELEGADOS DE COMUNICACIÓN.

3 FUNCIONES PRINCIPALES

ID	DESCRIPCIÓN	FRECUENCIA			
		D	S	M	A
1	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 COMO DIRECTORES, MAESTROS Y DEMÁS ACTORES SOCIALES VINCULADOS AL SECTOR Y PROCESO EDUCATIVO.	X			
2	PLANIFICAR, PROMOVER Y DESARROLLAR, CONJUNTAMENTE CON LOS DEMÁS ÓRGANOS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA, ACTIVIDADES Y PROYECTOS QUE SE IMPULSEN AL MEJORAMIENTO DEL ALCANCE DE LOS OBJETIVOS EDUCATIVOS PROPUESTOS, EL PROGRESO DE LA CALIDAD DEL MISMO Y AL BIENESTAR DE LOS ALUMNOS, MAESTROS Y PADRES DE FAMILIA		X		
3	COORDINAR EL ANÁLISIS DE TEMAS OPORTUNOS A NIVEL DEPARTAMENTAL Y/O NACIONAL.		X		
4	COORDINAR LOS TEMAS DE LOS BOLETINES INFORMATIVOS PARA MAESTROS Y PADRES DE FAMILIA APEGADOS A LAS EJECUCIONES DE LAS ESTRATEGIAS DE COMUNICACIÓN SOCIAL.			X	
5	SUPERVISAR Y COORDINAR LAS ACCIONES DE LOS JEFES DE LA UNIDADES DE COMUNICACIÓN SOCIAL DEPARTAMENTAL Y DE SUS ASISTENTES.		X		
6	ENTREGAR MATERIALES GRÁFICOS PARA SU SOCIALIZACIÓN CON LOS DELEGADOS DEPARTAMENTALES		X		
7	COORDINAR LA CAPACITACIÓN EN TEMAS DIVERSOS A LOS COMUNICADORES DEPARTAMENTALES			X	
8	LLEVAR EL CONTROL Y REGISTROS DE LOS PLANES Y REPORTE DE RESULTADOS DE CADA COMUNICADOR DEPARTAMENTAL Y RENDIR INFORMES AL JEFE DEL DEPARTAMENTO.			X	
9	PARTICIPAR EN LOS TEMAS Y PROYECTOS DE GOBIERNO, METODOLOGÍAS INNOVADORAS Y TODOS LOS PROGRAMAS DE IMPACTO DIRECTO CON LA POBLACIÓN.	X			
10	SER RESPONSABLE DE LA CREACIÓN DE TODO EL MATERIAL PROMOCIONAL Y CREATIVO PARA DISTRIBUCIÓN DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA A NIVEL DEPARTAMENTAL Y ENLACE CON LAS DIRECCIONES DEPARTAMENTALES DE EDUCACIÓN	X			

MANUAL DE FUNCIONES, ORGANIZACIÓN Y PUESTOS

11	ATENDER A TODAS LAS PERSONAS QUE VISITAN LA DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN PARA EXPONER CASOS DE CRISIS, DIRECCIONA Y DA SEGUIMIENTO HASTA RESOLVER EL CASO.	X			
12	PLANIFICAR Y COORDINAR LAS ACTIVIDADES DE COBERTURA PERIODÍSTICA Y DEMÁS MEDIOS QUE SE ENFOQUEN A LA COMUNICACIÓN DEPARTAMENTAL DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN	X			
13	APOYAR LA COMUNICACIÓN EXTERNA EN LA ORGANIZACIÓN Y PARTICIPACIÓN DE FUNCIONARIOS EN LOS MEDIOS DE COMUNICACIÓN SOCIAL, CONVOCATORIAS Y CONFERENCIAS DE PRENSA Y/O DEMÁS MEDIOS DE COMUNICACIÓN.		X		
14	RENDIR INFORMES Y EMITIR DICTÁMENES A LA DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL SOBRE LAS FUNCIONES ASIGNADAS O ASIGNACIONES DE SU COMPETENCIA.			X	
15	ASESORAR CON LA ORGANIZACIÓN Y EL APOYO A LAS DEPENDENCIAS TÉCNICAS Y ADMINISTRATIVAS DE LA INSTITUCIÓN EN ASUNTOS DE COMUNICACIÓN DEPARTAMENTAL.			X	
16	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.			X	
17	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).		X		
18	PARTICIPAR EN LA ELABORACIÓN DE UN PLAN OPERATIVO ANUAL DE LA DIRECCIÓN.				X
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.	X			

4 RELACIONES DE TRABAJO

Internas	DIRECCIONES CENTRALES Y DIRECCIONES DEPARTAMENTALES
Externas	GABINETE DE GOBIERNO Y DEMÁS INSTITUCIONES AFINES AL MINEDUC Y MEDIOS DE COMUNICACIÓN.

5 PERFIL

Estudios:	LICENCIATURA	CIENCIAS DE LA COMUNICACIÓN	GRADUADO
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.		
Conocimientos:	DESARROLLO DE ESTRATEGIAS DE COMUNICACIÓN MASIVA MANEJO DE CRISIS, LIDERAZGO, TRABAJO EN EQUIPO CONOCIMIENTO ESTRUCTURAL DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN DOMINIO DE TEMAS EDUCATIVOS MANEJO DE EQUIPO DE CÓMPUTO		
Habilidades:	MANEJO DE EQUIPO DE OFICINA MANEJO DE CÁMARA FOTOGRÁFICA		



MANUAL DE FUNCIONES, ORGANIZACIÓN Y PUESTOS

Idiomas: Computación	CASTELLANO	NIVEL	AVANZADO
	EXCEL	NIVEL	AVANZADO
	WORD	NIVEL	AVANZADO
	POWERPOINT	NIVEL	AVANZADO
	OUTLOOK	NIVEL	AVANZADO
	INTERNET	NIVEL	AVANZADO
Otros:	DEBE SER COLEGIADO ACTIVO		

6 DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR

EL PUESTO REQUIERE VIAJAR	SI		NO	X	INTERIOR		EXTERIOR	
FRECUENCIA:	REGULARMENTE						OCASIONAL	
LUGARES A DONDE VIAJA:								

MANUAL DE FUNCIONES, ORGANIZACIÓN Y PUESTOS

1 IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

NOMBRE FUNCIONAL	DISEÑADOR (A) WEB	NOMBRE NOMINAL	ASESOR PROFESIONAL ESPECIALIZADO I
DIRECCIÓN	DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL	DEPTO. / ÁREA	DEPARTAMENTO DE COMUNICACIÓN INTERNA
PUESTO JEFE INMEDIATO	COORDINADOR (A) DEL DEPARTAMENTO DE COMUNICACIÓN INTERNA		
PUESTOS SUBALTERNOS	N/A		
HORARIO	9:00 a 17:30 HRS	UBICACIÓN	Planta Central

2 PROPÓSITO 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 FUNCIONES PRINCIPALES

ID	DESCRIPCIÓN	FRECUENCIA			
		D	S	M	A
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.	X			
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.	X			
3	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.		X		
4	PARTICIPAR Y ASESORAR SOBRE EL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE CONTENIDOS DE MANEJO DEL PORTAL.		X		
5	DESARROLLAR LOS CONCEPTOS Y DISEÑOS PARA LOS PROGRAMAS Y PROYECTOS ELECTRÓNICOS DEL MINISTERIO, ADEMÁS CONJUNTAMENTE CON DIVULGACIÓN Y COMUNICACIÓN EXTERNA ORGANIZA ACTIVIDADES RELACIONADAS CON LA PROMOCIÓN DIVULGACIÓN EN EL PORTAL DE LA IMAGEN INSTITUCIONAL.		X		
6	ELABORAR DISEÑOS DE MATERIAL PROMOCIONAL Y DE CREACIÓN DEL MINISTERIO PARA REFORZAR SU IMAGEN EN EL PORTAL.		X		
7	PARTICIPAR EN EL DESARROLLO DE PRODUCTOS CREATIVOS E INFORMATIVOS ORIENTADOS A LA PROMOCIÓN DE LA IMAGEN DE LA INSTITUCIÓN.		X		
8	SER EL ENLACE PARA LA DICOMS CON LA DIRECCIÓN DE INFORMÁTICA E INNOVACIÓN EJECUTIVA PARA EL SEGUIMIENTO DE ACCIONES QUE MEJOREN Y CONSOLIDEN EL PORTAL INSTITUCIONAL.	X			
9	COORDINAR SUPERVISAR Y/O DESARROLLAR EL DISEÑO, LA ESQUEMATIZACIÓN Y DIAGRAMACIÓN DE TODA LA INFORMACIÓN Y ESTRUCTURA QUE SOLICITEN SE SUBA AL PORTAL WEB	X			
10	ACTUALIZAR FOLLETOS, BOLETINES, INSERTOS, ANUNCIOS DE PRESA, PORTADAS Y DEMÁS DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS QUE SE ENCUENTRAN EN EL PORTAL DEL MINISTERIO, ADEMÁS SOLICITAR A LAS DIVERSAS DIRECCIONES Y UNIDADES LA INFORMACIÓN REQUERIDA PARA MANTENER LOS COMUNICADOS RENOVADOS Y CORRECTOS.	X			

MANUAL DE FUNCIONES, ORGANIZACIÓN Y PUESTOS

11	COORDINAR Y/O ELABORAR PIEZAS Y DISEÑOS PARA INCLUIR EN EL PORTAL JUNTO CON EL DEPARTAMENTO DE COMUNICACIÓN EXTERNA Y COMUNICACIÓN INTERNA.	X			
12	ELABORAR PRESENTACIONES ELECTRÓNICAS OFICIALES DEL DESPACHO SUPERIOR Y DE LAS DIRECCIONES DEL MINISTERIO QUE LE SEAN SOLICITADAS POR SU JEFE INMEDIATO U OTRO SUPERIOR.	X			
13	PARTICIPAR EN LA ELABORACIÓN DE UN PLAN OPERATIVO ANUAL DE LA DIRECCIÓN.				X
14	ASISTIR A EVENTOS DE CAPACITACIÓN Y PARTICIPAR EN REUNIONES, SEMINARIOS, TALLERES Y CURSOS DE ACTUALIZACIÓN REQUERIDOS PARA EL MEJOR DESEMPEÑO DE SUS FUNCIONES.			X	
15	CUMPLIR CON LA COBERTURA AUDIOVISUAL EN LAS CONFERENCIAS DE PRENSA Y DEMÁS ACTOS DE PROMOCIÓN CON LAS AUTORIDADES SUPERIORES DEL MINISTERIO PARA SUBIRLAS AL PORTAL		X		
16	PARTICIPAR EN EL DESARROLLO DE PRODUCTOS CREATIVOS E INFORMATIVOS QUE LE SEAN ASIGNADOS POR LA SECCIÓN DE DIVULGACIÓN O LOS COORDINADORES DE COMUNICACIÓN INTERNA Y EXTERNA.	X			
17	PARTICIPAR Y ASESORAR SOBRE EL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE CONTENIDOS DE MANEJO DEL PORTAL, ADEMÁS INFORMA SOBRE ARCHIVOS DE AUDIO Y VIDEO, ASÍ COMO DEMÁS INFORMACIÓN VISUAL QUE SUSTENTE LA IMAGEN DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN A NIVEL EXTERNO.	X			
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.	X			

4 RELACIONES DE TRABAJO

Internas	DIRECCIONES CENTRALES Y DIRECCIONES DEPARTAMENTALES
Externas	GABINETE DE GOBIERNO Y DEMÁS INSTITUCIONES AFINES AL MINEDUC Y MEDIOS DE COMUNICACIÓN.

5 PERFIL

Estudios:	LICENCIATURA	DISEÑO GRÁFICO	GRADUADO
Experiencia:	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.		
Conocimientos	CONOCIMIENTO DE MANUALES DE IMAGEN CONOCIMIENTOS DE REQUERIMIENTOS DE ARTES FINALES REDACCIÓN Y ESTILO, EDICIÓN DE DOCUMENTOS ADMINISTRACIÓN DE CONTENIDOS WEB		
Habilidades:	MANEJO WEB, DISEÑOS WEB Y PÁGINAS WEB MANEJO DE PROGRAMAS DE DISEÑO MANEJO DE EQUIPO AUDIOVISUAL MANEJO DE EQUIPO DE CÓMPUTO Y OFICINA		
Idiomas:	CASTELLANO	NIVEL	AVANZADO
Computación	EXCEL	NIVEL	AVANZADO
	WORD	NIVEL	AVANZADO
	POWERPOINT	NIVEL	AVANZADO
	OUTLOOK	NIVEL	AVANZADO
	INTERNET	NIVEL	AVANZADO
Otros:	PHOTOSHOP, FREEHAND, INDESIGN		

6 DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR

EL PUESTO REQUIERE VIAJAR	SI	NO	X	INTERIOR	EXTERIOR
FRECUENCIA:	REGULARMENTE				OCASIONAL
LUGARES A DONDE VIAJA:					

MANUAL DE FUNCIONES, ORGANIZACIÓN Y PUESTOS

1 IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

NOMBRE FUNCIONAL	COORDINADOR (A) DEL DEPARTAMENTO DE COMUNICACIÓN EXTERNA	NOMBRE NOMINAL	ASESOR PROFESIONAL ESPECIALIZADO IV
DIRECCIÓN	DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL	DEPTO. / ÁREA	DEPARTAMENTO DE COMUNICACIÓN EXTERNA
PUESTO JEFE INMEDIATO	SUB DIRECTOR (A)		
PUESTOS SUBALTERNOS	ENCARGADO (A) DE PRENSA, ENCARGADO (A) DE SECCIÓN DE IMAGEN INSTITUCIONAL, ENCARGADO (A) DE DIVULGACIÓN, FOTÓGRAFO (A), DISEÑADOR (A) GRÁFICO		
HORARIO	9:00 a 17:30 HRS	UBICACIÓN	Planta Central

2 PROPÓSITO 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 FUNCIONES PRINCIPALES

ID	DESCRIPCIÓN	FRECUENCIA			
		D	S	M	A
1	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, ADEMÁS PLANIFICAR Y COORDINAR ACTIVIDADES DE COBERTURA PERIODÍSTICA ENFOCADAS A LA COMUNICACIÓN EXTERNA.	X			
2	DIRIGIR, COORDINAR Y SUPERVISAR LAS ACTIVIDADES QUE DESARROLLA EL PERSONAL A SU CARGO DEL DEPARTAMENTO DE COMUNICACIÓN EXTERNA DE DICOMS	X			
3	PREPARAR ESTRATEGIAS DE COMUNICACIÓN EXTERNA PARA AUDIENCIAS ESPECÍFICAS, SISTEMATIZAR Y ORGANIZAR LA PARTICIPACIÓN DE FUNCIONARIOS EN LOS MEDIOS DE COMUNICACIÓN SOCIAL, CONVOCATORIAS O CONFERENCIAS DE PRENSA. 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.		X		
4	COORDINAR EL PROCESO DE APOYO A LAS DEPENDENCIAS TÉCNICAS Y ADMINISTRATIVAS DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN (MINEDUC), EN ASUNTOS DE COMUNICACIÓN EXTERNA QUE SE DESARROLLEN.		X		
5	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.		X		
6	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.	X			
7	REDACTAR Y REVISAR ORTOGRAFÍA PARA ELIMINAR ERRORES COMO CACOFONÍA, ANFIBOLOGÍAS Y BARBARISMOS EN LOS INFORMES Y DECLARACIONES DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN (MINEDUC), BASÁNDOSE EN LAS REGLAS Y DICCIONARIOS DE LA REAL ACADEMIA ESPAÑOLA.	X			
8	UNIFICAR EL ESTILO Y LAS DIRECTRICES GRÁFICAS DE DOCUMENTOS A IMPRIMIRSE COMO: BOLETINES, REVISTAS INTERNAS, BIFOLIARES, MONITOREO DE NOTICIAS, ENTRE OTROS. DAR SEGUIMIENTO AL DISEÑO DE LOS PRODUCTOS HASTA SU IMPRESIÓN.	X			
9	EDITAR DOCUMENTOS DE PROYECTOS QUE SE PUBLICAN EN EL SITIO WEB DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN (MINEDUC), REVISAR LA ESTRUCTURA Y EDITAR LOS ANUNCIOS INFORMATIVOS DEL MINEDUC. CREAR INFORMES DE TRABAJO QUE SEAN REQUERIDOS POR EL DIRECTOR DE COMUNICACIÓN SOCIAL, ADEMÁS REVISAR LOS DOCUMENTOS Y FUNCIONES QUE ÉSTE LE ORDENE.	X			
10	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 O UNA ENTIDAD SUPERIOR DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN MINEDUC.	X			



Código:	DES-MAN-6
Versión:	01
Página:	24 de 37

MANUAL DE FUNCIONES, ORGANIZACIÓN Y PUESTOS

11	PARTICIPAR EN LA ELABORACIÓN DEL PLAN OPERATIVO ANUAL DE LA DIRECCIÓN.				X
12	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.			X	
13	PARTICIPAR EN REUNIONES RELACIONADAS CON COMUNICACIÓN EXTERNA, CON PERSONAL DE LA INSTITUCIÓN Y DE OTRAS INSTITUCIONES GUBERNAMENTALES PARA LAS QUE SEA NOMBRADO.		X		
14	FUNGIR COMO ENLACE INSTITUCIONAL CON LA SECRETARÍA DE COMUNICACIÓN SOCIAL DE LA PRESIDENCIA.	X			
15	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.	X			

4 RELACIONES DE TRABAJO

Internas	DIRECCIONES CENTRALES Y DIRECCIONES DEPARTAMENTALES
Externas	GABINETE DE GOBIERNO Y DEMÁS INSTITUCIONES AFINES AL MINISTERIO DE EDUCACIÓN (MINEDUC).

5 PERFIL

Estudios:	LICENCIATURA	CIENCIAS DE LA COMUNICACIÓN	GRADUADO
Experiencia:	OPCIÓN A: ACREDITAR TÍTULO UNIVERSITARIO A NIVEL DE LICENCIATURA EN UNA CARRERA AFÍN AL PUESTO. SEIS MESES DE EXPERIENCIA COMO ASESOR PROFESIONAL ESPECIALIZADO III 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.		
Conocimientos	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		
Habilidades:	MANEJO DE EQUIPO DE CÓMPUTO MANEJO DE EQUIPO DE OFICINA MANEJO DE EQUIPO AUDIOVISUAL MANEJO DE PROGRAMAS DE DISEÑO.		
Idiomas:	CASTELLANO	NIVEL	AVANZADO
Computación	EXCEL	NIVEL	AVANZADO
	WORD	NIVEL	AVANZADO
	POWERPOINT	NIVEL	AVANZADO
	OUTLOOK	NIVEL	AVANZADO
	INTERNET	NIVEL	AVANZADO

6 DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR

EL PUESTO REQUIERE VIAJAR	SI		NO	X	INTERIOR	X	EXTERIOR	
FRECUENCIA:	REGULARMENTE						OCASIONAL	X
LUGARES A DONDE VIAJA:								

MANUAL DE FUNCIONES, ORGANIZACIÓN Y PUESTOS

1 IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

NOMBRE FUNCIONAL	ENCARGADO (A) DE SECCIÓN DE IMAGEN INSTITUCIONAL	NOMBRE NOMINAL	PROFESIONAL III
DIRECCIÓN	DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL	DEPTO. / ÁREA	DEPARTAMENTO DE COMUNICACIÓN EXTERNA
PUESTO JEFE INMEDIATO	COORDINADOR (A) DE COMUNICACIÓN EXTERNA		
PUESTOS SUBALTERNOS	N/A		
HORARIO	9:00 a 17:30 HRS	UBICACIÓN	PLANTA CENTRAL

2 PROPÓSITO 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 FUNCIONES PRINCIPALES

ID	DESCRIPCIÓN	FRECUENCIA			
		D	S	M	A
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.	x			
3	DIRIGIR Y COORDINAR LA INFORMACIÓN DE IMAGEN INSTITUCIONAL DEL MINEDUC Y CONTENIDOS EN EL PORTAL DEL MINEDUC E INTRANET.		x		
4	PLANIFICAR, ORGANIZAR Y EJECUTAR LOS EVENTOS INTERNOS Y EXTERNOS INSTITUCIONALES DEL MINEDUC.	x			
5	ORGANIZAR Y LLEVAR A CABO LA LOGISTICA DE EVENTOS Y ACTIVIDADES CON ELEMENTOS CARACTERISTICOS DE PROTOCOLO DE IMAGEN INSTITUCIONAL, CON EL FIN DE APOYAR Y COMUNICAR A TRAVÉS DE ÉSTOS AVANCES Y RESULTADOS OBTENIDOS DE LAS POLITICAS EDUCATIVAS.	x			
6	COORDINAR A NIVEL NACIONAL EL DESARROLLO DE ACTIVIDADES CÍVICAS PARA CELEBRAR FECHAS IMPORTANTES EN EL CALENDARIO ESCOLAR QUE PERMITAN DESARROLLAR Y FORTALECER LOS VALORES EDUCATIVOS Y CIUDADANOS.		x		
7	GENERAR HERRAMIENTAS DE RECOLECCIÓN DE DATOS PARA CUALQUIER EVENTO.			x	
8	RECOPILAR Y COMUNICAR ANTICIPADAMENTE LAS ACTIVIDADES PROGRAMADAS EN LAS DEPENDENCIAS DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN PARA EL APOYO. ASIMISMO AYUDA Y RECIBE APOYO PARA LOS EVENTOS DEL MINISTERIO Y ES EL ENLACE CON LAS DIRECCIONES DEPARTAMENTALES Y AREA DE PROTOCOLO DE LA INSTITUCIÓN.		x		
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.		x		
10	COORDINAR Y COLOCAR LOS STANDS INSTITUCIONALES DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN (MINEDUC).			x	

MANUAL DE FUNCIONES, ORGANIZACIÓN Y PUESTOS

11	SUPERVISAR LA DEBIDA PRESENTACIÓN Y MANTENIMIENTO DE LAS AREAS ASIGNADAS PARA LA REALIZACIÓN DE EVENTOS .		x		
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.		x		
13	APOYAR Y PARTICIPAR EN LA ELABORACIÓN DE UN PLAN OPERATIVO ANUAL CON LA DICOMS.				x
14	ATENDER REUNIONES, SEMINARIOS, TALLERES DE ACTUALIZACIÓN Y CAPACITACIÓN QUE LE PERMITAN REALIZAR MEJOR SUS FUNCIONES Y ASIGNACIONES.			x	
15	RENDIR INFORMES Y EMITIR DICTÁMENES A LA DIRECCIÓN Y/O SUBDIRECCIÓN GENERAL DE COMUNICACIÓN SOCIAL SOBRE LOS ASUNTOS QUE LE COMPETE.	x			
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.				

4 RELACIONES DE TRABAJO

Internas	DIRECCIONES CENTRALES Y DIRECCIONES DEPARTAMENTALES
Externas	GABINETE DE GOBIERNO Y DEMÁS INSTITUCIONES AFINES AL MINEDUC Y MEDIOS DE COMUNICACIÓN.

5 PERFIL

Estudios:	LICENCIATURA	CIENCIAS DE LA COMUNICACIÓN, MERCADEO, PUBLICIDAD	GRADUADO
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.		
Conocimientos	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		
Habilidades:	MANEJO DE EQUIPO DE CÓMPUTO MANEJO DE EQUIPO DE OFICINA MANEJO DE EQUIPO AUDIOVISUAL		
Idiomas:	CASTELLANO	NIVEL	AVANZADO
Computación	EXCEL	NIVEL	AVANZADO
	WORD	NIVEL	AVANZADO
	POWERPOINT	NIVEL	AVANZADO
	OUTLOOK	NIVEL	AVANZADO
	INTERNET	NIVEL	AVANZADO
Otros:	DEBE SER COLEGIADO ACTIVO		

6 DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR

EL PUESTO REQUIERE VIAJAR	SI		NO	X	INTERIOR		EXTERIOR	
FRECUENCIA:	REGULARMENTE							OCASIONAL
LUGARES A DONDE VIAJA:								

MANUAL DE FUNCIONES, ORGANIZACIÓN Y PUESTOS

1 IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

NOMBRE FUNCIONAL	ENCARGADO (A) DE PRENSA	NOMBRE NOMINAL	ASESOR PROFESIONAL ESPECIALIZADO I
DIRECCIÓN	DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL	DEPTO. / ÁREA	DEPARTAMENTO DE COMUNICACIÓN EXTERNA
PUESTO JEFE INMEDIATO	COORDINADOR (A) DEL DEPARTAMENTO DE COMUNICACIÓN EXTERNA		
PUESTOS SUBALTERNOS	N/A		
HORARIO	9:00 a 17:30 HRS	UBICACIÓN	PLANTA CENTRAL

2 PROPÓSITO DEL PUESTO

COORDINAR TODO LO RELACIONADO CON PRENSA, MONITOREO DE NOTICIAS, ENTREVISTAS, CONVOCATORIAS, CONFERENCIAS, COMUNICADOS, REQUERIMIENTOS PERIODÍSTICOS.

3 FUNCIONES PRINCIPALES

ID	DESCRIPCIÓN	FRECUENCIA			
		D	S	M	A
1	REDACTAR Y EDITAR DOCUMENTOS, ARTÍCULOS, GUIONES, COMUNICADOS Y ELABORAR INFORME DEL MONITOREO DE PRENSA ESCRITA, RADIAL Y TELEVISIVA.	X			
2	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.	X			
3	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.	X			
4	PREPARAR PROYECTOS DE BOLETINES DE PRENSA, COMUNICADOS RESPUESTAS A LAS NOTAS DE LOS MEDIOS DE COMUNICACIÓN Y DAR SEGUIMIENTO A LAS QUEJAS PERIODÍSTICAS.	X			
5	CONVOCAR A MEDIOS DE COMUNICACIÓN Y PARTICIPAR EN LAS CONFERENCIAS DE PRENSA CON LAS AUTORIDADES SUPERIORES DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN.		X		
6	PARTICIPAR EN EL DESARROLLO DE PRODUCTOS CREATIVOS E INFORMATIVOS ORIENTADOS A LA PROMOCIÓN DE LA IMAGEN DE LA INSTITUCIÓN.		X		
7	ESTABLECER RELACIÓN CON LOS MEDIOS DE COMUNICACIÓN DEPARTAMENTAL, MUNICIPAL Y LOCAL EN COORDINACIÓN CON LOS DIRECTORES DEPARTAMENTALES DE EDUCACIÓN.	X			
8	ATENDER REQUERIMIENTOS FORMULADOS POR LAS DIFERENTES UNIDADES Y AUTORIDADES DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN.	X			
9	FUNGIR COMO ENLACE PARA EL MONITOREO DE PRENSA ESCRITA, RADIO Y TELEVISIÓN, LO IMPRIME, ENVÍA POR CORREO ELECTRÓNICO A LOS VICEDESPACHOS Y AL DESPACHO SUPERIOR Y LO ARCHIVA DE FORMA FÍSICA Y ELECTRÓNICA.	X			
10	ATENDER, DAR SEGUIMIENTO Y SOLUCIÓN A LAS DENUNCIAS, QUEJAS Y COMENTARIOS PUBLICADOS EN LOS DIFERENTES MEDIOS DE COMUNICACIÓN.	X			



MANUAL DE FUNCIONES, ORGANIZACIÓN Y PUESTOS

11	PROGRAMAR CONFERENCIAS DE PRENSA, CONVOCAR MEDIOS POR CORREO ELECTRÓNICO, FAX Y VÍA TELEFÓNICA, ASÍ COMO EDITAR DOCUMENTOS QUE SE PUBLICAN EN LOS MEDIOS Y EN EL PORTAL DEL MINEDUC.		X		
12	ATENDER Y DAR RESPUESTA A LOS DIFERENTES REQUERIMIENTOS PERIODÍSTICOS, ASÍ COMO SU DEBIDO ARCHIVO.	X			
13	ATENDER A LOS PERIODISTAS EN CONFERENCIAS DE PRENSA Y EN LA ENTREGA DE COMUNICADOS IMPRESOS.		X		
14	ATENDER CORREO ELECTRÓNICO DE LA DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL Y SOLUCIONAR LOS REQUERIMIENTOS PLANTEADOS.	X			
15	REALIZAR LA REDACCIÓN DE ARTÍCULOS, GUIONES PARA SER PUBLICADOS EN MEDIOS DE COMUNICACIÓN PARA IMAGEN DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN.		X		
16	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.	X			
17	ASISTIR A EVENTOS DE CAPACITACIÓN Y PARTICIPAR EN REUNIONES, SEMINARIOS, TALLERES Y CURSOS DE ACTUALIZACIÓN REQUERIDOS PARA EL MEJOR DESEMPEÑO DE SUS FUNCIONES.			X	
18	PARTICIPAR EN LA ELABORACIÓN DE UN PLAN OPERATIVO ANUAL DE LA DIRECCIÓN.				X
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.	X			

4 RELACIONES DE TRABAJO

Internas	DIRECCIONES CENTRALES Y DIRECCIONES DEPARTAMENTALES
Externas	GABINETE DE GOBIERNO Y DEMÁS INSTITUCIONES AFINES AL MINEDUC Y MEDIOS DE COMUNICACIÓN.

5 PERFIL

Estudios:	LICENCIATURA	CIENCIAS DE LA COMUNICACIÓN, PERIODISMO	GRADUADO
Experiencia:	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.		
Conocimientos	FOTOGRAFÍA PERIODISMO MANEJO DE CRISIS REDACCIÓN Y ESTILO, EDICIÓN DE DOCUMENTOS		
Habilidades:	MANEJO DE EQUIPO DE CÓMPUTO MANEJO DE EQUIPO DE OFICINA MANEJO DE EQUIPO AUDIOVISUAL MANEJO DE MEDIOS DE COMUNICACIÓN, ORGANIZACIÓN DE CONFERENCIAS DE PRENSA		
Idiomas:	CASTELLANO	NIVEL	AVANZADO
Computación	EXCEL	NIVEL	AVANZADO
	WORD	NIVEL	AVANZADO
	POWERPOINT	NIVEL	AVANZADO
	OUTLOOK	NIVEL	AVANZADO
	INTERNET	NIVEL	AVANZADO
Otros:	DEBE SER COLEGIADO ACTIVO		

6 DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR

EL PUESTO REQUIERE VIAJAR	SI	NO	X	INTERIOR	EXTERIOR
FRECUENCIA:	REGULARMENTE				OCASIONAL
LUGARES A DONDE VIAJA:					

MANUAL DE FUNCIONES, ORGANIZACIÓN Y PUESTOS

1 IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

NOMBRE FUNCIONAL	DISEÑADOR (A) GRÁFICO	NOMBRE NOMINAL	ASESOR PROFESIONAL ESPECIALIZADO I
DIRECCIÓN	DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL	DEPTO. / ÁREA	DEPARTAMENTO DE COMUNICACIÓN EXTERNA
PUESTO JEFE INMEDIATO	COORDINADOR (A) DEL DEPARTAMENTO DE COMUNICACIÓN EXTERNA		
PUESTOS SUBALTERNOS	N/A		
HORARIO	9:00 a 17:30 HRS	UBICACIÓN	Planta Central

2 PROPÓSITO 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 FUNCIONES PRINCIPALES

ID	DESCRIPCIÓN	FRECUENCIA			
		D	S	M	A
1	TRANSMITIR LA INFORMACIÓN DETERMINADA POR MEDIO DE COMPOSICIONES GRÁFICAS O GRAFISMO A TRAVÉS DE DIFERENTES MEDIOS.	X			
2	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.	X			
3	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.	X			
4	CONTROLAR 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.	X			
5	RESGUARDAR, ADMINISTRAR Y ARCHIVAR LOS PRODUCTOS CREATIVOS EN UN REPERTORIO, QUE MANTIENE ACTUALIZADO Y LISTO PARA CUALQUIER REQUISITO INTERNO O EXTERNO, QUE QUIERA PRESTARLO O UTILIZARLO.	X			
6	ASISTIR Y PARTICIPAR EN LA ELABORACIÓN DEL PLAN OPERATIVO ANUAL DEL DEPARTAMENTO DE COMUNICACIÓN EXTERNA DE LA DICOMS.				X
7	ATENDER REUNIONES RELACIONADOS CON EVENTOS DE PUBLICIDAD E IMAGEN CON EL PERSONAL DE LA INSTITUCIÓN Y OTRAS INSTITUCIONES.		X		
8	ATENDER REQUERIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE COMUNICACIÓN EXTERNA E INTERNA Y DE LA DIRECCIÓN GENERAL.	X			
9	LLEVAR CONTROL DE CADA PIEZA Y DISEÑO, ADEMÁS ELABORAR UN REPORTE MENSUAL DETALLANDO EL PROCESO Y ESTADO DE CADA PRODUCTO CREATIVO.	X			
10	SELECCIONAR Y ORGANIZAR LOS ELEMENTOS PARA PRODUCIR PIEZAS VISUALES DESTINADAS A COMUNICAR MENSAJES ESPECÍFICOS A GRUPOS DETERMINADOS.	X			

MANUAL DE FUNCIONES, ORGANIZACIÓN Y PUESTOS

11	ELABORAR LAS PRESENTACIONES INSTITUCIONALES Y DE LA DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL.		X		
12	ELABORAR UN MANUAL DE IDENTIDAD INTERNO PARA QUE EL PERSONAL PUEDA UTILIZAR TODA LA IMAGEN INTERNA ACORDE CON LOS LINEAMIENTOS DEL GOBIERNO CENTRAL.				X
13	ESTANDARIZAR TODA LA PAPELERÍA INTERNA Y EXTERNA DE ACUERDO AL MANUAL DE IDENTIDAD DE GOBIERNO.			X	
14	SUPERVISAR TODOS LOS ELEMENTOS QUE CONLLEVEN LOS EVENTOS INSTITUCIONES TALES COMO: INVITACIONES, DIPLOMAS, MANTAS, GAFETES, RÓTULOS, ESQUELAS, TARJETAS DE PRESENTACIÓN ENTRE OTROS	X			
15	ASISTIR A EVENTOS DE CAPACITACIÓN Y PARTICIPAR EN REUNIONES, SEMINARIOS, TALLERES Y CURSOS DE ACTUALIZACIÓN REQUERIDOS PARA EL MEJOR DESEMPEÑO DE SUS FUNCIONES	X			
16	PARTICIPAR EN LA ELABORACIÓN DE UN PLAN OPERATIVO ANUAL DE LA DIRECCIÓN.				X
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.	X			

4 RELACIONES DE TRABAJO

Internas	DIRECCIONES CENTRALES Y DIRECCIONES DEPARTAMENTALES
Externas	GABINETE DE GOBIERNO Y DEMÁS INSTITUCIONES AFINES AL MINEDUC Y MEDIOS DE COMUNICACIÓN.

5 PERFIL

Estudios:	TÉCNICO SUPERIOR	DISEÑO GRÁFICO	GRADUADO
Experiencia:	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.		
Conocimientos	CONOCIMIENTO DE MANUALES DE IMAGEN CONOCIMIENTOS DE REQUERIMIENTOS DE ARTES FINALES REDACCIÓN Y ESTILO, EDICIÓN DE DOCUMENTOS		
Habilidades:	MANEJO DE EQUIPO DE CÓMPUTO MANEJO DE EQUIPO DE OFICINA MANEJO DE EQUIPO AUDIOVISUAL MANEJO DE PROGRAMAS DE DISEÑO		
Idiomas:	CASTELLANO	NIVEL	AVANZADO
Computación	EXCEL	NIVEL	AVANZADO
	WORD	NIVEL	AVANZADO
	POWERPOINT	NIVEL	AVANZADO
	OUTLOOK	NIVEL	AVANZADO
	INTERNET	NIVEL	AVANZADO
Otros:	PHOTOSHOP, FREEHAND, INDESIGN		

6 DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR

EL PUESTO REQUIERE VIAJAR	SI		NO	X	INTERIOR		EXTERIOR	
FRECUENCIA:	REGULARMENTE						OCASIONAL	
LUGARES A DONDE VIAJA:								

MANUAL DE FUNCIONES, ORGANIZACIÓN Y PUESTOS

1 IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

NOMBRE FUNCIONAL	ENCARGADO (A) DE DIVULGACIÓN	NOMBRE NOMINAL	PROFESIONAL III
DIRECCIÓN	DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL	DEPTO. / ÁREA	DEPARTAMENTO DE COMUNICACIÓN EXTERNA
PUESTO JEFE INMEDIATO	COORDINADOR (A) DEL DEPARTAMENTO DE COMUNICACIÓN EXTERNA		
PUESTOS SUBALTERNOS	N/A		
HORARIO	9:00 a 17:30 HRS	UBICACIÓN	Planta Central

2 PROPÓSITO 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 FUNCIONES PRINCIPALES

ID	DESCRIPCIÓN	FRECUENCIA			
		D	S	M	A
1	PARTICIPAR EN EL DESARROLLO Y DISEÑO DE PRODUCTOS CREATIVOS E INFORMATIVOS ORIENTADOS A LA PROMOCIÓN Y DIVULGACIÓN DE LOS PROGRAMAS DE LA INSTITUCIÓN	X			
2	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.	X			
3	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.			X	
4	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).	X			
5	EJECUTAR Y VERIFICAR LOS ASPECTOS REFERENTES A LA UTILIZACIÓN DE REDES EXTERNAS DE COMUNICACIÓN, QUE PERMITAN MEJORAR E IMPLEMENTAR LA IMAGEN DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN.	X			
6	DESARROLLAR EL PLAN DE MEDIOS, ADEMÁS OPTIMIZAR EL PRESUPUESTO ASIGNADO PARA OBTENER LOS MEJORES RESULTADOS.		X		
7	DIRIGIR Y COORDINAR TODO LO CONCERNIENTE CON LOS PROGRAMAS RADIALES O TELEVISIVOS.		X		
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, BIFOLIARES, NOTICIAS, ADEMÁS CONTROLA, SIGUE Y LLEVA A CABO TODO EL PROCESO HASTA LA ETAPA DE IMPRESIÓN.	X			
9	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.	X			
10	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).		X		

MANUAL DE FUNCIONES, ORGANIZACIÓN Y PUESTOS

11	LLEVAR EL CONTROL Y EL REGISTRO DE TODAS LAS CAMPAÑAS DE INFORMACIÓN Y DIVULGACIÓN IMPRESO, DIGITAL Y ELECTRÓNICO.		X		
12	GUARDAR TODAS LAS PUBLICACIONES IMPRESAS QUE CONCERNEN A LAS CAMPAÑAS DE DIVULGACIÓN.	X			
13	ELABORAR LOS TÉRMINOS DE REFERENCIA Y LICITACIONES PARA CONTRATACIÓN DE EMPRESAS DE COMUNICACIÓN.		X		
14	ASISTIR A EVENTOS DE CAPACITACIÓN Y PARTICIPAR EN REUNIONES, SEMINARIOS, TALLERES Y CURSOS DE ACTUALIZACIÓN REQUERIDOS PARA EL MEJOR DESEMPEÑO DE SUS FUNCIONES.			X	
15	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	X			
16	PARTICIPAR EN LA ELABORACIÓN DE UN PLAN OPERATIVO ANUAL DE LA DIRECCIÓN.				X
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.	X			

4 RELACIONES DE TRABAJO

Internas	DIRECCIONES CENTRALES Y DIRECCIONES DEPARTAMENTALES
Externas	GABINETE DE GOBIERNO Y DEMÁS INSTITUCIONES AFINES AL MINEDUC Y MEDIOS DE COMUNICACIÓN.

5 PERFIL

Estudios:	LICENCIATURA	PUBLICIDAD	GRADUADO
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 QUE EL PUESTO REQUIERA 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.		
Conocimientos	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		
Habilidades:	MANEJO DE EQUIPO DE CÓMPUTO MANEJO DE EQUIPO DE OFICINA MANEJO DE EQUIPO AUDIOVISUAL		
Idiomas:	CASTELLANO	NIVEL	AVANZADO
Computación	EXCEL	NIVEL	AVANZADO
	WORD	NIVEL	AVANZADO
	POWERPOINT	NIVEL	AVANZADO
	OUTLOOK	NIVEL	AVANZADO
	INTERNET	NIVEL	AVANZADO
Otros:	DEBE SER COLEGIADO ACTIVO		

6 DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR

EL PUESTO REQUIERE VIAJAR	SI		NO	X	INTERIOR		EXTERIOR	
FRECUENCIA:	REGULARMENTE						OCASIONAL	
LUGARES A DONDE VIAJA:								

MANUAL DE FUNCIONES, ORGANIZACIÓN Y PUESTOS

1 IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

NOMBRE FUNCIONAL	FOTÓGRAFO (A)	NOMBRE NOMINAL	ASISTENTE PROFESIONAL IV
DIRECCIÓN	DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL	DEPTO. / ÁREA	DEPARTAMENTO DE COMUNICACIÓN EXTERNA
PUESTO JEFE INMEDIATO	COORDINADOR (A) DEL DEPARTAMENTO DE COMUNICACIÓN EXTERNA		
PUESTOS SUBALTERNOS	N/A		
HORARIO	9:00 a 17:30 HRS	UBICACIÓN	Planta Central

2 PROPÓSITO 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. ASI COMO EL ENVÍO DE FOTOGRAFÍAS A MEDIOS DE DIFUSIÓN O PRENSA Y PUBLICAR LA INFORMACIÓN EN EL PORTAL MINEDUC PARA MANTENER INFORMADOS A LAS DIFERENTES DEPENDENCIAS DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN.

3 FUNCIONES PRINCIPALES

ID	DESCRIPCIÓN	FRECUENCIA			
		D	S	M	A
1	REALIZAR COBERTURA FOTOGRÁFICA Y AUDIOVISUAL DE TODOS LOS EVENTOS Y ACTIVIDADES INSTITUCIONALES DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN.	X			
2	MANTENER ACTUALIZADO EL PORTAL EDUCATIVO CON MATERIAL FOTOGRÁFICO QUE SUSTENTE LA INFORMACIÓN DE LA PÁGINA WEB DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN. CON ELEMENTOS FOTOGRÁFICOS, LA INFORMACIÓN DE COMUNICADOS DE PRENSA, ANUNCIOS PUBLICADOS A TRAVÉS DE DICOMS Y NOTICIAS DE INTERÉS.	X			
3	PROVEER EL SEGUIMIENTO Y MONITOREO DIARIO, SOBRE LAS NOTICIAS Y REPORTAJES FOTOGRÁFICOS QUE GENERAN LOS DIFERENTES MEDIOS DE COMUNICACIÓN NACIONAL E INTERNACIONAL.	X			
4	CUMPLIR CON LA COBERTURA FOTOGRÁFICA EN LAS CONFERENCIAS DE PRENSA Y DEMÁS ACTOS DE PROMOCIÓN CON LAS AUTORIDADES SUPERIORES DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN.	X			
5	PARTICIPAR EN EL DESARROLLO DE PRODUCTOS CREATIVOS E INFORMATIVOS QUE LE SEAN ASIGNADOS POR DIVULGACIÓN O EL COORDINADOR DE COMUNICACIÓN INTERNA Y EXTERNA.		X		
6	BRINDAR ATENCIÓN PERSONALIZADA A LAS PERSONAS QUE VISITEN LA INSTITUCIÓN BUSCANDO INFORMACIÓN RESPECTO A COMPONENTES VISUALES O IMÁGENES.	X			
7	COORDINAR, ADMINISTRAR Y CLASIFICAR EL MATERIAL FOTOGRÁFICO, INTERNO Y DE LAS EMPRESAS CONTRATADAS PARA FINES PUBLICITARIOS. ADEMÁS REALIZAR EL CONTROL PARA PRÉSTAMOS Y UTILIZACIÓN DE ESTE MATERIAL.	X			
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.			X	
9	ATENDER REQUISITOS Y ASIGNACIONES DE LAS DIFERENTES UNIDADES Y AUTORIDADES DEL MINISTERIO QUE SE RELACIONEN O SEAN AFINES A SUS FUNCIONES, ASÍ COMO A LA IMAGEN DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN.		X		
10	APOYAR, PROMOVER Y FORTALECER POR MEDIO DE ESTRATEGIAS DE PROMOCIÓN Y DE FOTOGRAFÍA LA CONSOLIDACIÓN DEL PORTAL Y LA IMAGEN INSTITUCIONAL.		X		
11	LLEVAR CONTROL DE TODO EL MATERIAL FOTOGRÁFICO, AUDIOVISUAL Y CAMPAÑAS POR TEMAS.	X			

MANUAL DE FUNCIONES, ORGANIZACIÓN Y PUESTOS

12	ESCANEAR TODOS LOS DOCUMENTOS PARA DISTRIBUIR AL PERSONAL INTERNO.	X			
13	CAPACITAR Y APOYAR SOBRE EL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE CONTENIDOS EL MANEJO DEL PORTAL, ADEMÁS INFORMAR SOBRE ARCHIVOS FOTOGRÁFICOS E INFORMACIÓN VISUAL QUE SUSTENTE LA IMAGEN DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN A NIVEL EXTERNO.	X			
14	ASISTIR A EVENTOS DE CAPACITACIÓN Y PARTICIPAR EN REUNIONES, SEMINARIOS, TALLERES Y CURSOS DE ACTUALIZACIÓN REQUERIDOS PARA EL MEJOR DESEMPEÑO DE SUS FUNCIONES.			X	
15	PARTICIPAR EN LA ELABORACIÓN DE UN PLAN OPERATIVO ANUAL DE LA DIRECCIÓN.				X
16	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.	X			

4 RELACIONES DE TRABAJO

Internas	DIRECCIONES CENTRALES Y DIRECCIONES DEPARTAMENTALES
Externas	GABINETE DE GOBIERNO Y DEMÁS INSTITUCIONES AFINES AL MINEDUC Y MEDIOS DE COMUNICACIÓN.

5 PERFIL

Estudios:	LICENCIATURA	DISEÑO GRÁFICO, PUBLICIDAD, PERIODISMO, MERCADEO	GRADUADO
Experiencia:	OPCIÓN A: ACREDITAR TÍTULO UNIVERSITARIO A NIVEL DE LICENCIATURA EN UNA CARRERA AFÍN AL PUESTO. SIETE AÑOS DE EXPERIENCIA COMO ASESOR PROFESIONAL ESPECIALIZADO III DENTRO DE LA ESPECIALIDAD QUE EL PUESTO REQUIERA 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.		
Conocimientos	USO DE CÁMARA FOTOGRÁFICA Y DE VIDEO PROFESIONAL COORDINACIÓN DE IMAGEN EN LOS EVENTOS CREATIVIDAD BUENAS RELACIONES INTERPERSONALES CRITERIO E INICIATIVA		
Habilidades:	MANEJO DE EQUIPO DE CÓMPUTO MANEJO DE EQUIPO DE OFICINA MANEJO DE EQUIPO AUDIOVISUAL (CÁMARA FOTOGRÁFICA, DE VIDEO) MANEJO DE PROGRAMAS DE DISEÑO Y PARA EDICIÓN AUDIOVISUAL		
Idiomas:	CASTELLANO	NIVEL	AVANZADO
Computación	EXCEL	NIVEL	AVANZADO
	WORD	NIVEL	AVANZADO
	POWERPOINT	NIVEL	AVANZADO
	OUTLOOK	NIVEL	AVANZADO
	INTERNET	NIVEL	AVANZADO
Otros:	FOTOGRAFIA PROFESIONAL		

6 DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR

EL PUESTO REQUIERE VIAJAR	SI		NO	X	INTERIOR		EXTERIOR	
FRECUENCIA:	REGULARMENTE						OCASIONAL	
LUGARES A DONDE VIAJA:								

MANUAL DE FUNCIONES, ORGANIZACIÓN Y PUESTOS

1 IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

NOMBRE FUNCIONAL	ASISTENTE DE DIRECCIÓN	NOMBRE NOMINAL	ASISTENTE PROFESIONAL III
DIRECCIÓN	DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL	DEPTO. / ÁREA	DIRECCIÓN
PUESTO JEFE INMEDIATO	DIRECTOR (A)		
PUESTOS SUBALTERNOS	N/A		
HORARIO	9:00 a 17:30 HRS	UBICACIÓN	PLANTA CENTRAL

2 PROPÓSITO DEL PUESTO

ASISTIR Y APOYAR AL DIRECTOR EN LAS NECESIDADES ADMINISTRATIVAS Y LABORALES QUE SE RELACIONE CON LA DESARROLLO DE LAS FUNCIONES DE LA DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN (MINEDUC).

3 FUNCIONES PRINCIPALES

ID	DESCRIPCIÓN	FRECUENCIA			
		D	S	M	A
1	BRINDAR APOYO SECRETARIAL AL DIRECTOR (A) QUE INCLUYE, MANEJO DE CORRESPONDENCIA (RECEPCIÓN, CLASIFICACIÓN Y REDIRECCIONAMIENTO), ELABORACIÓN DE DOCUMENTACIÓN VARIA, ARCHIVO, CONTROL DE AGENDA DEL JEFE INMEDIATO, LLAMADAS TELEFÓNICAS (REALIZARLAS, RECIBIRLAS Y/O REDIRECCIONARLAS), ENTRE OTRAS ACTIVIDADES SECRETARIALES.	X			
2	DAR SEGUIMIENTO Y CONTROL A LOS DOCUMENTOS EN EL SISTEMA WEB SIAD	X			
3	PROPORCIONAR ATENCIÓN A LOS USUARIOS QUE SOLICITAN INFORMACIÓN A LA DIRECCIÓN DE FORMA PERSONAL, ELCTRÓNICA Y/O TELEFÓNICA.	X			
4	RECIBIR Y REALIZAR UN PRE ANÁLISIS SOBRE LA CORRESPONDENCIA Y LA DOCUMENTACIÓN QUE INGRESA A LA DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL, DISTRIBUIR SEGÚN LA ORGANIZACIÓN FUNCIONAL Y LLEVAR EL CONTROL, ARCHIVAR Y REGISTRAR LA DOCUMENTACIÓN.	X			
5	ELABORAR DOCUMENTOS E INFORMES QUE CONTRIBUYAN A LA CORRECTA APLICACIÓN DE DISPOSICIONES Y NORMAS RELACIONADAS CON LA DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL DENTRO DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN (MINEDUC).		X		
6	LLEVAR EL CONTROL DE LAS SOLICITUDES DE INVENTARIO Y SER EL ENLACE CON ARCHIVO E INVENTARIO PARA LAS DIFERENTES GESTIONES DE LA DIRECCIÓN.		X		
7	GESTIONAR LOS VEHÍCULOS, VIÁTICOS, SALAS, VALES DE GASOLINA Y DEMÁS ATRIBUCIONES QUE CONLLEVAN LOS PROCESOS ADMINISTRATIVOS DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN (MINEDUC) COMO SOPORTE TÉCNICO Y MESA DE AYUDA.	X			
8	ASISTIR A LAS REUNIONES DE TRABAJO A LAS QUE SEA CONVOCADA POR EL DIRECTOR DE COMUNICACIÓN SOCIAL U OTRA FUNCIONARIO SUPERIOR.	X			
9	REPRODUCIR EL MATERIAL PROMOCIONAL, ASÍ COMO LA DOCUMENTACIÓN NECESARIA DE LA DIRECCIÓN, Y LA DISTRIBUCIÓN DEL MISMO.	X			
10	PROVEER A LAS SUBDIRECCIONES DE DICOMS LA INFORMACIÓN QUE NECESITEN PARA REALIZAR EXITOSAMENTE SUS FUNCIONES.	X			

MANUAL DE FUNCIONES, ORGANIZACIÓN Y PUESTOS

11	MANEJAR Y LLEVAR EL CONTROL DE CAJA CHICA	X			
12	APOYAR EN LA SOLICITUD DE VEHÍCULOS, VIÁTICOS, SALAS, SOPORTE TÉCNICO, MESA DE AYUDA Y DEMÁS ATRIBUCIONES QUE CONLLEVAN LOS PROCESOS ADMINISTRATIVOS.	X	☐	☐	☐
13	ASISTIR A EVENTOS DE CAPACITACIÓN Y PARTICIPAR EN REUNIONES, SEMINARIOS, TALLERES Y CURSOS DE ACTUALIZACIÓN REQUERIDOS PARA EL MEJOR DESEMPEÑO DE SUS FUNCIONES.		X		
14	PARTICIPAR EN LA ELABORACIÓN DE UN PLAN OPERATIVO ANUAL DE LA DIRECCIÓN.			X	
15	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.	X			

4 RELACIONES DE TRABAJO

Internas	DIRECCIONES CENTRALES Y DIRECCIONES DEPARTAMENTALES
Externas	GABINETE DE GOBIERNO Y DEMÁS INSTITUCIONES AFINES AL MINISTERIO DE EDUCACIÓN (MINEDUC).

5 PERFIL

Estudios:	DIVERSIFICADO	SECRETARIA COMERCIAL, OFICINISTA O BILINGÜE	GRADUADO
Experiencia:	OPCIÓN A: ACREDITAR HABER APROBADO LOS CURSOS EQUIVALENTES AL SEXTO SEMESTRE DE UNA CARRERA UNIVERSITARIA AFÍN AL PUESTO Y DOS AÑOS 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 DOS AÑOS DE EXPERIENCIA EN TAREAS RELACIONADAS CON EL MISMO.		
Conocimientos	BUENAS RELACIONES INTERPERSONALES MANEJO DE AGENDA MANEJO DE SITUACIONES DIFÍCILES FACILIDAD DE PALABRA, ASERTIVIDAD		
Habilidades:	MANEJO DE EQUIPO DE CÓMPUTO MANEJO DE EQUIPO DE OFICINA MANEJO DE EQUIPO AUDIOVISUAL		
Idiomas:	CASTELLANO	NIVEL	AVANZADO
Computación	EXCEL	NIVEL	AVANZADO
	WORD	NIVEL	AVANZADO
	POWERPOINT	NIVEL	AVANZADO
	OUTLOOK	NIVEL	AVANZADO
	INTERNET	NIVEL	AVANZADO
Otros:	N/A		

6 DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR

EL PUESTO REQUIERE VIAJAR	SI	☐	NO	X	INTERIOR	X	EXTERIOR	☐
FRECUENCIA:	REGULARMENTE		☐				OCASIONAL	X
LUGARES A DONDE VIAJA:	☐							

 MINISTERIO DE EDUCACIÓN GUATEMALA	Código:	DES-MAN-6
	Versión:	01
	Página:	37 de 37
MANUAL DE FUNCIONES, ORGANIZACIÓN Y PUESTOS		

8. UBICACIÓN Y NÚMERO DE TELEFONO

Dirección de Comunicación Social,
6ª. Calle 1-87 zona 10, Sala 11
Teléfono: 2411-9595