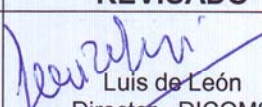
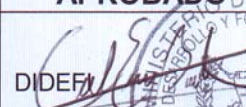




MINISTERIO DE EDUCACIÓN  
GUATEMALA

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL (DICOMS)

| ELABORADO        | REVISADO                                                                                                                 | APROBADO                                                                                       | FECHA                   |
|------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------|
| Licda Nancy Caal | <br>Luis de León<br>Director - DICOMS | <br>DIDEFI | 02 de diciembre de 2008 |

DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN  
- MINEduc -



| <b>ID</b> | <b>DESCRIPCIÓN</b>                                          | <b>Pág.</b> |
|-----------|-------------------------------------------------------------|-------------|
| 1         | Introducción                                                | 3           |
| 2         | Antecedentes                                                | 3           |
| 3         | Misión                                                      | 4           |
| 4         | Visión                                                      | 4           |
| 5         | Objetivos                                                   | 4           |
| 6         | Base Legal                                                  | 5           |
| 7         | Atribuciones                                                | 5           |
|           | 7.1 Atribuciones de la Dirección                            | 5           |
|           | 7.2 Atribuciones de la Subdirección de Comunicación Interna | 7           |
|           | 7.3 Atribuciones de la Subdirección de Comunicación Externa | 7           |
| 8         | Estructura Orgánica                                         | 9           |
|           | a. Organigrama                                              | 9           |
|           | b. Descripciones de puestos                                 | 10          |
| 9         | Directorio                                                  | 73          |

## **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 constituir 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.

## **2. ANTECEDENTES**

**Acuerdo Ministerial 2479-2007. Reglamento Interno de la Dirección de Comunicación Social (DICOMS)**

**Artículo 1º. NATURALEZA.** La Dirección de Comunicación es el órgano administrativo que tiene a su cargo la divulgación de las políticas y estrategias del Ministerio de Educación a través de los distintos medios de comunicación social, así como desarrollar actividades tendientes a fortalecer las relaciones públicas internas y externas del Ministerio.

## **3. 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 oportunos, permanentes y objetivos, que permitan difundir un flujo de información institucional.

## **4. 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.

## 5. OBJETIVOS

### Objetivo

Identificar las audiencias objetivo primarias y secundarias nacionales e internacionales de interés para el Ministerio de Educación, analizar sus necesidades educativas, planear y ejecutar las estrategias y políticas de comunicación en materia educativa, dirigidas a esas audiencias y evaluar los resultados alcanzados. Ello, enmarcado dentro de los escenarios de la comunicación: acción-recepción / arenas-territorios.

### 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.
- Manejar profesionalmente la imagen interna y externa del Ministerio de Educación.

### **Acuerdo Ministerial 2479-2007. Reglamento Interno de la Dirección de Comunicación Social (DICOMS)**

**Artículo 2º. OBJETIVO.** La Dirección de Comunicación Social tiene como objetivo crear y fortalecer los niveles institucionales de comunicación, entre los distintos actores de la comunidad educativa nacional y la opinión pública.

## 6. BASE LEGAL

### **Acuerdo Gubernativo Número 225-2008**

**CAPITULO III. Artículo 29.** Podrá denominarse con las siglas DICOMS 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 publica. Tendrá las siguientes funciones:

- a) Asesora al Ministerio de Educación en la formulación de políticas de comunicación
- b) Establecer, canalizar y coordinar las relaciones con los medios de comunicación nacional e internacional e informar a la opinión publica 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 y objetivos del Ministerio de Educación y lograr su efectiva aplicación a lo interno y externo
- e) Coordinar y promover la comunicación relacional interna.

## **7. ATRIBUCIONES**

### **Acuerdo Ministerial 2479-2007. Reglamento Interno de la Dirección de Comunicación Social (DICOMS)**

#### **7.1 Atribuciones de la Dirección:**

- a) 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.
- b) Normar, dirigir, coordinar y supervisar las actividades de Comunicación Interna, externa que planifican o realizan las diferentes Direcciones y demás unidades organizacionales del Ministerio de Educación.
- c) Diseñar políticas, estrategias y programas de comunicación de acuerdo a objetivos estratégicos del Ministerio.
- d) Estudiar, analizar, proponer y/o modificar manuales, reglamentos y demás disposiciones e instrumentos relacionados con comunicación social del Ministerio.
- 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 los planes de distribución.
- f) Coordinar la elaboración del Plan Operativo Anual y el informe de actividades de la Dirección.

- g) Brindar Asesoría a las Autoridades Superiores del Ministerio, en asuntos relacionados con Comunicación Social
- h) Elaborar el plan institucional estratégico de Relaciones Publicas del Ministerio.
- i) Llevar el registro y control de las operaciones presupuestarias que afectan el presupuesto asignado para el ejercicio fiscal vigente.
- j) Planificar, organizar y coordinar políticas y/o estrategias de Comunicación que tiendan a fortalecer las relaciones del Ministerio de Educación, Direcciones Departamentales, Juntas Escolares. ENEF, ENCEF, y demás grupos objetivos relacionados con Educación.
- k) 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.
- l) Coordinar actividades de capacitación a grupos objetivos, que permitan ser actores multiplicadores de comunicación relacional.
- m) Asesora en el desarrollo de actividades de comunicación relacional.
- n) Apoyar a las Dependencias Técnicas y Administrativas del Ministerio, en asuntos de comunicación Relacional que desarrollen.
- o) Rendir informes y emitir dictámenes a la Dirección y/o Subdirección General de Comunicación Social sobre los asuntos que le compete.
- p) Dirigir y coordinar reuniones con columnistas, editores, periodistas y otros agentes afines, para proveerlos de información relacionada con Comunicación Relacional del Ministerio.
- a) 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.

### **7.3 Atribuciones de la Subdirección de Comunicación Interna.**

- a) Planificar, organizar y coordinar estrategias de comunicación y/o actividades internas para informar sobre las actividades, programas, proyectos y servicios prestados por el Ministerio.
- b) Propiciar las buenas relaciones entre los colaboradores del Ministerio por medio de la circulación de mensajes comunicacionales.
- c) Informar oportunamente a los colaboradores del Ministerio de Educación sobre noticias institucionales y avances de los programas.

- d) Propiciar canales de comunicación que comprometa a los colaboradores con la misión y visión institucional
- e) Asesorar a la Dirección de Comunicación Social con campañas de Divulgación y el diseño de estrategias de Divulgación afines a la Comunicación Interna.
- f) Participación en la elaboración del plan operativo anual de la Dirección.

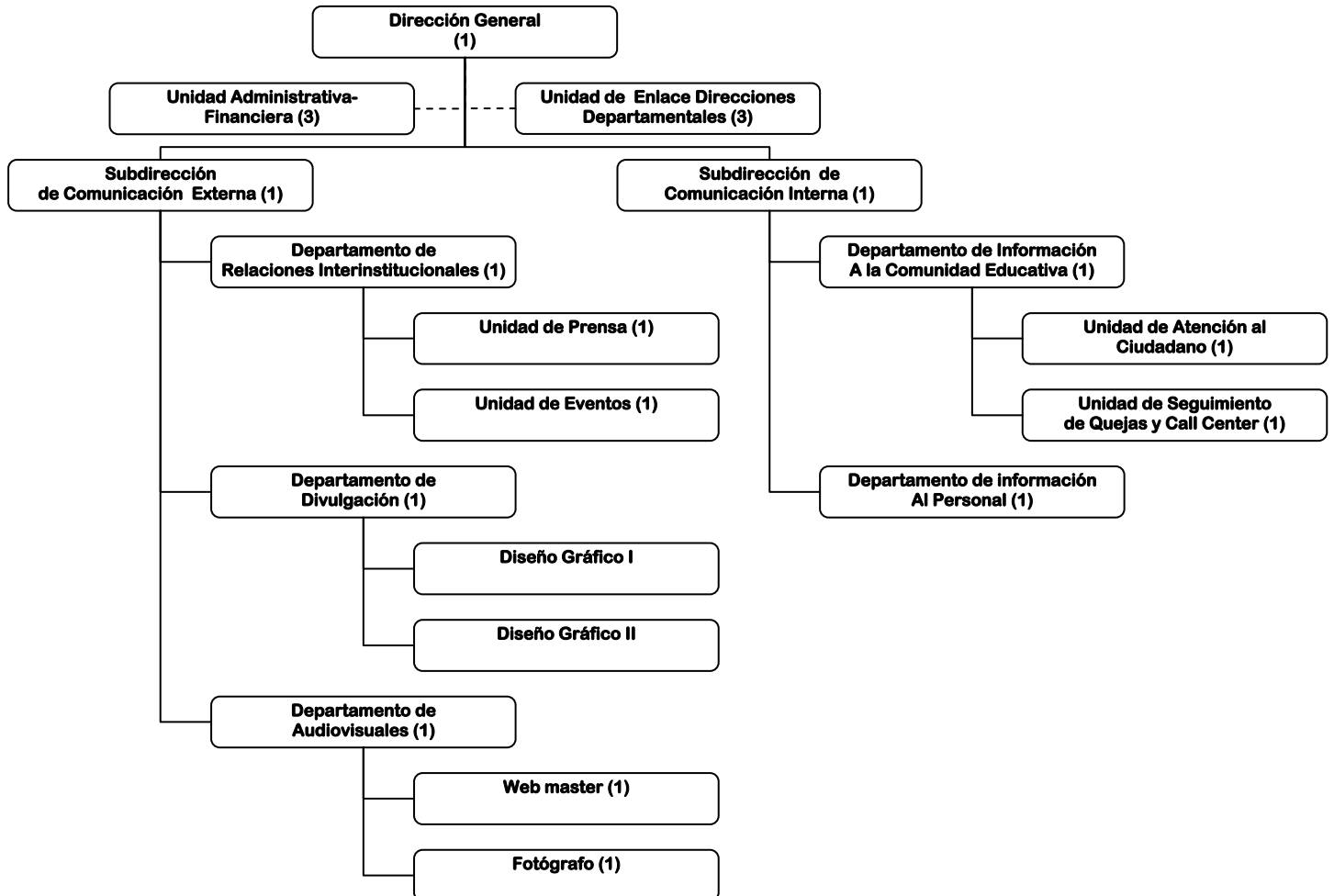
#### **7.5 Atribuciones de la Subdirección de Comunicación Externa**

- a) Planificar, organizar y coordinar políticas y/o estrategias de Comunicación Social, que tiendan a fortalecer las Relaciones Públicas Externas del Ministerio y grupos objetivos relacionados con Educación.
- b) Coordinar el diseño, elaboración, desarrollo y seguimiento de campañas informativas y otras actividades de promoción, en los diferentes medios de comunicación social.
- c) Coordinar y supervisar el análisis de monitoreo de noticias y preparar las respuestas o aclaraciones de notas negativas publicadas.
- d) Preparar estrategias de comunicación externa para audiencias específicas.
- e) Apoyar a las Dependencias Técnicas y Administrativas del Ministerio de Educación, en asuntos de comunicación externa que desarrollen.
- f) Planificar y coordinar actividades de cobertura periodística enfocadas a la comunicación externa.
- g) Realizar cabildeo para establecer enlaces con entidades de los sectores público, privado, organismos financieros y comunidad internacional, detectando necesidades de información y mantener canales de comunicación que permitan posicionar positivamente la gestión institucional.
- h) Establecer relación con medios de comunicación departamental, municipal, local, en coordinación con el Director Departamental de Educación.
- i) Rendir informes y emitir dictámenes a la Dirección y subdirección General de Comunicación Social sobre los asuntos que le compete
- j) Dirigir y coordina reuniones con columnistas, editores, periodistas y otros agentes afines, para proveerlos de información del Ministerio.
- k) Participar en reuniones relacionadas con Comunicación Externa, con personal de la institución y de otras instituciones gubernamentales.
- l) Participar en la elaboración del plan operativo de la dirección.

- q) Planificar, organizar y coordinar el desarrollo de actividades relacionadas con Comunicación Social, que tiendan a fortalecer la imagen institucional del Ministerio de Educación.
- r) 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.
- s) Planificar, dirigir y coordinar la conceptualización del material divulgativo de la institución.
- t) Normar la identidad grafica y visual de la institución.
- u) Dirigir coordinar y supervisar actividades divulgativas institucionales con base en estrategias integradas de comunicación.
- v) Administrar el presupuesto asignado y desarrollar los planes de medios.
- w) Coordinar y ejecutar todo lo referente a la utilización de redes internas y externas de comunicación para fortalecer la imagen institucional del Ministerio a nivel nacional.
- x) Coordinar y dirigir todo lo concerniente a los programas radiales

## 8. ESTRUCTURA ORGÁNICA

### a. Organigrama



### B. Descripción de puestos

Los puestos que conforman esta Dependencia son los siguientes:

1. Director
2. Asistente Administrativo
3. Asistente Financiero
4. Secretaria Ejecutiva
5. Enlace de Direcciones Departamentales
6. Asistente Profesional I
7. Asistente Profesional II
8. Subdirección de Comunicación Externa
9. Asesor relaciones Interinstitucionales
10. Prensa

11. Eventos
12. Divulgación
13. Diseñador Grafico I
14. Diseñador Gráfico II
15. Audiovisuales
16. Fotógrafo
17. Web Master
18. Subdirector de Comunicación Interna
19. Información al Personal
20. Información a la Comunidad Educativa
21. Atención al Ciudadano
22. Seguimiento de Quejas y Call Center

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

## **I. INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO:**

|                               |                                                                               |
|-------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------|
| Dependencia:                  | Dirección de Comunicación Social                                              |
| Nombre funcional del puesto:  | Director General (Director Ejecutivo V)                                       |
| Departamento o área:          | Dirección de Comunicación Social                                              |
| Puesto de superior inmediato: | Ministra                                                                      |
| Subalternos:                  | Actual 12 puestos. En el 2009 21 puestos                                      |
| Cargo de quien lo reemplaza:  | Subdirector de Comunicación Externa y<br>Subdirector de Comunicación Interna. |
| Naturaleza del cargo:         | Administrativo                                                                |
| Jornada:                      | Diurna                                                                        |
| Horario de trabajo:           | 09:00 a 17:30 hrs.                                                            |
| Ubicación Física:             | 6ª. Calle 1-87 zona 10 Sala No. 11                                            |

## **II. DESCRIPCIÓN**

### **Naturaleza del Puesto:**

Dirige, planifica, organiza y coordina 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.

### **Funciones del Puesto:**

1. Supervisar, norma y dirige las Subdirecciones, el buen funcionamiento y la eficiencia de los Proyectos de la Dirección.
2. Coordina y comunica interna y externamente las diferentes actividades que se realizan en todas las Direcciones y unidades del Ministerio, a través del trabajo de sus Subdirecciones.
3. Diseña políticas, estrategias y programas de comunicación de acuerdo a objetivos estratégicos del Ministerio de Educación (MINEDUC).
4. Propone, organiza y desarrolla estudios y alternativas de solución en asuntos relacionados con Comunicación Social del Ministerio de Educación (MINEDUC).

5. Estudia, analiza, propone y/o modifica manuales, reglamentos y demás disposiciones e instrumentos relacionados con comunicación social y las actividades del Ministerio de Educación.
6. Dispone la promoción y/o actualización de la imagen institucional en el ambiente interno y externo del Ministerio de Educación (MINEDUC).
7. Desarrolla, evalúa y supervisa productos creativos e informativos orientados a la promoción de la institución, su constante actualización en la publicidad y su eficiente distribución.
8. Promueve y dirige actividades que fomenten la relación interministerial y con las direcciones departamentales a través de estrategias de comunicación y/o promoción.
9. Establece la elaboración de un Plan Operativo Anual y la entrega de un informe anual y mensual con las actividades realizadas por la Dirección de Comunicación Social.
10. Informa periódicamente sobre los avances en el cumplimiento de los programas y funciones establecidas para la Dirección de Comunicación Social por los despachos superiores del Ministerio de Educación (MINEDUC), además de asistir a las reuniones de coordinación convocadas por estas autoridades.
11. Responsable de todos los procesos de mejora continua del sistema de gestión de calidad del la Dirección de Comunicación Social.
12. A través de la Subdirección de Comunicación Externa coordina las conferencias de prensa, y otras reuniones con medios de comunicación que realizan otras autoridades, direcciones o despachos superiores del Ministerio
13. Supervisa y coordina 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).
14. Controla y observa la Subdirección de Comunicación Externa a través de los distintos medios y departamentos de Prensa, Edición, Diseño de información e imagen institucional, Fotografía y Audiovisuales, Eventos institucionales y portal del Ministerio de Educación (MINEDUC).
15. Inspecciona y supervisa el trabajo eficiente de las Direcciones Departamentales, así como la ejecución de la estrategia de comunicación departamental.
16. Conoce y supervisa la Subdirección de Comunicación Interna, así como el correcto desempeño de sus subyacentes de proveer información al Personal, a la comunidad educativa.
17. Emprende y organiza 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. Asesora en asuntos de Comunicación Social y Promoción a autoridades superiores del Ministerio de Educación (MINEDUC).
19. Regula que todos los procedimientos del Sistema de Gestión de Calidad se cumplan de acuerdo a la Norma ISO 9000:2000, además verifica el ingreso de indicadores y de registros que se realicen en el Sistema de Gestión de Calidad.
20. Diseña políticas, estrategias y programas de comunicación de acuerdo a objetivos estratégicos del Ministerio de Educación (MINEDUC).
21. Propone, organiza y desarrolla estudios y alternativas de solución en asuntos relacionados con Comunicación Social del Ministerio de Educación (MINEDUC).
22. Estudia, analiza, propone y/o modifica manuales, reglamentos y demás disposiciones e instrumentos relacionados con comunicación social y las actividades del Ministerio de Educación.
23. Dispone la promoción y/o actualización de la imagen institucional en el ambiente interno y externo del Ministerio de Educación (MINEDUC).

24. Desarrolla, evalúa y supervisa productos creativos e informativos orientados a la promoción de la institución, su constante actualización en la publicidad y su eficiente distribución.
25. Promueve y dirige actividades que fomenten la relación interministerial y con las direcciones departamentales a través de estrategias de comunicación y/o promoción.
26. Establece la elaboración de un Plan Operativo Anual y la entrega de un informe anual y mensual con las actividades realizadas por la Dirección de Comunicación Social.
27. Informa periódicamente sobre los avances en el cumplimiento de los programas y funciones establecidas para la Dirección de Comunicación Social por los despachos superiores del Ministerio de Educación (MINEDUC), además de asistir a las reuniones de coordinación convocadas por estas autoridades.
28. Responsable de todos los procesos de mejora continua del sistema de gestión de calidad de la Dirección.

#### **Responsabilidades**

- Equipo de Computo
- archivos y registros
- Informes del Despacho Superior

#### **Relaciones de Trabajo**

- Internas: Todas las Direcciones del Mineduc
- Externas: Gabinete de Gobierno, Organismos Internacionales, Prensa, Instituciones amigas del Ministerio, ONG's.

#### **Herramientas necesarias para el puesto**

- Equipo de oficina
- Programas Microsoft,
- Internet y Correo electrónico

### **III. PERFIL DEL PUESTO**

|                                  |                                                                                                                                                                                                               |
|----------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Edad</b>                      | 28 en adelante                                                                                                                                                                                                |
| <b>Género</b>                    | Indiferente                                                                                                                                                                                                   |
| <b>Educación</b>                 | Licenciatura en Ciencias de la Comunicación, Administración, Periodismo o carrera afín.                                                                                                                       |
| <b>Experiencia</b>               | Desarrollo de estrategias de comunicación<br>Manejo de Crisis<br>Conocimientos Administrativos, financieros y periodísticos.<br>Manejo de programas Microsoft Office<br>Trabajo en Equipo<br>Dirigir Personal |
| <b>Conocimientos específicos</b> |                                                                                                                                                                                                               |
| <b>Idiomas o lenguas</b>         | Español: 100% Leído 100% Escrito 100% Hablado                                                                                                                                                                 |

#### **Competencias del Puesto**

- Planear

- Organizar
- Dirigir
- Trabajo en Equipo
- Identificación con la Institución

#### **Habilidades**

- Excelentes relaciones interpersonales
- Experiencia como Vocero Institucional
- Liderazgo
- Trabajo en equipo
- Iniciativa

### **IV. OTROS REQUISITOS**

- Buena presentación

### **I. INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO:**

|                               |                                                                |
|-------------------------------|----------------------------------------------------------------|
| Dependencia:                  | Dirección de Comunicación Social                               |
| Nombre funcional del puesto:  | Asistente de Dirección<br>(Asesor Profesional Especializado I) |
| Departamento o área:          | Dirección de Comunicación Social                               |
| Puesto de superior inmediato: | Director                                                       |
| Subalternos:                  | Asistente Financiero, Secretaria Ejecutiva                     |
| Cargo de quien lo reemplaza:  | ----                                                           |
| Naturaleza del cargo:         | Administrativo                                                 |
| Jornada:                      | Diurna                                                         |
| Horario de trabajo:           | 09:00 a 17:30 hrs.                                             |
| Ubicación Física:             | 6ª. Calle 1-87 zona 10 Sala No. 11                             |

### **II. DESCRIPCIÓN**

#### **Naturaleza del Puesto:**

Asistente del Director, atiende el área administrativa y direccionar las diferentes solicitudes emanadas de otras direcciones, así como el seguimiento correspondiente.

#### **Funciones del Puesto:**

1. Planifica, coordina, supervisa y controla todos los procesos administrativos de la Dirección de Comunicación Social.
2. Lleva el control del Personal de la Dirección con la Dirección de Recursos Humanos para proveer de información relevante para el desempeño de cada uno de los integrantes de la DICOMS.
3. Coordina los vehículos, viáticos, salas y demás atribuciones que conllevan los procesos administrativos del Mineduc como soporte técnico y mesa de ayuda.
4. Coordina las actividades de orden, limpieza, reparación y mantenimiento del equipo y el mobiliario en la DICOMS del Ministerio de Educación (MINEDUC).
5. Mantiene 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.

6. Planifica, dirige y evalúa en coordinación el Director las actividades profesionales, técnicas y administrativas que se realizan en la Dirección de Comunicación Social.
7. Dirige, coordina y supervisa las actividades que desarrolla el personal a su cargo.
8. Apoya al Director en la planificación, consenso, coordinación, ejecución, seguimiento y evaluación de acciones relativas a la Comunicación Interna y Externa.
9. Brinda apoyo asistencial en el área de ejecución Presupuestaría, en la formulación del Plan Anual de la Dirección de Comunicación Social;
10. Planifica conjuntamente con sus equipos técnico-administrativos, las actividades a realizar en su ámbito de trabajo.
11. Elabora informe mensual y anual de actividades realizadas a su cargo.
12. Convoca y dirige reuniones técnicas con miembros de la dirección, para informar, y coordinar actividades sustantivas que coadyuven al logro de la misión, objetivos y funciones de la Dirección General de Comunicación Social.
13. Coordina la ejecución y evaluación del presupuesto de la Dirección de Comunicación Social.
14. Organiza y coordina la asignación de los recursos financieros para las actividades de Comunicación Social que realiza la Dirección;
15. Lleva el registro y control de las operaciones presupuestarias que afectan el presupuesto asignado para el ejercicio fiscal vigente.
16. Coordina el estudio y análisis de los documentos que brindan el soporte contable, de las actividades que realiza relacionados con asignaciones presupuestarias;
17. Realiza otras funciones afines.
18. Elaboración y ajustes presupuestarios del POA.
19. Actualización de los archivos para auditorías internas y de seguimiento con respecto al Sistema de Gestión de Calidad del Ministerio de Educación.
20. Elaboración de conocimientos, documentos, oficio, memorandos y todos los documentos que se generan de la Dirección.
21. Seguimiento a las contrataciones de consultorías del Banco Mundial u otras consultorías.
22. Informa al personal los trámites relacionados para solicitar material y equipo de bodega.
23. Ordenamiento y revisión a archivos del departamento.
24. Encargada de distribuir toda la correspondencia de la Dirección hacia las diferentes unidades del Ministerio.
25. Elaboración de SIAD y seguimiento a asignaciones respectivas.
26. Seguimiento de procesos administrativos y requisiciones.
27. Elaboración de reporte mensual de horas extras del personal.
28. Elaboración de documentos diversos para la contratación de servicios y consultorías.
29. Encargada de la reproducción de todos los materiales para distribución.

### **Responsabilidades**

- Archivos y registros
- Equipo de computo
- Planta telefónica

### **Relaciones de Trabajo**

- Internas: Direcciones Centrales y Direcciones Departamentales
- Externas: Gabinete de Gobierno y demás instituciones afines al Ministerio de Educación

### **Herramientas necesarias para el puesto**

- Equipo de oficina
- Equipo de computo
- Programas Microsoft
- Teléfono, fotocopidora, correo e Internet.

**Riesgos a los que se expone en el puesto**

- No aplica

**III. PERFIL DEL PUESTO**

|                    |                                                                                              |
|--------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Edad</b>        | 22 en adelante                                                                               |
| <b>Género</b>      | Indiferente                                                                                  |
| <b>Educación</b>   | Licenciatura en Ciencias de la comunicación,<br>Administración de Empresas o carrera afín.   |
| <b>Experiencia</b> | Buenas relaciones interpersonales<br>Manejo de agenda<br>Conocimiento de programas Microsoft |

**Conocimientos específicos**

|                          |          |            |              |              |
|--------------------------|----------|------------|--------------|--------------|
| <b>Idiomas o lenguas</b> | Español: | 100% Leído | 100% Escrito | 100% Hablado |
|--------------------------|----------|------------|--------------|--------------|

**Competencias del Puesto**

- Planear
- Organizar
- Dirigir
- Trabajo en Equipo
- Identificación con la Institución

**Habilidades**

- Manejo de paquete de computación
- Manejo de situaciones difíciles
- Facilidad de palabra
- Asertiva

**IV. OTROS REQUISITOS**

Buena presentación

**I. INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO:**

|                               |                                                            |
|-------------------------------|------------------------------------------------------------|
| Dependencia:                  | Dirección de Comunicación Social                           |
| Nombre funcional del puesto:  | Asistente Financiero (Asesor Profesional Especializado IV) |
| Departamento o área:          | Dirección de Comunicación Social                           |
| Puesto de superior inmediato: | Asistente Administrativa                                   |
| Subalternos:                  | ---                                                        |
| Cargo de quien lo reemplaza:  | Asistente Administrativa                                   |
| Naturaleza del cargo:         | Administrativo                                             |
| Jornada:                      | Diurna                                                     |
| Horario de trabajo:           | 09:00 a 17:30 hrs.                                         |

Ubicación Física:

6ª. Calle 1-87 zona 10 Sala No. 11

## II. DESCRIPCIÓN

### **Naturaleza del Puesto:**

Elaboración de gastos requerimientos, tramite de visado, cotizar, compras directas, trámite de ingreso al almacén, elaboración de certificados de conformidad, razonamientos de facturas, elaboración de cuadros comparativos.

### **Funciones del Puesto:**

1. Brinda atención personalizada a personas que visitan la institución, en asuntos relacionados con el aspecto financiero de Comunicación Social.
2. Analiza información económica y financiera y presenta informes periódicos al Director de Comunicación Social del Ministerio de Educación (MINEDUC).
3. Provee una guía en las actividades administrativas que conciernen con las disposiciones legales y procedimientos técnicos de su especialidad.
4. Atiende los requerimientos de Auditoria Interna del Ministerio de Educación (MINEDUC) y también las necesidades o requisitos de su especialidad relacionados con la DICOMS.
5. Manejo y responsabilidad de Caja Chica.
6. Participa 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, 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.
7. Con base en los planes estratégicos, definiendo los movimientos realiza un Plan Operativo Anual (POA), apoyándose en éste y unido a las necesidades de DICOMS realiza las cotizaciones y las compras oportunas y necesarias.
8. Elabora el Plan de Adquisiciones y Contrataciones (PAC) con los respectivos movimientos y especificaciones del mismo.
9. Efectúa el trámite de expedientes completos de compra para el trámite de pago a través de la Dirección de Adquisiciones y Compras (DIDECO) del Ministerio de Educación.
10. Ejecuta todos los trámites de carácter administrativo y financiero que requiera la Dirección.
11. Participa en las reuniones que sea convocado por el Director de Comunicación Social u otra entidad superior del Ministerio de Educación.
12. Elabora los formularios, trámites de visado y documentos de requerimientos de gastos (suministros, mobiliario, equipo, servicios, pauta radial, prensa y televisión) de la Dirección.
13. Tramita la constancia de ingreso a almacén e inventario, además elabora el formulario para despacho de almacén para suministrar y administrar correctamente la bodega y mantiene el control interno del inventario de la Dirección.
14. Elabora el Certificado de Conformidad y Satisfacción del servicio según el Formulario 015-006 del Ministerio de Educación (MINEDUC).
15. Razona las facturas que sean necesarias.
16. Para realizar las compras previamente crea un cuadro comparativo de cotizaciones que le permitan escoger al mejor proveedor.
17. Llena el informe de Orden de Pedido según FOR-015-003.
18. Mantiene actualizada la base de datos de todos los requerimientos de gastos y de los pagos de las facturas.

19. Bajo la solicitud del Despacho Superior y otras unidades superiores del Ministerio, es capaz de participar en la logística de eventos, actividades o proyectos.
20. Rinde periódicos informes y emite dictámenes a la DICOMS sobre los asuntos de rasgo financiero u administrativo.
21. Asiste a eventos de capacitación y participa en reuniones, seminarios, talleres y cursos de actualización requeridos para el mejor desempeño de sus funciones.
22. Participa en reuniones laborales y gubernamentales en las que sea nombrado o requerido por la DICOMS.

#### **Responsabilidades**

- Archivos y registros de facturas

#### **Relaciones de Trabajo**

- Internas: Direcciones Centrales y Direcciones Departamentales
- Externas: Gabinete de Gobierno y demás instituciones afines al Ministerio de Educación (Mineduc).

#### **Herramientas necesarias para el puesto**

- Equipo de oficina
- Equipo de computo
- Programas Microsoft.

#### **Riesgos a los que se expone en el puesto**

- Cobertura de eventos

### **III. PERFIL DEL PUESTO**

|                  |                                                                        |
|------------------|------------------------------------------------------------------------|
| <b>Edad</b>      | 24 en adelante                                                         |
| <b>Género</b>    | Indiferente                                                            |
| <b>Educación</b> | Licenciatura en Ciencias de la Comunicación, Administración o Auditor. |

|                    |                                                                                                                              |
|--------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Experiencia</b> | Experiencia y conocimiento administrativo<br>Experiencia y conocimiento financiero<br>Conocimiento de programas Excel y Word |
|--------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

#### **Conocimientos específicos**

|                          |          |            |              |              |
|--------------------------|----------|------------|--------------|--------------|
| <b>Idiomas o lenguas</b> | Español: | 100% Leído | 100% Escrito | 100% Hablado |
|--------------------------|----------|------------|--------------|--------------|

#### **Competencias del Puesto**

- Planear
- Organizar
- Dirigir
- Trabajo en Equipo
- Identificación con la Institución

#### **Habilidades**

- Honestidad

- Carisma
- Paciencia
- Responsabilidad

#### IV. OTROS REQUISITOS

Buena presentación

#### I. INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO:

|                               |                                                 |
|-------------------------------|-------------------------------------------------|
| Dependencia:                  | Dirección de Comunicación Social                |
| Nombre funcional del puesto:  | Secretaria Ejecutiva (Asistente Profesional IV) |
| Departamento o área:          | Dirección de Comunicación Social                |
| Puesto de superior inmediato: | Asistente Administrativa                        |
| Subalternos:                  | Ninguno                                         |
| Cargo de quien lo reemplaza:  | Asistente Administrativa                        |
| Naturaleza del cargo:         | Administrativo                                  |
| Jornada:                      | Diurna                                          |
| Horario de trabajo:           | 09:00 a 17:30 hrs.                              |
| Ubicación Física:             | 6ª. Calle 1-87 zona 10 Sala No. 11              |

#### II. DESCRIPCIÓN

##### Naturaleza del Puesto:

Asiste y ayuda al Director en las necesidades administrativas y laborales que se relacionen con la realización de las funciones de la Dirección de Comunicación Social del Ministerio de Educación (MINEDUC).

##### Funciones del Puesto:

1. Recibe y realiza un pre-análisis sobre la correspondencia y la documentación que ingresa a la Dirección de Comunicación Social, la distribuye según la organización funcional y asimismo lleva el control, archiva y registra esta papelería. Además emite una respuesta, recopila documentos y da seguimiento, según órdenes del Director, a estos expedientes.
2. Elabora 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).
3. Brinda atención personalizada a las personas que visitan la Dirección de Comunicación Social.
4. Lleva agenda de reuniones, citas, compromisos y otras actividades del Director de Comunicación Social, además periódicamente informa y prepara al Director sobre las sesiones y la documentación necesaria para las mismas.
5. Atiende el teléfono, fax, correspondencia física o electrónica de la Dirección de Comunicación Social.
6. Entrega al Director la correspondencia para su información y/o firma, además lo informa o le comunica las llamadas atendidas en su entidad de asistente.
7. Encargada del Sistema Web SIAD Elaboración y seguimiento de entradas y cierres.

8. Coordina los vehículos, viáticos, salas, vales de gasolina y demás atribuciones que conlleven los procesos administrativos del Ministerio de Educación (Mineduc) como soporte técnico y mesa de ayuda.
9. Realiza y redacta informes, dictámenes, oficios, circulares, providencias, conocimientos, solicitudes, convocatorias, cartas y cualquier otro documento técnico-administrativo requerido por la Dirección de Comunicación Social.
10. Asiste a las reuniones de trabajo a las que sea convocado por el Director de Comunicación Social u otra entidad superior.
11. Atiende las llamadas telefónicas internas y externas de la Dirección, mantiene actualizada la base de datos de comunicación y proporciona información relacionada a las actividades de DICOMS.
12. Reproduce el material promocional, así como la documentación necesaria de la Dirección, así como su distribución.
13. Ayuda y asiste al Director con la preparación de planes y procedimientos administrativos, junto a otras funciones relacionadas con Comunicación Social.
14. Provee a las Subdirecciones de DICOMS con la información que necesiten para realizar exitosamente sus funciones
15. Coordinación de Agenda Despacho / DICOMS.
16. Seguimiento de solicitudes emanadas del Ministerio de Educación (Mineduc).
17. Revisión de correos y seguimiento
18. Clasificación de correspondencia y/o solicitudes para delegación de actividades
19. Elaboración de todo tipo de correspondencia, informes, etc.

#### **Responsabilidades**

- Archivos y registros
- Equipo de computo
- Planta telefónica

#### **Relaciones de Trabajo**

Internas: Direcciones Centrales y Direcciones Departamentales

Externas: Gabinete de Gobierno y demás instituciones afines al Ministerio de Educación (Mineduc).

#### **Herramientas necesarias para el puesto**

- Equipo de oficina
- Equipo de computo
- Programas Microsoft
- Teléfono, fotocopidora, correo e Internet.

#### **Riesgos a los que se expone en el puesto**

- Trabajo bajo presión

### **III. PERFIL DEL PUESTO**

|                    |                                                                                              |
|--------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Edad</b>        | 20 a 35 años                                                                                 |
| <b>Género</b>      | Femenino                                                                                     |
| <b>Educación</b>   | Secretariado con estudios de Universidad 6to. Semestre                                       |
| <b>Experiencia</b> | Buenas relaciones interpersonales<br>Manejo de agenda<br>Conocimiento de programas Microsoft |

### Conocimientos específicos

**Idiomas o lenguas** Español: 100% Leído 100% Escrito 100% Hablado

### Competencias del Puesto

- Planear
- Organizar
- Trabajo en Equipo
- Identificación con la Institución

### Habilidades

- Manejo de paquete de computación
- Manejo de situaciones difíciles
- Facilidad de palabra
- Asertiva

## IV. OTROS REQUISITOS

Buena presentación

### I. INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO:

|                               |                                                                                 |
|-------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------|
| Dependencia:                  | Dirección de Comunicación Social                                                |
| Nombre funcional del puesto:  | Asesor Enlace Direcciones Departamentales (Asesor Profesional Especializado IV) |
| Departamento o área:          | Dirección de Comunicación Social                                                |
| Puesto de superior inmediato: | Director                                                                        |
| Subalternos:                  | Asistentes en la sede Direcciones Departamentales                               |
| Cargo de quien lo reemplaza:  | Director                                                                        |
| Naturaleza del cargo:         | Administrativo                                                                  |
| Jornada:                      | Diurna                                                                          |
| Horario de trabajo:           | 09:00 a 17:30 hrs.                                                              |
| Ubicación Física:             | 6ª. Calle 1-87 zona 10 Sala No. 11                                              |

### II. DESCRIPCIÓN

#### Naturaleza del Puesto:

Planifica y organiza 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, ENEF, ENCEF y demás grupos objetivos relacionados con Educación a nivel nacional. Coordinación informativa directa con los 25 Direcciones Departamentales de Educación y sus Delegados de OSC

#### Funciones del Puesto:

1. Organiza, dirige y coordina 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.
2. Coordina el análisis de temas oportunos a nivel departamental y/o nacional.
3. Coordina la reproducción de material divulgativo para las direcciones departamentales.
4. Dirige, supervisa y coordina las actividades y proyectos que desarrolla el personal a su cargo, además recibe y lee los informes proporcionados por dicho personal.
5. Planifica y coordina las actividades de cobertura periodística y demás medios que se enfoquen a la Comunicación departamental del Ministerio de Educación.
6. Apoya 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.
7. Apoya la Comunicación Interna en la distribución de información de relevancia para los directores departamentales.
8. Rinde informes y emite dictámenes a la Dirección de Comunicación Social sobre las funciones asignadas o asignaciones de su competencia.
9. Asesora con la organización y el apoyo a las Dependencias Técnicas y Administrativas de la institución en asuntos de Comunicación Departamental.
10. Participa y puede 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 la DICOMS.
11. Dirige y coordina reuniones con columnistas, editores, periodísticas y otros agentes afines, para proveerlos de información de relacionada con Comunicación Departamental del Ministerio de Educación (MINEDUC).
12. Asiste a eventos de capacitación y participa en reuniones, seminarios, talleres y cursos de actualización requeridos para el mejor desempeño de sus funciones.
13. Ajusta y regula actividades de capacitación a grupos objetivos que permitan activar personajes multiplicadores de la comunicación relacional del Ministerio.
14. Supervisa y coordina las acciones de los Jefes de las Unidades de Comunicación Social Departamental y de sus asistentes.
15. Entrega de materiales gráficos.
16. Socialización informativa.
17. Capacitación en temas diversos.

### **Responsabilidades**

- Equipo de Computo
- archivos y registros

### **Relaciones de Trabajo**

- Internas: Direcciones Centrales y Direcciones Departamentales
- Externas: Gabinete de Gobierno y demás instituciones afines al Ministerio de Educación (Mineduc).

### **Herramientas necesarias para el puesto**

- Equipo de oficina
- Cámara Fotográfica
- Internet y Correo electrónico

### **Riesgos a los que se expone en el puesto**

- Accidentes en al vía pública
- Turbas magisteriales

### III. PERFIL DEL PUESTO

|                    |                                                                                                                                     |
|--------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Edad</b>        | 25 años en adelante                                                                                                                 |
| <b>Género</b>      | Indiferente                                                                                                                         |
| <b>Educación</b>   | Licenciatura en Ciencias de la Comunicación                                                                                         |
| <b>Experiencia</b> | Conocimiento Estructural del Ministerio de Educación<br>Dominio de temas educativos<br>Manejo de estrategias de comunicación masiva |

#### Conocimientos específicos

|                          |          |            |              |              |
|--------------------------|----------|------------|--------------|--------------|
| <b>Idiomas o lenguas</b> | Español: | 100% Leído | 100% Escrito | 100% Hablado |
|--------------------------|----------|------------|--------------|--------------|

#### Competencias del Puesto

- Planear
- Organizar
- Dirigir
- Trabajo en Equipo
- Identificación con la Institución

#### Habilidades

- Conocimientos en temas educativos
- Dominio de alternativas de comunicación
- Seguridad en si mismo
- Manejo y dominio de información /publico masivo

### IV. OTROS REQUISITOS

Buena presentación

### I. INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO:

|                               |                                                                       |
|-------------------------------|-----------------------------------------------------------------------|
| Dependencia:                  | Dirección de Comunicación Social                                      |
| Nombre funcional del puesto:  | Asistente I y II Enlace Direcciones Departamentales (Profesional III) |
| Departamento o área:          | Dirección de Comunicación Social                                      |
| Puesto de superior inmediato: | Asesor Enlace Direcciones Departamentales                             |
| Subalternos:                  | -----                                                                 |
| Cargo de quien lo reemplaza:  | Enlace de Direcciones Departamentales                                 |
| Naturaleza del cargo:         | Administrativo                                                        |
| Jornada:                      | Diurna                                                                |
| Horario de trabajo:           | 09:00 a 17:30 hrs.                                                    |
| Ubicación Física:             | 6ª. Calle 1-87 zona 10 Sala No. 11                                    |

### II. DESCRIPCIÓN

**Naturaleza del Puesto:**

Promueve, coordina y apoya estrategias de comunicación de los diversos programas y modalidades educativas que funcionan en cada departamento, buscando la ampliación de la cobertura educativa, el mejoramiento de la calidad de la educación y la eficiencia administrativa.

**Funciones del Puesto:**

1. Planificar estrategias en el ámbito de su jurisdicción departamental en función de la identificación de necesidades informativas locales.
2. Formula diagnósticos e investigaciones comunicacionales que orienten acerca de las necesidades educativas prioritarias del departamento, que tomen en cuenta la opinión y requerimientos de la comunidad educativa para lograr trasladar propuestas de solución en función a los respectivos procesos de planificación y desarrollo informativo planeados.
3. Coordina acciones de organizaciones gubernamentales y no gubernamentales para la realización de proyectos, actividades y programas educativos en el ámbito departamental.
4. Constituye una instancia de servicio a la comunidad educativa local que propicia la comunicación permanente y la participación dinámica de la Dirección Departamental y de los demás usuarios del sistema educativo con la central del Ministerio de Educación (MINEDUC) para, así, facilitar el desarrollo comunitario y educativo.
5. Impulsa y apoya la comunicación permanente y periódica entre la Dirección Departamental de Educación y la comunidad pedagógica.
6. Organiza capacitaciones técnicas de corte comunicacional, informativas y logísticas.
7. Supervisa y es el enlace de las acciones de los Jefes de las Unidades de Comunicación Social Departamental y de sus asistentes.
8. Participa en las reuniones informativas programadas por la Coordinadora de Direcciones Departamentales.
9. Ejecuta acciones comunicacionales que corresponden a las 25 Direcciones Departamentales y realiza la base de datos de los Directores de las Oficinas de Servicio a la Comunidad de todas estas directrices.
10. Elaborar el mapeo de los medios de comunicación departamental y municipal.
11. Organiza y actualiza la Red Pedagógica de maestros informados, además estimula el desarrollo comunitario en las 25 Direcciones Departamentales de Educación.
12. Realiza visitas periódicas a las Direcciones Departamentales de Educación.
13. Realiza otras atribuciones que le sean asignadas, según su capacidad y especialidad, por su jefe inmediato o cualquier ente superior del Ministerio de Educación (MINEDUC).

**Responsabilidades**

- Equipo de Computo
- archivos y registros

**Relaciones de Trabajo**

Internas: Direcciones Centrales y Direcciones Departamentales

Externas: Gabinete de Gobierno y demás instituciones afines al Mineduc

**III. PERFIL DEL PUESTO**

|                  |                                                                                |
|------------------|--------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Edad</b>      | 22 años en adelante                                                            |
| <b>Género</b>    | Indiferente                                                                    |
| <b>Educación</b> | Licenciatura en Ciencias de la Comunicación,<br>Administración o carrera afín. |

**Experiencia**

Conocimiento Estructural del Ministerio de Educación  
Dominio de temas educativos  
Manejo de estrategias de comunicación masiva

**Conocimientos específicos**

**Idiomas o lenguas** Español: 100% Leído 100% Escrito 100% Hablado

**Competencias del Puesto**

- Planear
- Organizar
- Trabajo en Equipo
- Identificación con la Institución

**Habilidades**

- Conocimientos en temas educativos
- Dominio de alternativas de comunicación
- Seguridad en si mismo
- Manejo y dominio de información /publico masivo

**IV. OTROS REQUISITOS**

Buena presentación

**I. INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO:**

|                               |                                                                |
|-------------------------------|----------------------------------------------------------------|
| Dependencia:                  | Dirección de Comunicación Social                               |
| Nombre funcional del puesto:  | Subdirector de Comunicación Externa (Subdirector Ejecutivo IV) |
| Departamento o área:          | Dirección de Comunicación Social                               |
| Puesto de superior inmediato: | Director                                                       |
| Subalternos:                  | Relaciones Inter Institucionales, Divulgación y Audiovisuales  |
| Cargo de quien lo reemplaza:  | Director                                                       |
| Naturaleza del cargo:         | Administrativo                                                 |
| Jornada:                      | Diurna                                                         |
| Horario de trabajo:           | 09:00 a 17:30 hrs.                                             |
| Ubicación Física:             | 6ª. Calle 1-87 zona 10 Sala No. 11                             |

**II. DESCRIPCIÓN****Naturaleza del Puesto:**

Planifica, organiza y coordina políticas y/o estrategias de Comunicación Social, que tiendan a fortalecer las Relaciones Publicas 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.

**Funciones del Puesto:**

1. Coordina el análisis de monitoreo de noticias, que permitan mejorar de manera eficiente y eficaz, la Comunicación Externa del Ministerio de Educación. Asimismo coordina y supervisa las respuestas o aclaraciones de notas publicadas o transmitidas en los medios de comunicación masiva y social, además planifica y coordina actividades de cobertura periodística enfocadas a la comunicación externa.
2. Dirige, coordina y supervisa las actividades que desarrolla el personal a su cargo en la Subdirección de Comunicación Externa del DCOMS
3. Prepara estrategias de comunicación externa para audiencias específicas y sistematiza y organiza la participación de funcionarios en los medios de comunicación social, convocatorias o conferencias de prensa. Dispone y elabora 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.
4. Regula el apoyo a las Dependencias Técnicas y Administrativas del Ministerio de Educación (MINEDUC), en asuntos de comunicación externa que se desarrollen.
5. Establece relación con medios de comunicación departamental, municipal, local, en coordinación con los Directores Departamentales de Educación.
6. Rinde informes y emite 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. De la misma manera adapta y reestructura contenidos de documentos e informes institucionales internos y externos del Ministerio de Educación.
7. Dirige y coordina reuniones con columnistas, editores, periodistas y otros agentes afines, para proveerles la información correcta y oportuna del Ministerio de Educación (MINEDUC) y las actividades que se realizan a través de éste.
8. Planifica, organiza y coordina 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.
9. Basándose en las reglas y diccionarios de la Real Academia Española redacta y revisa ortografía para eliminar errores como cacofonía, anfibologías y barbarismos en los informes y declaraciones del Ministerio de Educación (MINEDUC).
10. Unifica el estilo y las directrices gráficas de documentos a imprimirse como: boletines, revistas internas, bifoliales, monitoreo de noticias, etc. Luego le da seguimiento al diseño de los productos hasta alcanzar el proceso de impresión.
11. Edita documentos de proyectos que se publican en el sitio WEB del Ministerio de Educación (MINEDUC) y revisa la estructura y edita los anuncios informativos del MINEDUC. Crea informes de trabajo que sean requeridos por el Director de Comunicación Social, además revisa los documentos y funciones que éste le ordene y le asiste en cualquier asunto relacionado con su especialidad o de su competencia.
12. Edita la Memoria de Labores del Ministerio de Educación (MINEDUC), también realiza el mismo proceso con libros que resulten de los diferentes proyectos llevados a cabo por los proyectos y direcciones del Ministerio.
13. Coordina y ejecuta todos los eventos institucionales del Ministerio de Educación y se enlaza con la Unidad de Protocolo del Despacho.
14. Prepara 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.
15. Coordina el ingreso de indicadores y registros que se lleven a cabo en el Sistema de Gestión de Calidad.
16. Participa en la elaboración del plan operativo anual de la Dirección y realiza otras atribuciones que, dentro de sus capacidades y funciones, le sean asignadas por su jefe

inmediato o cualquier entidad superior que están relacionadas con Comunicación Externa del Ministerio de Educación (MINEDUC).

17. Realiza el cabildeo para establecer enlaces con entidades de los sectores públicos y privados, así como Organismos financieros y Comunidad Internacional para detectar necesidades de información y mantener los canales de comunicación que permitan posicionar positivamente la gestión institucional.
18. Asiste a eventos de capacitación y participa en reuniones, seminarios, talleres y cursos de actualización requeridos para el mejor desempeño de sus funciones y actividades de su subdirección.
19. Participa en reuniones relacionadas con Comunicación Externa, con personal de la institución y de otras instituciones gubernamentales para las que sea nombrado.

### **Responsabilidades**

- Equipo de Computo
- archivos y registros

### **Relaciones de Trabajo**

- Internas: Direcciones Centrales y Direcciones Departamentales
- Externas: Gabinete de Gobierno y demás instituciones afines al Ministerio de Educación (Mineduc).

## **III. PERFIL DEL PUESTO**

|                    |                                                                                                            |
|--------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Edad</b>        | 28 años en adelante                                                                                        |
| <b>Género</b>      | Indiferente                                                                                                |
| <b>Educación</b>   | Licenciatura en Ciencias de la Comunicación o Periodismo                                                   |
| <b>Experiencia</b> | Diseño de estrategias de comunicación, periodismo, organización de eventos, manejo de programas de diseño. |

### **Conocimientos específicos**

|                          |          |            |              |              |
|--------------------------|----------|------------|--------------|--------------|
| <b>Idiomas o lenguas</b> | Español: | 100% Leído | 100% Escrito | 100% Hablado |
|--------------------------|----------|------------|--------------|--------------|

### **Competencias del Puesto**

- Planear
- Organizar
- Trabajo en Equipo
- Identificación con la Institución

### **Habilidades**

- Conocimientos en temas educativos
- Dominio de alternativas de comunicación
- Seguridad en si mismo
- Manejo y dominio de información /publico masivo

## **IV. OTROS REQUISITOS**

Buena presentación

## I. INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO:

|                               |                                                                          |
|-------------------------------|--------------------------------------------------------------------------|
| Dependencia:                  | Dirección de Comunicación Social                                         |
| Nombre funcional del puesto:  | Relaciones Interinstitucionales<br>(Asesor Profesional Especializado IV) |
| Departamento o área:          | Comunicación Externa                                                     |
| Puesto de superior inmediato: | Subdirector de Comunicación Externa (Subdirector Ejecutivo IV)           |
| Subalternos:                  | Unidad de Prensa y Eventos                                               |
| Cargo de quien lo reemplaza:  | Subdirector de Comunicación Externa                                      |
| Naturaleza del cargo:         | Administrativo                                                           |
| Jornada:                      | Diurna                                                                   |
| Horario de trabajo:           | 09:00 a 17:30 hrs.                                                       |
| Ubicación Física:             | 6ª. Calle 1-87 zona 10 Sala No. 11                                       |

## II. DESCRIPCIÓN

### Naturaleza del Puesto:

Desarrolla Actividades de comunicación social y promoción que estimulen una eficiente y eficaz comunicación externa del MINEDUC a nivel nacional a través de los medios de comunicación.

### Funciones del Puesto:

1. Asesora a las autoridades superiores del MINEDUC, en actividades que permitan mantener una eficiente y eficaz comunicación externa, con otras instituciones y entes externos del Ministerio de Educación (MINEDUC).
2. Asiste al Subdirector de Comunicación Externa y a demás superiores del Ministerio de Educación (MINEDUC) en entrevistas a funcionarios en medios de comunicación escrita, radial y televisiva. Asimismo coordina los enlaces para la correcta presentación de los funcionarios del Ministerio en programas abiertos.
3. Provee seguimiento, monitoreo y respuesta diaria a las noticias e información generada por los diversos medios de comunicación nacional e internacional.
4. Brinda atención personalizada a personas que visitan la institución, respecto a la Comunicación.
5. Planifica, organiza y coordina el desarrollo de actividades relacionadas con la edición de documentos, que tiendan a fortalecer la imagen interinstitucional del Ministerio de Educación a nivel de medios nacionales y también internacionales.
6. Analiza la información y presenta los respectivos informes al Supervisor de Comunicación Externa, además realiza las funciones afines y atiende todos los requerimientos que le sean asignados por el Subdirector o el Director de Comunicación Social con relación a los medios y las elaciones interinstitucionales.
7. Supervisa y ejecuta todos los eventos institucionales del Ministerio de Educación (MINEDUC) y es el enlace con la Unidad de Protocolo.
8. Establecer relación interinstitucional a nivel nacional e internacional.
9. Asiste a las reuniones de trabajo a las que sea convocado, según su especialidad, funciones y competencia, por su jefe inmediato o cualquier entidad superior del Ministerio de Educación (MINEDUC).
10. Atiende a las reuniones, sesiones y eventos de capacitación que le asigne el Subdirector para la actualización o el progreso en la realización de sus funciones.
11. Adapta y reestructura contenidos de documentos y anuncios informativos e institucionales internos y externos con otras entidades gubernamentales o no

gubernamentales que se relacionen con la comunicación y promoción del Ministerio de Educación.

12. Revisa periódicamente la información publicada en la página Web del Ministerio de Educación, corrige esta documentación y le informa al Subdirector sobre cualquier anomalía o cambio.
13. Apoya al Subdirector al corregir los libros y la Memoria de Labores, resultantes de los proyectos y actividades llevadas a cabo por el Ministerio de Educación.
14. Asiste al Subdirector de Comunicación Externa con la preparación de los proyectos, boletines de prensa y convocatorias de medios, apoya también en la revisión ortográfica y estilística de estos documentos. Además, si es requerido o necesario, participa en la conferencias de medios con autoridades superiores del Ministerio de Educación (MINEDUC).
15. Asiste al Subdirector de Comunicación Externa con la preparación de todos los eventos institucionales, así como en las conferencias de prensa con autoridades superiores del Ministerio de Educación.
16. Provee los materiales del Ministerio de Educación hacia la comunidad educativa y gestiona materiales para las diferentes actividades.

#### **Responsabilidades**

- Equipo de Computo
- archivos y registros del monitoreo.

#### **Relaciones de Trabajo**

- Internas: Direcciones Centrales y Direcciones Departamentales
- Externas: Gabinete de Gobierno y demás instituciones afines al Ministerio de Educación.

#### **Herramientas necesarias para el puesto**

- Equipo de oficina
- Equipo de computo

### **III. PERFIL DEL PUESTO**

|                  |                                                                 |
|------------------|-----------------------------------------------------------------|
| <b>Edad</b>      | 25 años en adelante                                             |
| <b>Género</b>    | Indiferente                                                     |
| <b>Educación</b> | Licenciatura de la Comunicación, Mercadotecnia o Administración |

#### **Experiencia:**

- Diseño de estrategias de comunicación
- Periodismo
- Organización de eventos
- Manejo de programas de diseño

#### **Conocimientos específicos**

|                          |          |            |              |              |
|--------------------------|----------|------------|--------------|--------------|
| <b>Idiomas o lenguas</b> | Español: | 100% Leído | 100% Escrito | 100% Hablado |
|--------------------------|----------|------------|--------------|--------------|

#### **Competencias del Puesto**

- Planear
- Organizar
- Trabajo en Equipo

- Identificación con la Institución

### **Habilidades**

- Organización de eventos
- Manejo de Medios de comunicación
- Conocimiento de Publicidad y Diseño

## **IV. OTROS REQUISITOS**

Buena presentación

## **I. INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO:**

|                               |                                              |
|-------------------------------|----------------------------------------------|
| Dependencia:                  | Dirección de Comunicación Social             |
| Nombre funcional del puesto:  | Prensa (Asesor Profesional Especializado IV) |
| Departamento o área:          | Comunicación Externa                         |
| Puesto de superior inmediato: | Relaciones Inter institucionales             |
| Subalternos:                  | Ninguno                                      |
| Cargo de quien lo reemplaza:  | Subdirector de Comunicación Externa          |
| Naturaleza del cargo:         | Administrativo                               |
| Jornada:                      | Diurna                                       |
| Horario de trabajo:           | 09:00 a 17:30 hrs.                           |
| Ubicación Física:             | 6ª. Calle 1-87 zona 10 Sala No. 11           |

## **II. DESCRIPCIÓN**

### **Naturaleza del Puesto:**

Planifica, organiza y coordina políticas y/o estrategias de Comunicación Social, que tiendan a fortalecer las Relaciones Publicas Externas del Ministerio de Educación 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.

Coordinar todo lo relacionado con prensa, monitoreo de noticias, entrevistas, convocatorias, conferencias, comunicados, requerimientos periodísticos, control de indicadores, enlace de quejas del Sistema de Gestión de Calidad (SGC), edición de documentos y redacción de artículos, guiones y comunicados.

### **Funciones del Puesto:**

1. Edición, análisis del monitoreo de prensa escrita, radial y televisiva.
2. Asiste al Subdirector de Comunicación Externa en entrevistas a funcionarios en medios de comunicación escrita, radial y televisiva.
3. Realiza los enlaces necesarios para coordinar la presentación de funcionarios del Ministerio de Educación en programas abiertos.
4. Da seguimiento y monitoreo diario sobre las noticias e información que generan los diferentes medios de comunicación tanto nacional como internacional;
5. Prepara proyectos de respuesta a las notas de los medios de comunicación y da seguimiento a las quejas periodísticas.

6. Prepara proyectos de boletines de prensa y comunicados.
7. Convoca a medios de comunicación.
8. Participa en las conferencias de prensa con las autoridades superiores del Ministerio de Educación.
9. Participa en el desarrollo de productos creativos e informativos orientados a la promoción de la imagen de la institución.
10. Brinda atención personalizada a personas que visitan la institución.
11. Analiza información y presenta los informes respectivos.
12. Atiende requerimientos formulados por las diferentes unidades y autoridades del Ministerio de Educación
13. Realiza otras funciones afines, relacionadas con temas periodísticos
14. Enlace con el área de monitoreo externo del Ministerio de Educación.
15. Envío del monitoreo de prensa escrita, radio y televisión por correo electrónico a los Vicedespachos y al Despacho Superior.
16. Impresión y archivo del monitoreo de prensa escrita.
17. Archivo de los recortes del monitoreo de prensa escrita en original en sus debitas carpetas.
18. Archivo digital del monitoreo de radio y televisión.
19. Atención, seguimiento y solución a las denuncias, quejas y comentarios publicados en los diferentes medios de comunicación.
20. Clasificación y conteo de las notas que se publican a diario en los diferentes medios de comunicación.
21. Elaboración de informes de las quejas, denuncias y comentarios publicados en los medios de comunicación.
22. Control de indicadores de calidad para el Sistema de Gestión de Calidad.
23. Programación de conferencias de prensa, convocatoria de medios por correo electrónico, por fax y vía telefónica, edición de documentos que se publican y de documentos que se suben a la página.
24. Atención y respuesta a los diferentes requerimientos periodísticos, así como su debido archivo, según indicaciones del Sistema de Gestión de Calidad.
25. Atención específica a los periodistas en conferencias de prensa y entrega de comunicados en físico.
26. Enlace de quejas del Sistema Gestión de Calidad y Verificadora de las quejas atendidas en las diferentes unidades.
27. Atención por correo electrónico a llamadas que no han sido atendidas por el Call Center con su debido direccionamiento.
28. Atención a los correos electrónicos del correo de Comunicación Social y solución a los requerimientos planteado.
29. Redacción de artículos, guiones para ser publicados en medios de comunicación para imagen del Ministerio de Educación.
30. Edición, envío y análisis del monitoreo de prensa, escrita, radial y TV por correo electrónico
31. Atención, seguimiento y solución de denuncias, quejas y comentarios publicados en los medios
32. Elaboración de informes de quejas y denuncias publicadas
33. Control de indicadores de calidad
34. Programación de conferencias y convocatorias de medios

### **Responsabilidades**

- Equipo de Computo
- archivos y registros del monitoreo.

### **Relaciones de Trabajo**

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

### **Herramientas necesarias para el puesto**

- Equipo de oficina
- Equipo de computo

### **III. PERFIL DEL PUESTO**

**Edad** 25 años en adelante  
**Género** Indiferente  
**Educación** Periodista o Ciencias de la Comunicación  
**Experiencia**

- Manejo de medios de comunicación
- Redacción y estilo
- Edición de documentos
- Manejo de crisis

### **Conocimientos específicos**

**Idiomas o lenguas** Español: 100% Leído 100% Escrito 100% Hablado

### **Competencias del Puesto**

- Planear
- Organizar
- Trabajo en Equipo
- Identificación con la Institución

### **Habilidades**

- Organización de conferencias de Prensa
- Manejo de Medios de comunicación
- Conocimiento de Publicidad y Diseño

### **IV. OTROS REQUISITOS**

Buena presentación

### **I. INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO:**

Dependencia: Dirección de Comunicación Social  
Nombre funcional del puesto: Eventos Institucionales  
(Asesor Profesional Especializado I)

|                               |                                    |
|-------------------------------|------------------------------------|
| Departamento o área:          | Comunicación Externa               |
| Puesto de superior inmediato: | Relaciones Inter institucionales   |
| Subalternos:                  | Ninguno                            |
| Cargo de quien lo reemplaza:  | Relaciones Inter institucionales   |
| Naturaleza del cargo:         | Administrativo                     |
| Jornada:                      | Diurna                             |
| Horario de trabajo:           | 09:00 a 17:30 hrs.                 |
| Ubicación Física:             | 6ª. Calle 1-87 zona 10 Sala No. 11 |

## II. DESCRIPCIÓN

### **Naturaleza del Puesto:**

Organiza y lleva a cabo la logística de eventos y actividades con elementos característicos de protocolo y de imagen institucional, con el fin de apoyar y comunicar a través de éstos avances y resultados obtenidos de las políticas educativas.

### **Funciones del Puesto:**

1. Organiza y lleva a cabo la logística de eventos y actividades con elementos característicos de protocolo y de imagen institucional, con el fin de apoyar y comunicar a través de éstos avances y resultados obtenidos de las políticas educativas.
2. Coordina a nivel nacional el desarrollo de actividades cívicas para celebrar fechas importantes en el calendario escolar que permitan desarrollar y fortaleces los valores educativos y ciudadanos, y que además fomenten el emprendimiento y la calidad educativa y social del Despacho Superior y todas las Direcciones del Ministerio de Educación (MINEDUC).
3. Cuenta con un calendario anual de celebraciones y actividades anuales al finaliza el mes de diciembre, revisado y aprobado por el Despacho. Con esta base planifica la coordinación, organización y logística de eventos con base en una agenda mensual de acuerdo al calendario anual programado y aprobado para el 2008.
4. Generar herramientas de recolección de datos para cualquier evento.
5. Desarrollar plan y programación por evento y además archiva de forma física y electrónica los proyectos y actividades del MINEDUC.
6. Recopila y comunica anticipadamente las actividades programadas en las dependencias del Ministerio de Educación para el apoyo. Asimismo ayuda y recibe apoyo para los eventos del Ministerio, además es el enlace con las direcciones departamentales y área de protocolo de la institución.
7. Divulga y mantiene 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.
8. Organiza los diferentes usuarios, enlaces y comités para fortaleces cada evento, su diseño y la organización del mismo con la imagen institucional del Ministerio de Educación.
9. A través de los diversos medios administra actividades previas de planificación, programa reuniones de información y/o coordinación y provee seguimientos a los eventos programados.
10. Planifica, organiza, dirige, controla y evalúa las actividades a nivel nacional de todos lo eventos del Despacho Superiores y demás Direcciones del Ministerio de Educación, que correspondan al fortalecimiento y comunicación de la imagen y calidad institucional, así como de la cultura cívica y competitiva.

11. Coordinada y coloca los stands institucionales del Ministerio de Educación (Mineduc).
12. Maneja bases de datos actualizados de todos los empleados del Ministerio e instituciones amigas a la institución.
13. Realiza el mapeo de tareas por evento o actividad del despacho y las Direcciones Departamentales e informa del progreso y desarrollo de los mismos a la DICOMS.
14. Supervisa la debida presentación y mantenimiento de las áreas asignadas para la realización de eventos.
15. Participa en reuniones con personas de la institución y de otras instituciones gubernamentales para las que sea nombrado o se le asignen su jefe inmediato o cualquier superior de la DICOMS.
16. Apoya y participa en la elaboración de un plan operativo anual con la DICOMS.
17. Realiza otras atribuciones relacionadas con eventos que, dentro de su competencia y especialidad, le sean asignadas por su jefe inmediato superior.
18. Atiende a reuniones, seminarios, talleres de actualización y capacitación que le permitan realizar mejor sus funciones y asignaciones.
19. Se presenta a las reuniones o sesiones laborales a los que sea convocado por su jefe inmediato o cualquier entidad superior de la DICOMS

#### **Responsabilidades**

- Equipo de Computo

#### **Relaciones de Trabajo**

- Internas: Direcciones Centrales y Direcciones Departamentales
- Externas: Gabinete de Gobierno y demás instituciones afines al Ministerio de Educación.

#### **Herramientas necesarias para el puesto**

- Equipo de oficina
- Equipo de computo

### **III. PERFIL DEL PUESTO**

|                  |                                                                                     |
|------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Edad</b>      | 26 años en adelante                                                                 |
| <b>Género</b>    | Indiferente                                                                         |
| <b>Educación</b> | Licenciatura en Ciencias de la Comunicación, Mercadeo, Publicidad o Administración. |

#### **Experiencia**

- Organización de eventos
- Planificación y logística de eventos

#### **Conocimientos específicos**

|                          |          |            |              |              |
|--------------------------|----------|------------|--------------|--------------|
| <b>Idiomas o lenguas</b> | Español: | 100% Leído | 100% Escrito | 100% Hablado |
|--------------------------|----------|------------|--------------|--------------|

#### **Competencias del Puesto**

- Planear
- Organizar
- Trabajo en Equipo
- Identificación con la Institución

#### **Habilidades**

- Manejo de Presupuestos
- Manejo de Logística
- Buenas Relaciones Públicas
- Conocimiento de estructuras del Ministerio de Educación

#### IV. OTROS REQUISITOS

Buena presentación

#### I. INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO:

|                               |                                                   |
|-------------------------------|---------------------------------------------------|
| Dependencia:                  | Dirección de Comunicación Social                  |
| Nombre funcional del puesto:  | Divulgación (Asesor Profesional Especializado IV) |
| Departamento o área:          | Comunicación Externa                              |
| Puesto de superior inmediato: | Subdirector de Comunicación Externa               |
| Subalternos:                  | Diseñadores I y II                                |
| Cargo de quien lo reemplaza:  | Subdirector de Comunicación Externa               |
| Naturaleza del cargo:         | Administrativo                                    |
| Jornada:                      | Diurna                                            |
| Horario de trabajo:           | 09:00 a 17:30 hrs.                                |
| Ubicación Física:             | 6ª. Calle 1-87 zona 10 Sala No. 11                |

#### II. DESCRIPCIÓN

##### Naturaleza del Puesto:

Planifica, organiza y coordina 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.

##### Funciones del Puesto:

1. Participa en el desarrollo y diseño de productos creativos e informativos orientados a la promoción de la imagen de la institución en el portal del Mineduc.
2. Planifica, coordina y dirige 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.
3. Con base en estrategias integradas de comunicación y publicidad administra, regula y supervisa las actividades promocionales del Ministerio y luego analiza y mide las percepciones de la labor realizada a través de tales proyectos.
4. Dispone la correspondencia recibida y analiza la misma para poder brindar una eficiente y eficaz Comunicación de Imagen del Ministerio.
5. Dirige, ordena y revisa la correcta realización de las actividades y funciones del personal a su cargo.
6. Asesora a las autoridades superiores de Comunicación Social, en actividades relacionadas con diseño de estrategias y campañas de Divulgación que contribuyan a fortalecer la Imagen Institucional del Ministerio de Educación (MINEDUC).

7. Ejecuta y verifica los aspectos referentes a la utilización de redes externas de comunicación, que permitan mejorar e implementar la imagen del Ministerio de Educación.
8. Desarrolla el plan de medios, además racionaliza el presupuesto asignado para obtener los mejores resultados.
9. Dirige y coordina todo lo concerniente con lo programas radiales o televisivos.
10. Enlace con el área de producción de arte y creatividad.
11. Asiste al Subdirector al 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.
12. Supervisa y coordina las diferentes etapas de las campañas de divulgación y promoción del Ministerio, además racionaliza el presupuesto asignado para utilizarlo de manera óptima a través de las campañas
13. Observa e interviene en el desempeño de las empresas de comunicación adjudicadas a elaborar los mensajes, 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).
14. Asiste al Subdirector al dirigir y coordinar la información electrónica a través de Internet e intranet del Ministerio de Educación.
15. Bajo la asignación del Subdirector puede asistir a eventos de capacitación y participar en reuniones, seminarios, talleres y cursos de actualización requeridos para el mejor desempeño de sus funciones.
16. Participa en las reuniones o sesiones laborales, que le competan, a las que sea convocado por la DCOMS y que se relacionen con sus funciones.
17. Apoya 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.
18. Efectúa las atribuciones que le sean asignadas, dentro de su capacidad y afines a su unidad, además informa al Subdirector sobre las medidas tomadas y actividades realizadas dentro de sus funciones y con el personal de su cargo.

#### **Responsabilidades**

- Equipo de Computo
- archivos y registros

#### **Relaciones de Trabajo**

Internas: Direcciones Centrales y Direcciones Departamentales

Externas: Gabinete de Gobierno y demás instituciones afines al Mineduc, proveedores de publicidad y medios de comunicación

#### **Herramientas necesarias para el puesto**

- Equipo de oficina
- Equipo de computo

### **III. PERFIL DEL PUESTO**

|                    |                            |
|--------------------|----------------------------|
| <b>Edad</b>        | 28 años en adelante        |
| <b>Género</b>      | Indiferente                |
| <b>Educación</b>   | Licenciatura en Publicidad |
| <b>Experiencia</b> |                            |

- Manejo de medios
- Elaboración de plan de medios
- Conocimientos de conceptos creativos y manejo de imagen

#### **Conocimientos específicos**

**Idiomas o lenguas** Español: 100% Leído 100% Escrito 100% Hablado

#### **Competencias del Puesto**

- Planear
- Organizar
- Trabajo en Equipo
- Identificación con la Institución

#### **Habilidades**

- Elaboración de plan de medios
- Conocimiento de producción de TV, Radio y Prensa
- Buenas relaciones Públicas

### **IV. OTROS REQUISITOS**

Buena presentación

### **I. INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO:**

|                               |                                                           |
|-------------------------------|-----------------------------------------------------------|
| Dependencia:                  | Dirección de Comunicación Social                          |
| Nombre funcional del puesto:  | Diseñadora Gráfica I (Asesor Profesional Especializado I) |
| Departamento o área:          | Comunicación Externa                                      |
| Puesto de superior inmediato: | Divulgación                                               |
| Subalternos:                  | Ninguno                                                   |
| Cargo de quien lo reemplaza:  | Divulgación                                               |
| Naturaleza del cargo:         | Técnico                                                   |
| Jornada:                      | Diurna                                                    |
| Horario de trabajo:           | 09:00 a 17:30 hrs.                                        |
| Ubicación Física:             | 6ª. Calle 1-87 zona 10 Sala No. 11                        |

### **II. DESCRIPCIÓN**

#### **Naturaleza del Puesto:**

Diagrama y estructura de todo el material gráfico del Ministerio de Educación y la Dirección de Comunicación Social. Además elabora el esquema y diseño de todas las publicaciones oficiales.

#### **Funciones del Puesto:**

1. Transmite la información determinada por medio de composiciones gráficas o grafismo a través de diferentes medios.
2. Da atención personalizada a cada persona de la institución que requiera un diseño institucional y apoya a todas las subdirecciones de DCOMS con requerimientos de estrategia de comunicación.

3. Conoce a fondo los diferentes recursos gráficos a su disposición y tiene 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. Controla toda la imagen gráfica externa e interna del Ministerio de Educación y la asignada por el Gobierno, por lo que intenta aplicarla a todos los diseños y actividades institucionales.
5. Guarda, administra y archiva los productos creativos en un repertorio, que mantiene actualizado y listo para cualquier requisito interno o externo, que quiera prestarlo o utilizarlo.
6. Asiste y participa en la elaboración del plan operativo anual de la Subdirección de Comunicación Externa de la DCOMS y también atiende cualquier atribución, que dentro de sus capacidades y ocupaciones, le sean determinadas para realizar por cualquier entidad superior de la Dirección.
7. Cuando sea convocado por algún jefe superior atiende a reuniones relacionados con eventos de publicidad e imagen con el personal de institución y otras instituciones.
8. Atiende requerimientos de la Subdirección de Comunicación Externa e Interna y de la Dirección.
9. Lleva control de cada pieza y cada diseño, además elabora un reporte mensual detallando el proceso y estado de cada producto creativo.
10. Seleccionar y organizar los elementos para producir piezas visuales destinadas a comunicar mensajes específicos a grupos determinados.
11. Elabora las presentaciones institucionales y de la Dirección de Comunicación Social.
12. Elabora un manual de identidad interno para que el personal pueda utilizar toda la imagen interna acorde con los lineamientos del Gobierno Central.
13. Estandariza toda la papelería interna y externa de acuerdo al Manual de Identidad de Gobierno.
14. Supervisa todos los elementos que conllevan los eventos instituciones tales como: invitaciones, diplomas, mantas, gafetes, rótulos, esquelas, tarjetas de presentación entre otros.

#### **Responsabilidades**

- Equipo de Computo
- archivos y registros

#### **Relaciones de Trabajo**

Internas: Direcciones Centrales y Direcciones Departamentales

Externas: Gabinete de Gobierno y demás instituciones afines al Mineduc.

#### **Herramientas necesarias para el puesto**

- Equipo de oficina
- Equipo de computo
- Periódicos y grabador de reportero

### **III. PERFIL DEL PUESTO**

|                  |                            |
|------------------|----------------------------|
| <b>Edad</b>      | 20 años en adelante        |
| <b>Género</b>    | Indiferente                |
| <b>Educación</b> | Técnico en Diseño Grafico. |

#### **Experiencia**

- Manejo de programas de Diseño
- Conocimiento de manuales de imagen
- Conocimientos de requerimientos de artes finales

#### **Conocimientos específicos**

**Idiomas o lenguas** Español: 100% Leído 100% Escrito 100% Hablado

#### **Competencias del Puesto**

- Planear
- Organizar
- Trabajo en Equipo
- Identificación con la Institución

#### **Habilidades**

- Buenas relaciones interpersonales
- Creatividad
- Destrezas manuales
- Iniciativa

### **IV. OTROS REQUISITOS**

Buena presentación

### **I. INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO:**

|                               |                                                            |
|-------------------------------|------------------------------------------------------------|
| Dependencia:                  | Dirección de Comunicación Social                           |
| Nombre funcional del puesto:  | Diseñadora Gráfica II (Asesor Profesional Especializado I) |
| Departamento o área:          | Comunicación Externa                                       |
| Puesto de superior inmediato: | Divulgación                                                |
| Subalternos:                  | Ninguno                                                    |
| Cargo de quien lo reemplaza:  | ----                                                       |
| Naturaleza del cargo:         | Técnico                                                    |
| Jornada:                      | Diurna                                                     |
| Horario de trabajo:           | 09:00 a 17:30 hrs.                                         |
| Ubicación Física:             | 6ª. Calle 1-87 zona 10 Sala No. 11                         |

### **II. DESCRIPCIÓN**

#### **Naturaleza del Puesto:**

Controla toda la imagen gráfica externa e interna del Ministerio de Educación y la asignada por el Gobierno, por lo que intenta aplicarla a todos los diseños y actividades institucionales.

#### **Funciones del Puesto:**

1. Diagrama y estructura de todo el material gráfico del Ministerio de Educación y la Dirección de Comunicación Social. Además elabora el esquema y diseño de todas las publicaciones oficiales del Ministerio de Educación.
2. Transmite la información determinada por medio de composiciones gráficas o grafismo a través de diferentes medios.
3. Da atención personalizada a cada persona de la institución que requiera un diseño institucional y apoya a todas las subdirecciones de DCOMS con requerimientos de estrategia de comunicación.
4. Conoce a fondo los diferentes recursos gráficos a su disposición y tiene 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.
5. Guarda, administra y archiva los productos creativos en un repertorio, que mantiene actualizado y listo para cualquier requisito interno o externo, que quiera prestarlo o utilizarlo.
6. Asiste y participa en la elaboración del plan operativo anual de la Subdirección de Comunicación Externa de la DCOMS y también atiende cualquier atribución, que dentro de sus capacidades y ocupaciones, le sean determinadas para realizar por cualquier entidad superior de la Dirección.
7. Cuando sea convocado por algún jefe superior atiende a reuniones relacionados con eventos de publicidad e imagen con el personal de institución y otras instituciones.
8. Atiende requerimientos de la Subdirección de Comunicación Externa e Interna y de la Dirección.
9. Lleva control de cada pieza y cada diseño, además elabora un reporte mensual detallando el proceso y estado de cada producto creativo.
10. Seleccionar y organizar los elementos para producir piezas visuales destinadas a comunicar mensajes específicos a grupos determinados.
11. Elabora presentaciones institucionales y de la Dirección de Comunicación Social.
12. Elabora un manual de identidad interno para que el personal pueda utilizar toda la imagen interna acorde con los lineamientos del Gobierno Central.
13. Estandariza toda la papelería interna y externa de acuerdo al Manual de Identidad de Gobierno.
14. Supervisa todos los elementos que conllevan los eventos instituciones tales como: invitaciones, diplomas, mantas, gafetes, rótulos, esquelas, tarjetas de presentación entre otros.

#### **Responsabilidades**

- Equipo de Computo
- archivos y registros

#### **Relaciones de Trabajo**

Internas: Direcciones Centrales y Direcciones Departamentales

Externas: Gabinete de Gobierno y demás instituciones afines al Mineduc.

#### **Herramientas necesarias para el puesto**

- Equipo de oficina
- Equipo de computo

### **III. PERFIL DEL PUESTO**

**Edad**

20 años en adelante

**Género** Indiferente  
**Educación** Técnico en Diseño Grafico  
**Experiencia**

- Manejo de programas de Diseño
- Conocimiento de manuales de imagen
- Conocimientos de requerimientos de artes finales

**Conocimientos específicos**

**Idiomas o lenguas** Español: 100% Leído 100% Escrito 100% Hablado

**Competencias del Puesto**

- Planear
- Organizar
- Trabajo en Equipo
- Identificación con la Institución

**Habilidades**

- Buenas relaciones interpersonales
- Creatividad

## IV. OTROS REQUISITOS

Buena presentación

### I. INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO:

|                               |                                                     |
|-------------------------------|-----------------------------------------------------|
| Dependencia:                  | Dirección de Comunicación Social                    |
| Nombre funcional del puesto:  | Audiovisuales (Asesor Profesional Especializado IV) |
| Departamento o área:          | Comunicación Externa                                |
| Puesto de superior inmediato: | Subdirector de Comunicación Externa                 |
| Subalternos:                  | Fotógrafo, Webmaster                                |
| Cargo de quien lo reemplaza:  | -----                                               |
| Naturaleza del cargo:         | Técnico                                             |
| Jornada:                      | Diurna                                              |
| Horario de trabajo:           | 09:00 a 17:30 hrs.                                  |
| Ubicación Física:             | 6ª. Calle 1-87 zona 10 Sala No. 11                  |

### II. DESCRIPCIÓN

**Naturaleza del Puesto:**

Desarrolla actividades de divulgación que contribuyan a la eficiente y eficaz comunicación externa del Ministerio de Educación a nivel nacional e internacional.

**Funciones del Puesto:**

1. Coordina y dirige las áreas de audiovisuales, fotografía y coordina la información del portal del Mineduc.
2. Realiza cobertura audiovisual de todos los eventos y actividades institucionales del Ministerio de Educación.
3. Desarrolla actividades de promoción audiovisual que impulsen la comunicación del Ministerio a nivel nacional.
4. Mantiene actualizado el portal educativo con material audiovisual que sustente la información de la página Web del Ministerio de Educación. Debe actualizar o enriquecer

con elementos de audio y videos la información de comunicados de prensa, anuncios publicados a través de DICOMS y noticias de interés.

5. Coordina y dirige las actividades del personal a su cargo como fotografía y el Web master.
6. Es el enlace con la Dirección de Informática para verificar la información que se publica.
7. Encargo de realizar los contenidos para las presentaciones oficiales y de la Dirección de Comunicación Social en formatos Power Point, Flash o Sony Vega.
8. Provee seguimiento y monitoreo diario, sobre las noticias y reportajes audiovisuales que generan los diferentes medios de comunicación nacional e internacional.
9. Cumple con la cobertura audiovisual en las conferencias de prensa y demás actos de promoción con las autoridades superiores del Ministerio.
10. Participa en el desarrollo de productos creativos e informativos que le sean asignados por Divulgación o el Subdirector de Comunicación Interna y Externa.
11. Encargado de colocar en todos los eventos institucionales todo el equipo de sonido y audiovisuales que se requiera para las actividades.
12. Coloca las mantas, banners u otros materiales en los eventos institucionales del Mineduc.
13. Brinda atención personalizada a las personas que visiten la institución buscando información respecto a componentes de audio o video.
14. Coordina, administra y clasifica el material audiovisual, interno y de las empresas contratadas para fines publicitarios. Además realiza el control para préstamos y utilización de estos elementos.
15. Analiza la información y los productos asignados y presenta informes respectivos de acuerdo a su especialidad, competencia y trascendencia para la imagen externa del Ministerio de Educación.
16. Atiende 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.
17. Apoya, promueve y fortalece por medio de estrategias de promoción y de audiovisuales la consolidación del portal y la imagen institucional.
18. Se capacita y apoya 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.

#### **Responsabilidades**

- Equipo de Computo
- Equipo Audiovisual
- archivos y registros

#### **Relaciones de Trabajo**

- Internas: Direcciones Centrales y Direcciones Departamentales
- Externas: Gabinete de Gobierno y demás instituciones afines al Ministerio de Educación.

#### **Herramientas necesarias para el puesto**

- Equipo de oficina
- Equipo de computo

### **III. PERFIL DEL PUESTO**

|               |                     |
|---------------|---------------------|
| <b>Edad</b>   | 25 años en adelante |
| <b>Género</b> | Indiferente         |

**Educación** Licenciado en Ciencias de la Comunicación o en Publicidad

**Experiencia**

- En manejo de medios
- Producción de Videos, TV y Radio
- Edición y producción de Videos
- Control de material publicitario. Fotografía y Diseño de Web.

**Conocimientos específicos**

**Idiomas o lenguas** Español: 100% Leído 100% Escrito 100% Hablado

**Competencias del Puesto**

- Planear
- Organizar
- Trabajo en Equipo
- Identificación con la Institución

**Habilidades**

- Manejo de medios de comunicación
- Buenas relaciones interpersonales
- Creatividad
- Con iniciativa

**IV. OTROS REQUISITOS**

Buena presentación

**I. INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO:**

|                               |                                              |
|-------------------------------|----------------------------------------------|
| Dependencia:                  | Dirección de Comunicación Social             |
| Nombre funcional del puesto:  | Fotógrafo (Asesor Profesional Especializado) |
| Departamento o área:          | Comunicación Externa                         |
| Puesto de superior inmediato: | Audiovisuales                                |
| Subalternos:                  | Ninguno                                      |
| Cargo de quien lo reemplaza:  | Audiovisuales                                |
| Naturaleza del cargo:         | Técnico                                      |
| Jornada:                      | Diurna                                       |
| Horario de trabajo:           | 09:00 a 17:30 hrs.                           |
| Ubicación Física:             | 6ª. Calle 1-87 zona 10 Sala No. 11           |

**II. DESCRIPCIÓN**

**Naturaleza del Puesto:**

Toma de fotografías de los eventos institucionales, clasificación en el archivo general, envío de fotografías a medios de difusión o prensa. Subir información al portal MINEDUC. Archivo del monitoreo por temas.

### **Funciones del Puesto:**

1. Desarrolla actividades de divulgación que contribuyan a la eficiente y eficaz comunicación externa del Ministerio de Educación (MINEDUC) a nivel nacional e internacional.
2. Realiza cobertura fotográfica de todos los eventos y actividades institucionales del Ministerio de Educación.
3. Desarrolla actividades de promoción que generen y fomenten la comunicación del Ministerio a nivel nacional.
4. Mantiene actualizado el portal educativo con material fotográfico que sustente la información de la página Web del Ministerio de Educación. Debe actualizar o enriquecer con elementos fotográficos la información de comunicados de prensa, anuncios publicados a través de DICOMS y noticias de interés.
5. Provee seguimiento y monitoreo diario, sobre las noticias y reportajes fotográficos que generan los diferentes medios de comunicación nacional e internacional.
6. Cumple con la cobertura fotográfica en las conferencias de prensa y demás actos de promoción con las autoridades superiores del Ministerio de Educación.
7. Participa en el desarrollo de productos creativos e informativos que le sean asignados por Divulgación o el Subdirector de Comunicación Interna y Externa.
8. Brinda atención personalizada a las personas que visitan la institución buscando información respecto a componentes visuales o imágenes.
9. Coordina, administra y clasifica el material fotográfico, interno y de las empresas contratadas para fines publicitarios. Además realiza el control para préstamos y utilización de este material.
10. Analiza la información y los productos asignados y presenta informes respectivos de acuerdo a su especialidad, competencia y trascendencia para la imagen externa del Ministerio de Educación.
11. Atiende 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.
12. Apoya, promueve y fortalece por medio de estrategias de promoción y de fotografía la consolidación del portal y la imagen institucional.
13. Lleva un control de todo el material fotográfico por grandes temas.
14. Escanea todos los documentos para distribuir al personal interno.
15. Se capacita y apoya sobre el sistema de administración de contenidos de manejo del portal, además informa sobre archivos fotográficos e información visual que sustente la imagen del Ministerio de Educación a nivel externo.

### **Responsabilidades**

- Equipo de Computo
- archivos y registros
- Cámara fotográfica y de video
- Registro de videos
- Scanner, quemadoras de CD/DVD

### **Relaciones de Trabajo**

- Internas: Direcciones Centrales y Direcciones Departamentales
- Externas: Gabinete de Gobierno y demás instituciones afines al Ministerio de Educación.

### **Herramientas necesarias para el puesto**

- Cámaras de fotografía y video

- Programas de Publicidad y Audiovisuales
- Quemadoras de CD/DVD e impresora de fotos
- Internet y Correo electrónico

### III. PERFIL DEL PUESTO

**Edad** 23 años en adelante  
**Género** Masculino  
**Educación** 6to. Semestre de Universidad  
**Experiencia** Fotografía y Video  
Manejo de programas de fotos y video  
Coordinación de imagen en los eventos

#### Conocimientos específicos

**Idiomas o lenguas** Español: 100% Leído 100% Escrito 100% Hablado

#### Competencias del Puesto

- Planear
- Organizar
- Trabajo en Equipo
- Identificación con la Institución

#### Habilidades

- Creatividad
- Buenas relaciones interpersonales
- Criterio e Iniciativa
- Destrezas para equipo de video y fotografía

### IV. OTROS REQUISITOS

Buena presentación

### I. INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO:

**Dependencia:** Dirección de Comunicación Social  
**Nombre funcional del puesto:** WEBMASTER INSTITUCIONAL (Asesor Profesional Especializado I)  
**Departamento o área:** Comunicación Externa

|                               |                                    |
|-------------------------------|------------------------------------|
| Puesto de superior inmediato: | Audiovisuales                      |
| Subalternos:                  | Ninguno                            |
| Cargo de quien lo reemplaza:  | Audiovisuales                      |
| Naturaleza del cargo:         | Técnico                            |
| Jornada:                      | Diurna                             |
| Horario de trabajo:           | 09:00 a 17:30 hrs.                 |
| Ubicación Física:             | 6ª. Calle 1-87 zona 10 Sala No. 11 |

## II. DESCRIPCIÓN

### **Naturaleza del Puesto:**

Es el encargado del portal electrónico del MINEDUC en acciones tales como actualizar toda información periódicamente siguiendo el ordenamiento de acuerdo a las directrices de la institución, así como en estrategias de promoción para los públicos objetivos.

### **Funciones del Puesto:**

1. Asesora al Subdirector en actividades afines a Comunicación Social e Interna que fortalezcan la Imagen Institucional en el portal electrónico del Ministerio de Educación.
2. Desarrolla 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. Diseña y crea 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.
4. Desarrolla conceptos y diseños para los programas y proyectos electrónicos del Ministerio, además conjuntamente con Divulgación y Comunicación Externa organiza actividades relacionadas con la promoción y divulgación en el portal de la imagen institucional.
5. Elabora diseños de material promocional y de creación del Ministerio para reforzar su imagen.
6. Participa en el desarrollo de productos creativos e informativos orientados a la promoción de la imagen de la institución.
7. Funge de enlace para la DICOMS con la Dirección de Informática e Innovación Ejecutiva para el seguimiento de acciones que mejoren y consoliden el portal institucional.
8. Coordina, supervisa y/o desarrolla el diseño, la esquematización y diagramación de toda la información y estructura que soliciten se suba al portal Web.
9. Actualiza folletos, boletines, insertos, anuncios de presa, portadas y demás documentos electrónicos que se encuentran el portal del Ministerio, además solicita a las diversas Direcciones y unidades la información requerida para mantener los comunicados renovados y correctos.
10. Junto con la Subdirección de Comunicación Externa y la unidad de Divulgación coordina y/o elabora piezas y diseños para incluir en el portal.
11. Elabora presentaciones electrónicas oficiales del Despacho Superior y de las Direcciones del Ministerio que le sean solicitadas por su jefe inmediato u otro superior.
12. Apoya y participa en la elaboración de un Plan Operativo Anual de la Dirección.
13. Realiza otras atribuciones relacionadas con eventos de Comunicación Relacional que, dentro de su competencia y especialidad, le sean asignadas por su jefe inmediato superior.
14. Atiende a reuniones, seminarios, talleres de actualización y capacitación que le permitan realizar mejor sus funciones y asignaciones.

15. Se presenta a las reuniones o sesiones laborales a los que sea convocado por su jefe inmediato o cualquier entidad superior de la DICOMS.

#### **Responsabilidades**

- Equipo de Computo
- archivos y registros
- de la información en la Web
- Scanner, quemadoras de CD/DVD

#### **Relaciones de Trabajo**

- Internas: Direcciones Centrales y Direcciones Departamentales
- Externas: Gabinete de Gobierno y demás instituciones afines al Ministerio de Educación.

#### **Herramientas necesarias para el puesto**

- Quemadoras de CD/DVD e impresora de fotos
- Internet y Correo electrónico

### **III. PERFIL DEL PUESTO**

|                                  |                                       |            |              |              |
|----------------------------------|---------------------------------------|------------|--------------|--------------|
| <b>Edad</b>                      | 23 años en adelante                   |            |              |              |
| <b>Género</b>                    | Indiferente                           |            |              |              |
| <b>Educación</b>                 | Diversificado                         |            |              |              |
| <b>Experiencia</b>               | Manejo Web, Diseños Web y páginas WEB |            |              |              |
| <b>Conocimientos específicos</b> |                                       |            |              |              |
| <b>Idiomas o lenguas</b>         | Español:                              | 100% Leído | 100% Escrito | 100% Hablado |

#### **Competencias del Puesto**

- Planear
- Organizar
- Trabajo en Equipo
- Identificación con la Institución

#### **Habilidades**

- Creatividad
- Buenas relaciones interpersonales
- Destrezas en Diseños WEB
- Administración de contenidos

### **IV. OTROS REQUISITOS**

Buena presentación

### **I. INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO:**

|                               |                                                                |
|-------------------------------|----------------------------------------------------------------|
| Dependencia:                  | Dirección de Comunicación Social                               |
| Nombre funcional del puesto:  | Subdirector de Comunicación Interna (Subdirector Ejecutivo IV) |
| Departamento o área:          | Comunicación Interna                                           |
| Puesto de superior inmediato: | Director                                                       |

|                              |                                                                                                                                                                           |
|------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Subalternos:                 | Jefe de información al personal, Jefe de información a la comunidad educativa, Coordinador enlace con atención al ciudadano, coordinador enlace con seguimiento de quejas |
| Cargo de quien lo reemplaza: | Jefe de información al personal                                                                                                                                           |
| Naturaleza del cargo:        | Administrativo                                                                                                                                                            |
| Jornada:                     | Diurna                                                                                                                                                                    |
| Horario de trabajo:          | 09:00 a 17:30 hrs.                                                                                                                                                        |
| Ubicación Física:            | 6ª. Calle 1-87 zona 10 Sala No. 11                                                                                                                                        |

## II. DESCRIPCIÓN

### **Naturaleza del Puesto:**

Planifica, organiza y coordina 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

### **Funciones del Puesto:**

1. Favorecer y respaldar 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. Informa 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. Diseña 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.
4. Propicia canales de comunicación que sensibilicen, dinamicen, animen e integren los esfuerzos para comprometer a los colaboradores con la misión y visión institucional.
5. Coordina la información para distribuir hacia la comunidad educativa y atención a la comunidad educativa por medio de las unidades a su cargo.
6. Dirige, organiza y supervisa la eficiente realización de actividades, proyectos y funciones del personal asignado a su cargo.
7. Asesora 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.
8. Rinde informes y emite dictámenes a la DICOMS sobre los asuntos y funciones asignadas y de competencia de su cargo.
9. Asiste a eventos de capacitación y participa en reuniones, seminarios, talleres y cursos de actualización requeridos para el mejor desempeño de sus funciones.
10. Actúa de manera de enlace nacional e internacional para ayudar a informar y controlar sobre los procesos de calidad mantenidos dentro de la gestión del Ministerio y los programas que éste realiza a nivel interno y externo nacional.
11. Desarrolla planes estratégicos de seguimiento y monitoreo de herramientas técnicas que permitan detectar las desviaciones de los objetivos de comunicación interna.
12. Integra comisiones multidisciplinarias para dar soluciones eficaces en el área de Comunicación y Desarrollo Interno que afronta el Ministerio a nivel nacional.

13. Diseña y crea 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.
14. Desarrolla propuestas de progreso y mejoras sobre los procedimientos para el eficaz y eficiente seguimiento informativo del Sistema de Gestión de Calidad, así como facilitar e implementar el diseño y la clasificación de sus estructuras informativas.
15. Traslada Información oportuna, amplia y puntual; para generar acercamiento de autoridades e identificación de los colaboradores con la institución del Ministerio. Asiste a eventos de capacitación y participa en reuniones, seminarios, talleres y cursos de actualización requeridos para el mejor desempeño de sus funciones.
16. Apoya y participa en la elaboración de un Plan Operativo Anual de la Dirección.
17. Realiza otras atribuciones que, dentro de su competencia y que estén relacionadas con Comunicación Interna, le sean asignadas por su jefe inmediato o una entidad superior del Ministerio, además presenta informes periódicos de estas actividades.
18. Coordina la agenda de la Señora Ministra de Educación para todos los eventos públicos de promoción o desarrollo de la institución y que fortalezcan e impulsen la imagen nacional e internacional de la misma.
19. Enlace con el Despacho Superior del Ministerio para eventos institucionales y de Protocolo.
20. Supervisa la estrategia de comunicación interna del Sistema de Gestión de Calidad, participa en el Comité de Satisfacción del Cliente y coordina el ingreso de los indicadores y registros que se leven a cabo dentro de este procedimiento.
21. Coordina todas las áreas de atención al personal y temas de responsabilidad social institucional.
22. Diseña la promoción de medios alternativos para difusión
23. Propicia canales de comunicación para sensibilizar al personal
24. Coordina información institucional y alternativa para distribuir al personal
25. Respalda las buenas relaciones entre Autoridades y el personal
26. Desarrolla estrategias de comunicación interna para difusión de las políticas educativas
27. Coordina las área de atención al personal y responsabilidad social institucional
28. Lleva el control de la agenda pública de la Señora Ministra
29. Lleva los procesos internos del personal de la Dirección
30. Apoya los procesos de mejora continua del Sistema de Gestión de Calidad

#### **Responsabilidades**

- Equipo de Computo
- Material promocional, archivos y registros
- Agenda Pública de la Señora Ministra

#### **Relaciones de Trabajo**

- Internas: Direcciones Centrales y Direcciones Departamentales
- Externas: Gabinete de Gobierno y demás instituciones afines al Ministerio de Educación.

#### **Herramientas necesarias para el puesto**

- Equipo de oficina
- Programas Microsoft, Adobe, Photoshop
- Carteleras informativas
- Internet y Correo electrónico

#### **Riesgos a los que se expone en el puesto**

- Trabajo bajo presión
- Accidentes en la Cobertura de Eventos

### III. PERFIL DEL PUESTO

**Edad** 28 años en adelante  
**Género** indiferente  
**Educación** Licenciatura en Ciencias de la Comunicación

#### Experiencia

- Desarrollo de estrategias de comunicación
- Manejo de programas Microsoft Office
- Experiencia en coordinación de eventos
- Trabajo en Equipo
- Dirigir Personal

#### Conocimientos específicos

**Idiomas o lenguas** Español: 100% Leído 100% Escrito 100% Hablado

#### Competencias del Puesto

- Planear
- Organizar
- Dirigir
- Trabajo en Equipo
- Identificación con la Institución

#### Habilidades

- Excelentes relaciones interpersonales
- Manejo de crisis
- Liderazgo
- Trabajo en equipo
- Creatividad

### IV. OTROS REQUISITOS

Buena presentación

### I. INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO:

Dependencia: Dirección de Comunicación Social  
Nombre funcional del puesto: Información al Personal  
(Asesor Profesional Especializado IV)  
Departamento o área: Comunicación Interna  
Puesto de superior inmediato: Subdirector de Comunicación Interna (Subdirector Ejecutivo IV)  
Subalternos: Ninguno  
Cargo de quien lo reemplaza: -----  
Naturaleza del cargo: Administrativo  
Jornada: Diurna

Horario de trabajo:

09:00 a 17:30 hrs.

Ubicación Física:

6ª. Calle 1-87 zona 10 Sala No. 11

## II. DESCRIPCIÓN

### **Naturaleza del Puesto:**

Apoya en brindar asesoría en materia de Atención al personal y Comunicación Interna a las diferentes unidades del Ministerio de Educación

### **Funciones del Puesto:**

1. Realiza estudios de diagnóstico de la situación de Comunicación interna en la institución y luego con base en esta documentación elabora planes de efectivos de información social.
2. Desarrolla estrategias de comunicación interna de sensibilización y fomento comunicativo entre todos los colaboradores del Ministerio de Educación (MINEDUC).
3. Diseña, esquematiza y diagrama folletos, libros, boletines(bifoliar y/o unifoliar), anuncios, insertos de prensa, logotipos, tarjetas de presentación, mantas publicitarias y demás herramientas impresas estratégicas y publicitarias que contribuyan de manera eficaz y eficiente a la comunicación interna de los colaboradores del Ministerio.
4. Con el propósito de facilitar el desarrollo elabora programas de formación de recursos humanos en el tema o con relación a asuntos de información y comunicación interna.
5. Establece 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.
6. Coordina actividades de comunicación interna, con enlaces claves del Ministerio de Educación que implementen la cobertura de la misma y de las estrategias de relación interna para fortalecer los vínculos interpersonales entre los colaboradores del Ministerio.
7. Asesora al Subdirector en actividades afines al Sistema de Gestión de Calidad y su seguimiento para ayudar a la consolidación de la Imagen Institucional del Ministerio de Educación.
8. Desarrolla propuestas de progreso y mejoras sobre los procedimientos para el eficaz y eficiente seguimiento informativo del Sistema de Gestión de Calidad, así como facilitar e implementar el diseño y la clasificación de sus estructuras informativas.
9. Diseña y crea 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.
10. Desarrolla conceptos, archivos y diseños que le permitan almacenar, organizar y ordenar útil y fácilmente la información del Sistema de Gestión de Calidad.
11. Analiza requisitos legales, efectúa cálculos, atiende a juntas de cotización y aplica partidas presupuestarias para verificar la congruencia de la información de los expedientes de compra directa, cotizaciones, licitaciones y otras afines a las actividades de promoción y divulgación de la comunicación interna del Ministerio.
12. Participa en reuniones a nivel institucional en representación de la Dirección Técnica de Comunicación Social para tratar los asuntos de su especialidad en atención y desarrollo interno del personal.
13. Elabora boletines físicos y/o electrónicos, junto a carteleros y reforzadores físicos que fortalezcan la comunicación interna entre los colaboradores de la institución.

14. Participa y asiste Subdirector y al Director en asuntos que le competan y se relacionen con sus funciones o especialidad dentro de la elaboración del Plan Operativo Anua (POA) para la DICOMS.
15. Elabora un informe mensual para su jefe inmediato superior con la actividades, funciones y proyectos realizados así como el progreso de los mismos, asimismo aprovecha para proponer cambios o nuevos procesos de mejoramiento para la institución con relación a la comunicación interna y del personal.
16. Realiza otras atribuciones relacionadas con eventos de Comunicación Interna y/o Social que, dentro de su competencia y especialidad, le sean asignadas por su jefe inmediato superior.
17. Realiza otras atribuciones relacionadas con Seguimiento y Sistema de Gestión de Calidad que, dentro de su competencia y especialidad, le sean asignadas por su jefe inmediato u otro superior.
18. Atiende a reuniones, seminarios, talleres de actualización y capacitación del Sistema de Gestión de Calidad que permitan realizar mejor sus funciones y asignaciones
19. Es el enlace del Sistema de Gestión de Calidad y atiende todos los requerimientos que proceda de la Dirección de Fortalecimiento Institucional.
20. Asesora al Subdirector en actividades afines al Sistema de Gestión de Calidad y su seguimiento para ayudar a la consolidación de la Imagen Institucional del Ministerio de Educación.
21. Desarrolla conceptos, archivos y diseños que le permitan almacenar, organizar y ordenar útil y fácilmente la información del Sistema de Gestión de Calidad.

#### **Responsabilidades**

- Equipo de Computo
- archivos y registros

#### **Relaciones de Trabajo**

- Internas: Direcciones Centrales y Direcciones Departamentales
- Externas: Gabinete de Gobierno y demás instituciones afines al Ministerio de Educación

#### **Herramientas necesarias para el puesto**

- Equipo de oficina
- Equipo de computo
- Periódicos y grabador de reportero.

#### **Riesgos a los que se expone en el puesto**

- Cobertura de eventos

### **III. PERFIL DEL PUESTO**

|                  |                                                               |
|------------------|---------------------------------------------------------------|
| <b>Edad</b>      | 26 años en adelante                                           |
| <b>Género</b>    | indiferente                                                   |
| <b>Educación</b> | Pensum cerrado en Licenciatura en Ciencias de la Comunicación |

#### **Experiencia**

- Experiencia en manejo de medios
- Conocimiento de leyes y políticas publicas.

**Conocimientos específicos**

**Idiomas o lenguas** Español: 100% Leído 100% Escrito 100% Hablado

**Competencias del Puesto**

- Planear
- Organizar
- Trabajo en Equipo
- Identificación con la Institución

**Habilidades**

- Conocimiento de las políticas públicas
- Buenas relaciones públicas

**IV. OTROS REQUISITOS**

Buena presentación

**I. INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO:**

|                               |                                                                                |
|-------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------|
| Dependencia:                  | Dirección de Comunicación Social                                               |
| Nombre funcional del puesto:  | Información a la Comunidad Educativa (Asesor Profesional Especializado IV)     |
| Departamento o área:          | Comunicación Interna                                                           |
| Puesto de superior inmediato: | Subdirector de Comunicación Interna                                            |
| Subalternos:                  | Unidad de Atención al ciudadano, Unidad de seguimiento de quejas y Call Center |
| Cargo de quien lo reemplaza:  | -----                                                                          |
| Naturaleza del cargo:         | Administrativo                                                                 |
| Jornada:                      | Diurna                                                                         |
| Horario de trabajo:           | 09:00 a 17:30 hrs.                                                             |
| Ubicación Física:             | 6ª. Calle 1-87 zona 10 Sala No. 11                                             |

**II. DESCRIPCIÓN****Naturaleza del Puesto:**

Planifica, promueve y desarrolla, 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.

**Funciones del Puesto:**

1. Organiza y promueve actividades que permitan a todos los miembros de la comunidad educativa, elevar el nivel cultural, artístico, moral y deportivo.
2. Coordina los temas de los boletines informativos para maestros y padres de familia apegados a las ejecuciones de las estrategias de Comunicación Social.
3. Atiende a todas las personas que visitan la Dirección de Comunicación para exponer casos de crisis, direcciona y da seguimiento hasta resolver el caso.

4. Entrega informes periódicos a su jefe inmediato sobre las funciones y proyectos asignados a su cargo, según su capacidad y competencia.
5. Es el encargado de la atención con el departamento de Atención al Ciudadano y Administrador del Call Center del Ministerio y del Administrador del digi4.
6. Es el responsable del seguimiento con los directores generales del Ministerio de Educación y con los Directores Departamentales de Educación para seguimiento y resolución de quejas.
7. Entrega informes periódicos a su jefe inmediato sobre las funciones y proyectos asignados a su cargo, según su capacidad y competencia.
8. Elabora y Supervisa el diseño y administración de encuestas de percepción de servicio al cliente tanto interno como externo, de acuerdo a objetivos planteados por el Despacho Superior.
9. Propicia canales de comunicación que sensibilicen, dinamicen, animen e integren los esfuerzos para compromete a la comunidad educativa con la misión y visión institucional, así como de las políticas educativas.
10. Es el enlace para tratar temas que lleven al mejoramiento de la calidad de la educación y lograr el bienestar de todos los integrantes de la comunidad educativa.
11. Se involucra en los temas y proyectos de Mi Familia Aprende, Escuelas Gratuitas, Escuelas Incluyentes, Metodologías innovadores y todos los programas de impacto directo con la población
12. Coordinación con los enlaces internos para seguimiento al proceso de quejas, comentarios, sugerencias y consultas que ingresan a través de los distintos canales (vía telefónica, electrónica, escrita y peatonal)
13. Responsable de la coordinación de información actualizada y servicio que provee el Centro de Atención de Llamadas así como responsable de la coordinación con otras unidades de las capacitaciones necesarias solicitadas.
14. 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.

#### **Responsabilidades**

- Equipo de Computo
- archivos y registros del monitoreo.

#### **Relaciones de Trabajo**

- Internas: Direcciones Centrales y Direcciones Departamentales
- Externas: Gabinete de Gobierno y demás instituciones afines al Ministerio de Educación.

#### **Herramientas necesarias para el puesto**

- Equipo de oficina
- Equipo de computo

#### **Riesgos a los que se expone en el puesto**

- Cobertura de eventos

### **III. PERFIL DEL PUESTO**

|                                                                                   |                                                                    |
|-----------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------|
| <b>Edad</b>                                                                       | 26 años en adelante                                                |
| <b>Género</b>                                                                     | indiferente                                                        |
| <b>Educación</b>                                                                  | Licenciatura en Ciencias de la comunicación con <b>Experiencia</b> |
| <ul style="list-style-type: none"><li>• Experiencia en manejo de medios</li></ul> |                                                                    |

- Experiencia en redacción de documentos e informes
- Conocimiento de leyes y políticas públicas.

#### **Conocimientos específicos**

**Idiomas o lenguas** Español: 100% Leído 100% Escrito 100% Hablado

#### **Competencias del Puesto**

- Planear
- Organizar
- Dirigir
- Trabajo en Equipo
- Identificación con la Institución

#### **Habilidades**

- Excelentes Relaciones Interpersonales
- Habilidad de redacción y edición de documentos e informes
- Mediación con la comunidad educativa

#### **IV. OTROS REQUISITOS**

Buena presentación

Disponibilidad de Horario

#### **I. INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO:**

|                               |                                                                      |
|-------------------------------|----------------------------------------------------------------------|
| Dependencia:                  | Dirección de Comunicación Social                                     |
| Nombre funcional del puesto:  | Enlace Atención al Ciudadano<br>(Asesor Profesional Especializado I) |
| Departamento o área:          | Comunicación Interna                                                 |
| Puesto de superior inmediato: | Información a la Comunidad Educativa                                 |
| Subalternos:                  | Ninguno                                                              |
| Cargo de quien lo reemplaza:  | -----                                                                |
| Naturaleza del cargo:         | Administrativo                                                       |
| Jornada:                      | Diurna                                                               |
| Horario de trabajo:           | 09:00 a 17:30 hrs.                                                   |
| Ubicación Física:             | 6ª. Calle 1-87 zona 10 Sala No. 11                                   |

#### **II. DESCRIPCIÓN**

##### **Naturaleza del Puesto:**

Promueve y desarrolla, 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.

##### **Funciones del Puesto:**

1. Participa en la organización y promoción de las actividades que permitan a todos los miembros de la comunidad educativa, elevar el nivel cultural, artístico, moral y deportivo.
2. Realiza boletines informativos para maestros y padres de familia apegados a las ejecuciones de las estrategias de Comunicación Social.
3. Atiende a todas las personas que visitan la Dirección de Comunicación para exponer casos de crisis y da seguimiento hasta resolver el caso.
4. Impulsa actividades que lleven al mejoramiento de la calidad de la educación y lograr el bienestar de todos los estudiantes.
5. Entrega informes periódicos a su jefe inmediato sobre las funciones y proyectos asignados a su cargo, según su capacidad y competencia.
6. Establece redes y canales de comunicación entre las Comunidad Educativa de la institución que permitan obtener una mayor y mejor cobertura de las estrategias de comunicación de la Dirección de Comunicación Social.
7. Es el enlace con todas las unidades del Ministerio para que capaciten y actualicen con información de programas, proyectos y otras noticias institucionales, con el fin de facilitar información de primera fuente.
8. Genera información efectiva de las actividades realizadas por el Ministerio de Educación y sus políticas y del manejo eficaz, efectivo y transparente de la institución ministerial, para general herramientas de distribución para cada grupo objetivo.
9. Realiza periódicamente talleres de capacitación técnica que informen sobre los programas y eventos que realiza el Ministerio constantemente.
10. Atiende a reuniones, seminarios, talleres de actualización y capacitación que le permitan realizar mejor sus funciones y asignaciones.
11. Se presenta a las reuniones o sesiones laborales a los que sea convocado por su jefe inmediato o cualquier entidad superior de la DICOMS.

#### **Responsabilidades**

- Equipo de Computo
- archivos y registros

#### **Relaciones de Trabajo**

- Internas: Direcciones Centrales y Direcciones Departamentales
- Externas: Gabinete de Gobierno y demás instituciones afines al Ministerio de Educación.

#### **Herramientas necesarias para el puesto**

- Equipo de oficina
- Equipo de computo

### **III. PERFIL DEL PUESTO**

|                  |                                                                            |
|------------------|----------------------------------------------------------------------------|
| <b>Edad</b>      | 25 años en adelante                                                        |
| <b>Género</b>    | indiferente                                                                |
| <b>Educación</b> | Licenciatura en Ciencias de la Comunicación,<br>Administración o Mercadeo. |

#### **Experiencia**

- Manejo de Crisis
- Elaboración de informes

- Redacción de documentos institucionales

### Conocimientos específicos

**Idiomas o lenguas**                      Español:            100% Leído            100% Escrito            100% Hablado

### Competencias del Puesto

- Planear
- Organizar
- Trabajo en Equipo
- Identificación con la Institución

### Habilidades

- Buenas relaciones publicas
- Iniciativa

## IV. OTROS REQUISITOS

Buena presentación

### I. INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO:

|                               |                                                                                 |
|-------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------|
| Dependencia:                  | Dirección de Comunicación Social                                                |
| Nombre funcional del puesto:  | Enlace Seguimiento de Quejas y Call Center (Asesor Profesional Especializado I) |
| Departamento o área:          | Comunicación Interna                                                            |
| Puesto de superior inmediato: | Información a la Comunidad Educativa                                            |
| Subalternos:                  | Ninguno                                                                         |
| Cargo de quien lo reemplaza:  | -----                                                                           |
| Naturaleza del cargo:         | Administrativo                                                                  |
| Jornada:                      | Diurna                                                                          |
| Horario de trabajo:           | 09:00 a 17:30 hrs.                                                              |
| Ubicación Física:             | 6ª. Calle 1-87 zona 10 Sala No. 11                                              |

### II. DESCRIPCIÓN

#### Naturaleza del Puesto:

Es el enlace directo con el departamento de Atención al Ciudadano y Administrador del Call Center del Ministerio y del Administrador del digi4

#### Funciones del Puesto:

1. Monitoreo constante y ejecuta sondeos nacionales del servicio del Call Center sobre la atención brindada.
2. Lleva el control diario de la demanda y da seguimiento para dar por cerrados los casos.
3. Es el enlace con los directores generales del Ministerio de Educación y con los Directores Departamentales de Educación para seguimiento y resolución de quejas.
4. Entrega informes periódicos a su jefe inmediato sobre las funciones y proyectos asignados a su cargo, según su capacidad y competencia.
5. Seguimiento y actualización de procesos de Servicio al Cliente y Seguimiento a quejas, comentarios, consultas y sugerencias
6. Diseño y administración de encuestas de percepción de servicio al cliente tanto interno como externo, de acuerdo a objetivos planteados por el Despacho Superior.

7. Asistir y reportar resultados en comité de satisfacción tales como encuestas de percepción de servicio y Reportes de quejas abiertas versus Cerradas.
8. Sugerir a Recursos Humanos, temas de capacitación para reforzar las áreas de oportunidad que surgen de los resultados obtenidos en las encuestas de percepción de servicio.
9. Coordinación con los enlaces internos para seguimiento al proceso de quejas, comentarios, sugerencias y consultas que ingresan a través de los distintos canales (vía telefónica, electrónica, escrita y peatonal).
10. Responsable de la coordinación de información actualizada y servicio que provee el Centro de Atención de Llamadas así como responsable de la coordinación con otras unidades de las capacitaciones necesarias solicitadas.
11. Visita constantemente a delegados de Comunicación Social en las 25 Direcciones Departamentales del Ministerio, para dar seguimiento a las actividades, procesos y/o denuncias programadas para cada comunidad y centro local.
12. Realiza periódicamente talleres de capacitación técnica que informen sobre los programas y eventos que realiza el Ministerio.
13. Provee continuidad y cierra las sugerencias, quejas o recomendaciones que reciban en el teléfono de atención al público 1503.
14. Presenta un informe mensual detallado de las llamadas recibidas y solucionadas en el Call Center.
15. Asiste a reuniones periódicas con el jefe de servicio de Atención al Cliente para realizar estrategias de soluciones informativas del Call Center.
16. Responsable de tabular, graficar y hacer reporte y registro de resultados.
17. Atiende a reuniones, seminarios, talleres de actualización y capacitación que le permitan realizar mejor sus funciones y asignaciones.
18. Se presenta a las reuniones o sesiones laborales a los que sea convocado por su jefe inmediato o cualquier entidad superior de la DICOMS.

#### **Responsabilidades**

- Equipo de Computo
- archivos y registros.

#### **Relaciones de Trabajo**

- Internas: Direcciones Centrales y Direcciones Departamentales
- Externas: Gabinete de Gobierno y demás instituciones afines al Ministerio de Educación.

#### **Herramientas necesarias para el puesto**

- Equipo de oficina
- Equipo de computo

### **III. PERFIL DEL PUESTO**

|                  |                                                                            |
|------------------|----------------------------------------------------------------------------|
| <b>Edad</b>      | 25 años en adelante                                                        |
| <b>Género</b>    | indiferente                                                                |
| <b>Educación</b> | Licenciatura en Ciencias de la Comunicación,<br>Administración o mercadeo. |

#### **Experiencia**

- Manejo de Crisis

- Elaboración de informes
- Redacción de documentos institucionales

**Conocimientos específicos**

**Idiomas o lenguas** Español: 100% Leído 100% Escrito 100% Hablado

**Competencias del Puesto**

- Planear
- Organizar
- Trabajo en Equipo
- Identificación con la Institución

**Habilidades**

- Buenas relaciones publicas
- Iniciativa
- Carisma

**IV. OTROS REQUISITOS**

Buena presentación

**9. DIRECTORIO**

PBX: 24119595