



SECRETARÍA DE ESTADO



Santa Tecla, 27 de junio de 2016

Señor (a)
Oficial de Información
Presente

MINISTERIO DE AGRICULTURA Y GANADERÍA
ASUNTO: Manual de Organización de la Oficina de
Comunicaciones.

HOY SE HA EMITIDO EL ACUERDO QUE DICE:

“ACUERDO N° 355. Santa Tecla, 27 de junio de 2016. El Órgano Ejecutivo en el Ramo de Agricultura y Ganadería,

CONSIDERANDO:

- I. Que por medio de Acuerdo Ejecutivo N° 177 en el Ramo de Agricultura y Ganadería, de fecha 24 de septiembre de 2001, se aprobó el Manual de Organización de la Oficina de Comunicaciones.
- II. Que por medio de Acuerdo Ejecutivo N° 321 en el Ramo de Agricultura y Ganadería, de fecha 28 de mayo de 2010, publicado en el Diario Oficial N° 111, Tomo 387 del 15 de junio del mismo año, se emitió el Reglamento Interno y de Funcionamiento del Ministerio de Agricultura y Ganadería, en el que se establece su organización, objetivos y funciones.
- III. Que la Oficina de Comunicaciones, para el desempeño de sus funciones; asignadas en el Reglamento, antes referido, requiere de un instrumento actualizado que defina su estructura organizativa interna y funciones específicas.

POR TANTO: en uso de sus facultades legales

ACUERDA: emitir el siguiente:

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA OFICINA DE COMUNICACIONES

INTRODUCCION

El presente Manual tiene por objeto establecer la estructura organizativa de la Oficina de Comunicaciones del Ministerio de Agricultura y Ganadería, cuyas siglas son "ODC" y definir las funciones y relaciones de cada unidad orgánica que la conforma.

Su contenido de este documento comprende en cinco partes:

1. Naturaleza, objetivo y funciones generales
2. Estructura organizativa
3. Objetivos y funciones por unidad organizativa
4. Relaciones internas y externas
5. Modificaciones y vigencia

5 JUL 2016
10:00 am

I. NATURALEZA, OBJETIVO Y FUNCIONES GENERALES

A. NATURALEZA

La Oficina de Comunicaciones constituye una unidad asesora dentro de la macroestructura organizativa del Ministerio de Agricultura y Ganadería, responsable de asistir al Despacho Ministerial y demás dependencias del MAG, en materia de comunicación; con el fin de contribuir al fortalecimiento de la gestión e imagen de la institución, a través de acciones de prensa, relaciones públicas, publicidad, protocolo, atención al cliente y asistencia bibliográfica.

B. OBJETIVO

Asesorar al Despacho Ministerial y demás dependencias del MAG en materia de comunicaciones; y conducir las acciones publicitarias e informativas que contribuyan al logro de objetivos, posicionamiento e imagen institucional positiva.

C. FUNCIONES GENERALES

- a) Asistir a los Titulares del MAG en todo lo relativo a relaciones públicas, protocolo y publicidad;
- b) Elaborar, proponer e implementar políticas y estrategias de comunicación que contribuyan al logro de objetivos e imagen institucional;
- c) Colaborar con las distintas dependencias en el diseño y la producción de materiales publicitarios, textos de carácter técnico-científico u otro tipo de material informativo o educativo que contribuya al cumplimiento de metas y logro de los objetivos institucionales;
- d) Colaborar con las dependencias del Ministerio en el diseño y ejecución de programas promocionales o educativos de difusión masiva; necesarios para el logro de objetivos previstos;
- e) Realizar las actividades publicitarias e informativas por los medios de comunicación e información apropiados para apoyar con efectividad la gestión institucional; y
- f) Administrar las bibliotecas del Ministerio y proveer el servicio de atención al usuario en las mismas.

II. ESTRUCTURA ORGANIZATIVA

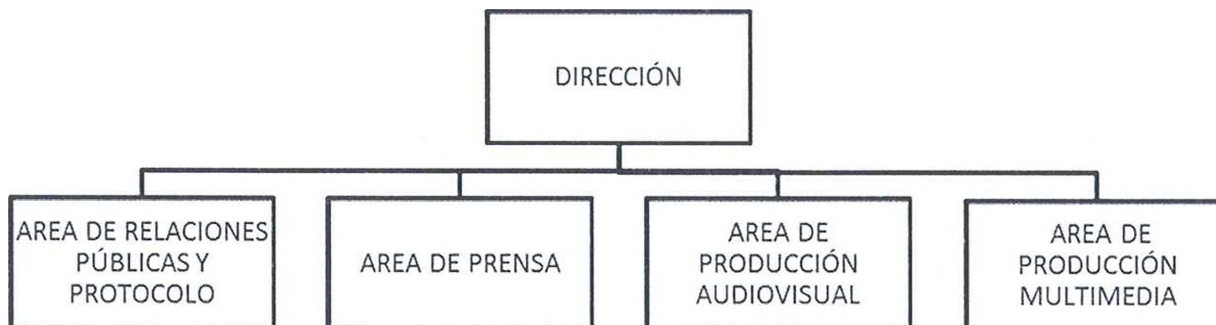
A. DESCRIPCION

La Oficina de Comunicaciones tiene una estructura de dos niveles: Directivo y Operativo.

El nivel Directivo está conformado por la Dirección, cuya atribución es dirigir las actividades de las áreas bajo su responsabilidad, definir la política y estrategias de comunicación y coordinar las acciones con las entidades que conforman el Ministerio, haciendo prevalecer una identidad corporativa en el tratamiento de la imagen institucional.

El nivel Operativo está conformado por cuatro áreas de trabajo: Relaciones Públicas y Protocolo, Prensa, Producción Audiovisual y Producción Multimedia; las que trabajarán de manera coordinada para el eficiente desarrollo de las funciones correspondientes a la oficina.

B. ORGANIGRAMA



III. OBJETIVOS Y FUNCIONES POR UNIDAD ORGANIZATIVA

DESCRIPCION DE ESTRUCTURA ORGANIZATIVA

- A. NOMBRE DE LA UNIDAD: DIRECCION
B. DEPENDENCIA JERARQUICA: DESPACHO MINISTERIAL
C. NIVEL ORGANIZATIVO: DIRECTIVO
D. ORGANIZACIÓN INTERNA: NO TIENE

E. OBJETIVO:

Planificar, dirigir y coordinar el cumplimiento de las actividades de la Oficina de Comunicaciones a través de sus áreas de trabajo, en apoyo a los servicios y gestión de la organización del MAG.

F. FUNCIONES:

- a) Dirigir y coordinar las actividades de comunicación del Ministerio a través de las unidades internas de la Oficina;
- b) Asesorar a los funcionarios del MAG en materia de prensa, relaciones públicas, publicidad y protocolo;
- c) Dirigir las actividades de apoyo protocolario, promocional y audiovisual en la planificación, organización y desarrollo de eventos de las dependencias del Ministerio;
- d) Coordinar la producción de medios y materiales técnicos necesarios para las actividades educativas, promocionales e informativas en apoyo a las funciones de las demás dependencias del Ministerio;
- e) Analizar y validar los planes y programas informativos, divulgativos, promocionales y publicaciones de las dependencias; y
- f) Realizar la supervisión y evaluación de las acciones de comunicación gestionadas por la ODC, y aplicar las acciones correctivas necesarias para la mejora de la gestión.

DESCRIPCION DE ESTRUCTURA ORGANIZATIVA

A. NOMBRE DE LA UNIDAD: AREA DE RELACIONES PUBLICAS Y PROTOCOLO
B. DEPENDENCIA JERARQUICA: DIRECCIÓN
C. NIVEL ORGANIZATIVO: OPERATIVO
D. ORGANIZACIÓN INTERNA: NO TIENE

E. OBJETIVO:

Apoyar las relaciones institucionales con públicos internos y externos y el manejo protocolario en los eventos del Ministerio de Agricultura y Ganadería.

F. FUNCIONES:

- a) Coordinar el manejo de las relaciones publicas internas y externas;
- b) Apoyar a las unidades organizativas del MAG en la cobertura protocolaria de eventos;
- c) Realizar sondeos de opinión pública;
- d) Crear y ejecutar campañas publicitarias, en apoyo a la gestión institucional;
- e) Coordinar actividades de relaciones públicas necesarias para apoyar la gestión institucional; y
- f) Promover y mantener comunicación con las instituciones del sector público agropecuario y del gobierno en general, con el fin de lograr la coordinación y cooperación interinstitucional que potencie el logro de objetivos, posicionamiento e imagen institucional.

DESCRIPCION DE ESTRUCTURA ORGANIZATIVA

A. NOMBRE DE LA UNIDAD: AREA DE PRENSA
B. DEPENDENCIA JERARQUICA: DIRECCIÓN
C. NIVEL ORGANIZATIVO: OPERATIVO
D. ORGANIZACIÓN INTERNA: NO TIENE

E. OBJETIVO:

Generar información noticiosa, publicitaria y educativa del MAG que permita el cumplimiento de los objetivos institucionales.

F. FUNCIONES:

- a) Generar información noticiosa, publicitaria y educativa del MAG, con el fin de que sea publicada en los diferentes medios de comunicación tales como: radio, televisión, prensa, internet y medios alternativos;
- b) Realizar a diario, de forma ágil y oportuna, el monitoreo de medios, para identificar noticias de interés del sector, relacionadas al MAG o del público clave, para mantener informado al Despacho y dependencias del MAG;

- c) Brindar cobertura de prensa a las actividades del MAG y donde participen los titulares de esta cartera de Estado;
- d) Gestionar espacios comunicacionales en los diferentes medios de comunicación, para dar a conocer a la población el trabajo desarrollado por la institución en pro del sector agropecuario;
- e) Registrar en audio, video y fotografía, las intervenciones de los participantes en los eventos del MAG para fines del tratamiento comunicacional sobre el desarrollo de las acciones y eventos del MAG;
- f) Revisar y validar las publicaciones que las dependencias y proyectos del MAG deseen publicar, para preservar la imagen y lenguaje institucional; y
- g) Reportar mensualmente el retorno de la inversión que a través de la ODC, el MAG y sus dependencias realizan.

DESCRIPCION DE ESTRUCTURA ORGANIZATIVA

A. NOMBRE DE LA UNIDAD: AREA DE PRODUCCIÓN AUDIOVISUAL
 B. DEPENDENCIA JERARQUICA: DIRECCIÓN
 C. NIVEL ORGANIZATIVO: OPERATIVO
 D. ORGANIZACIÓN INTERNA: NO TIENE

E. OBJETIVO:

Producir programas y material audiovisual que contribuyan al desarrollo de los planes, programas y proyectos del MAG.

F. FUNCIONES:

- a) Planificar y ejecutar la producción de programas radiales y televisivos dirigidos al público meta y población en general;
- b) Apoyar en la producción de material audiovisual para campañas publicitarias;
- c) Diseñar artes gráficas para campañas, programas y/o proyectos que lo requieran;
- d) Producir revistas mensuales, boletines y otros;
- e) Apoyar la organización de eventos en coordinación con las áreas de prensa, protocolo y multimedia; y
- f) Organizar el material solicitado por el área multimedia para su resguardo.

DESCRIPCION DE ESTRUCTURA ORGANIZATIVA

A. NOMBRE DE LA UNIDAD: AREA DE PRODUCCIÓN MULTIMEDIA
 B. DEPENDENCIA JERARQUICA: DIRECCIÓN
 C. NIVEL ORGANIZATIVO: OPERATIVO

D. ORGANIZACIÓN INTERNA: NO TIENE

E. OBJETIVO:

Planificar, diseñar e implementar las plataformas tecnológicas necesarias para divulgar y publicitar la información producida por la ODC a través de medios digitales, organizando y optimizando el acceso a la misma con el fin de brindar un mejor servicio a los usuarios y público meta.

F. FUNCIONES:

- a) Implementar el uso de plataformas de comunicación digital para la publicación de la información producida;
- b) Administrar la configuración y el contenido del sitio web institucional;
- c) Implementar y administrar el uso de las redes sociales necesarias para la difusión de la información pública de la institución;
- d) Velar porque los contenidos publicados en los medios sociales se encuentren actualizados y siempre disponibles al usuario;
- e) Realizar transmisiones en vivo a través de canales internet (streaming) de los eventos oficiales;
- f) Evaluar los resultados de las publicaciones en los medios sociales a través del uso de las métricas correspondientes y generar los informes necesarios;
- g) Organizar y resguardar el material multimedia producido por la ODC;
- h) Mantener el sistema de registro, clasificación y catalogación de la información bibliográfica impresa o electrónica disponible en el Centro de Documentación e Información; y
- i) Participar en los programas diseñados dentro de la Red de Bibliotecarios Agropecuarios del país y de la región Centroamericana.

IV. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS

A. RELACIONES INTERNAS

- a) Con el Despacho Ministerial, para recibir lineamientos de trabajo, solicitar la aprobación de los planes de acción de la Oficina y brindar la asesoría oportuna.
- b) Con las demás dependencias centralizadas y descentralizadas del MAG, para atender sus demandas en el área de comunicaciones, coordinar actividades y comunicar lineamientos que sobre el área de gestión emita el Despacho Ministerial y planificar de manera coordinada las actividades de comunicación del Ministerio.
- c) Con la Oficina General de Administración, para gestionar y obtener los recursos humanos, materiales, financieros y de servicios necesarios para el normal funcionamiento de la ODC.

B. RELACIONES EXTERNAS

- a) Con la Secretaría de Comunicaciones, para conocer los lineamientos y situaciones de prensa y publicidad a nivel de Gobierno;
- b) Con los demás medios de comunicación social, para gestionar la prestación de sus servicios al MAG, y poder ejecutar las campañas publicitarias;
- c) Con las empresas de publicidad, para contratar los servicios del diseño y ejecución de programas publicitarios específicos; y
- d) Con las bibliotecas agrícolas de las instituciones centralizadas y descentralizadas, para coordinar las actividades de información, divulgación y publicación.

V. MODIFICACIONES Y VIGENCIA

El presente manual podrá ser reformado a iniciativa de la ODC y en armonía con los requerimientos institucionales.

Dejar sin efecto el Acuerdo Ejecutivo N° 177 de fecha 24 de septiembre de 2001, en el que se había aprobado el Manual de Organización de la Oficina de Comunicaciones.

El presente Acuerdo entrará en vigencia a partir de la fecha de su publicación en el Diario Oficial.

COMUNÍQUESE. Licenciado Orestes Fredesman Ortiz Andrade, Ministro de Agricultura y Ganadería. (f) Fredesman Ortiz”.

El que transcribo a usted para su conocimiento y efectos consiguientes.

DIOS UNION LIBERTAD


Lic. Walter Menjivar
Director General de Administración y Finanzas



