




MINISTERIO
DE ECONOMÍA

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES


Dirección de Comunicaciones

Diciembre 2022.




DC	Clasificación: <i>Información Pública</i>	Código: MOF- DC - 1.0	
		Vigencia: Diciembre 2022	
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DIRECCIÓN DE COMUNICACIONES			
Ministerio de Economía			Página 2 de 56

PRESENTACIÓN	5
I. ASPECTOS GENERALES.....	6
1.1 Objetivo	6
1.2 Contenido y alcance	6
1.3 Responsabilidades	6
1.4 Base Legal	7
1.5 Vigencia y actualización	7
II. DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO INSTITUCIONAL.....	8
2.1 Mega	8
2.2 Misión	8
2.3 Visión	8
2.4 Valores	8
2.5 Ejes y Objetivos Estratégicos del Ministerio de Economía	9
III. CARACTERIZACIÓN DE LA UNIDAD ORGANIZATIVA.....	9
3.1 Objetivo	9
3.2 Atribuciones	9
3.3 Principales servicios que brinda la Dirección de Comunicaciones ..	10
3.4 Principales relaciones de trabajo de la Dirección de Comunicaciones 11	
3.5 Organigramas	13
DESCRIPTORES DE PUESTOS	15
3.6 Listado de puestos funcionales	15
3.7 Descriptores de puestos funcionales	16


DC	Clasificación: <i>Información Pública</i>	Código: MOF- DC - 1.0	
		Vigencia: Diciembre 2022	
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DIRECCIÓN DE COMUNICACIONES			
Ministerio de Economía			Página 3 de 56

CONTROL DE CAMBIOS

Versión	Fecha	Descripción
1.0	Marzo / 2018	Versión revisada y actualizada de conformidad a los formatos de la Gerencia de Planificación y Desarrollo Institucional.
2.0	Septiembre /2020	Versión actualizada con base en nuevo organigrama indicado por la Secretaría de Comunicaciones de la Presidencia.
1.0	Diciembre 2022	<p>Se reinicia el código y la versión del MOF de conformidad con los Lineamientos para el Control de Documentos Normativos de julio de 2022. Se modifican las atribuciones de la Dirección de acuerdo con el Reglamento Interno del Ministerio de Economía, mayo 2022.</p> <p>Se modifica con base en nuevo organigrama indicado por la Secretaría de Comunicaciones de la Presidencia.</p> <p>Se crean los puestos: Gerente de Comunicaciones, Especialista en Comunicación Interna y Administrador(a) de Entornos Digitales.</p> <p>Se modifica los nombres de los puestos: Administrativo por Asistente Administrativo, Asistente Administrativos Logístico por Asistente Administrativo Logístico y de Protocolo, Periodista por Ejecutivo(a) de Prensa.</p> <p>Se eliminan los puestos: Corrector de Estilo, Asistente Editorial y Coordinador de Prensa y Eventos.</p>

DC	Clasificación: Información Pública	Código: MOF- DC - 1.0	
		Vigencia: Diciembre 2022	
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DIRECCIÓN DE COMUNICACIONES			
Ministerio de Economía			Página 4 de 56

Responsable(s) de la elaboración:	Responsables de la revisión:	Aprobó:
	 Jessica Barillas Directora de Comunicaciones 	
 Edgard Ramirez Community Manager	 Elisa María Campos Salvador Directora de Talento Humano 	
 Oscar Castro Periodista	 Orlando Ernesto Arbaiza Director en Suplencia de Planificación y Gestión de Calidad 	 Maria Luisa Hayem Brevé Ministra de Economía 

DC	Clasificación: <i>Información Pública</i>	Código: MOF- DC - 1.0	
		Vigencia: Diciembre 2022	
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DIRECCIÓN DE COMUNICACIONES			
Ministerio de Economía			Página 5 de 56

PRESENTACIÓN


El presente Manual de Organización y Funciones es un instrumento técnico de trabajo, en el cual se presenta el pensamiento estratégico, que incluye la visión, misión, valores y objetivos estratégicos del Ministerio de Economía, como marco de actuación de la **Dirección de Comunicaciones**. Además, se presenta la base legal, su vigencia y la organización de la unidad organizativa para atender sus atribuciones, gestionar y administrar el recurso humano con el que se cuenta.

Tiene como propósito, documentar las funciones básicas, resultados, marco normativo de referencia y las competencias que se requieren para el desempeño de los puestos de trabajo en la Unidad Organizativa, contribuyendo al desarrollo de los procesos técnicos de recursos humanos.

Disponer de un Manual de Organización y Funciones actualizado es fundamental para lograr:

- a) Armonizar y conservar la descripción de funciones con la estructura organizativa, institucional y la estructura interna de la Unidad Organizativa.
- b) Facilitar la comprensión rápida del alcance funcional de la unidad organizativa, a través de la descripción de su estructura jerárquica en cumplimiento a las atribuciones asignadas.
- c) Disponer de una estructura de puestos y las relaciones de mando dentro de la institución debidamente actualizadas y con la autorización pertinente.
- d) Definir el grado de contribución del funcionamiento de la Unidad Organizativa a los objetivos Institucionales.
- e) Orientar la operatividad de la unidad organizativa a través de la especificación del alcance y responsabilidades de cada puesto de trabajo, como marco de referencia para fortalecer los procesos de retroalimentación e inducción del personal.
- f) Facilitar la información necesaria para el éxito en los procesos de reclutamiento, selección y contratación, evaluación del desempeño, administración de salarios y capacitación.

El Manual de Organización y Funciones (MOF) ha sido actualizado por personal técnico de la unidad organizativa en coordinación con la Dirección de Talento Humano y la Dirección de Planificación y Gestión de Calidad.

DC	Clasificación: <i>Información Pública</i>	Código: MOF- DC - 1.0	
		Vigencia: Diciembre 2022	
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DIRECCIÓN DE COMUNICACIONES			
Ministerio de Economía			Página 6 de 56

I. ASPECTOS GENERALES

1.1 Objetivo

Disponer de un instrumento técnico normativo que contribuya a la eficiencia institucional y operatividad de la unidad organizativa.

1.2 Contenido y alcance

Este documento describe la organización interna de la **Dirección de Comunicaciones** el objetivo y las principales funciones de cada uno de sus niveles jerárquicos. Con el propósito de lograr objetividad y mayor comprensión en la descripción, tanto de la estructura orgánica como de las funciones de los distintos niveles; está diseñado de tal forma que cada persona empleada conozca su rol dentro de la unidad organizativa y desempeñe su cargo con plena responsabilidad, conociendo sus deberes y los límites de su acción, respete el nivel de competencia de los demás y contribuya con mayor eficiencia al cumplimiento de los objetivos, estrategias y planes de la institución.

La jurisdicción estructural y funcional de lo dispuesto en el presente documento, abarca a todas las áreas de trabajo que conforman la **Dirección de Comunicaciones**, independientemente de la modalidad y fuente de contratación del personal, siempre y cuando se realicen funciones de carácter permanente.


Los perfiles de contratación definidos para cada descriptor de puestos son de estricto cumplimiento para nuevas contrataciones, a partir de su entrada en vigencia.

1.3 Responsabilidades

Es responsabilidad de cada jefatura:

- Distribuir y dar a conocer al personal bajo su cargo el contenido de este manual, aclarando que las principales funciones descritas para cada puesto de trabajo son de carácter indicativo y no restrictivo;
- Revisar y actualizar periódicamente su contenido, de conformidad a la normativa vigente o a la dinámica de la unidad misma, en coordinación con las áreas de Talento Humano y Planificación y Desarrollo Institucional; y
- Asegurar el cumplimiento de las funciones establecidas para cada puesto de trabajo.

Es **responsabilidad del personal empleado** en la unidad organizativa, cumplir con lo establecido en este manual, de conformidad al puesto de trabajo que desempeñe.



DC	Clasificación: <i>Información Pública</i>	Código: MOF- DC - 1.0	
		Vigencia: Diciembre 2022	
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DIRECCIÓN DE COMUNICACIONES			Página 7 de 56
Ministerio de Economía			

1.4 Base Legal

- Las **Normas Técnicas de Control Interno Específicas del Ministerio de Economía (NTCIE-MINEC)**, establecen que el funcionariado “deberá establecer la estructura organizativa bajo su responsabilidad, definiendo claramente las competencias y responsabilidades de cada cargo, niveles de autoridad, líneas de mando y comunicación, a fin de facilitar el logro de los objetivos institucionales”; asimismo, instituye a que “Se cuente con manuales de Organización y Funciones, que contendrán la descripción de puestos de cada una de las unidades organizativas, debidamente actualizados y autorizados por el Ministro y divulgados por cada una de las direcciones, gerencias y unidades.”
- Por otra parte, el **Reglamento Interno del Ministerio de Economía**, establece que “Son responsabilidades comunes de cada una de las unidades organizativas que conforman la estructura del Ministerio:
- [...] j) Establecer su organización y puestos de trabajo en su respectivo Manual de Organización y Funciones, el cual para su aprobación por el Despacho será gestionado a través de la Dirección de Talento Humano, en coordinación con la Dirección de Planificación y Gestión de Calidad; y, [...].”

1.5 Vigencia y actualización

El presente manual entrará en vigor 8 días después de la fecha de su aprobación y deberá conservarse permanentemente actualizado, considerando que es un documento del sistema de control interno.

DC	Clasificación: <i>Información Pública</i>	Código: MOF- DC - 1.0	
		Vigencia: Diciembre 2022	
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DIRECCIÓN DE COMUNICACIONES			
Ministerio de Economía			

II. DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO INSTITUCIONAL

2.1 Mega

“Alcanzar el desarrollo económico y social de El Salvador, siendo un referente en la región”

2.2 Misión


“Marcamos la ruta hacia el crecimiento para convertir a El Salvador en una economía próspera, dinámica, moderna, solidaria e inclusiva que mejore la calidad de vida de la población”.

2.3 Visión

“Ser el mayor referente/impulsador de sinergias y soluciones innovadoras para el crecimiento económico sostenible e inclusivo del país.”

2.4 Valores

- **Inclusión:** Reconocemos la diversidad de las personas y de los grupos sociales y velamos por el respeto de sus derechos, sin distinción de sexo, edad, orientación sexual, identidad de género, creencias o cualquier otra condición, promoviendo la erradicación de toda forma de discriminación en las prácticas y acciones que realiza el Ministerio de Economía.
- **Integridad:** Actuamos con ética, respeto, responsabilidad y lealtad a la institución, nuestros compañeros y compañeras de trabajo, usuarios de los servicios, siendo congruente en las decisiones y acciones, conforme a la misión y objetivos del Ministerio de Economía.
- **Innovación:** Aplicamos nuevos conocimientos y tecnologías para implementar cambios significativos en la organización, fomentando la creatividad de nuestros colaboradores, la mejora continua de nuestros procesos y la implementación de mejores prácticas en cada una de nuestras áreas de competencia, y así generar mejores y mayores resultados.
- **Compromiso:** Como servidores públicos con sentido de pertenencia y vocación de servicio ponemos nuestras capacidades a disposición de la Institución y del bien común.
- **Respeto:** Valoramos la diversidad humana, reconociendo y fomentando su valía, dignidad e individualidad de cada persona que integra el equipo, así como de la ciudadanía a la que se debe el Ministerio de Economía.

DC	Clasificación: <i>Información Pública</i>	Código: MOF- DC - 1.0	
		Vigencia: Diciembre 2022	
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DIRECCIÓN DE COMUNICACIONES			
Ministerio de Economía			Página 9 de 56

2.5 Ejes y Objetivos Estratégicos del Ministerio de Economía

EJES ESTRATÉGICOS	OBJETIVOS ESTRATEGICOS
Impulso de la innovación y la competitividad empresarial	Promover la innovación como pilar fundamental para la reconversión, transformación digital y desarrollo tecnológico del sector productivo
	Fortalecer las unidades económicas para impulsar su formalización y profesionalización
	Fortalecer los encadenamientos productivos para acceder a mercados en crecimiento en sectores con mayor potencial de acuerdo con el nuevo entorno económico
Impulso del Comercio Exterior	Contribuir al crecimiento de las exportaciones
Profundización de la Integración Económica	Profundizar el Proceso de Unión Aduanera para contribuir al crecimiento del comercio intrarregional, a través de la adopción de normativa común
Facilitación de las Inversiones	Fortalecer el clima de negocios para facilitar el comercio y las inversiones
Regulación y Vigilancia de Mercados	Fortalecer las herramientas para prevenir y controlar el lavado de dinero
	Proteger la economía familiar
	Regular el sector minero de El Salvador
EJES TRANSVERSALES	OBJETIVOS ESTRATEGICOS
Excelencia Operacional	Garantizar servicios eficientes y con valor agregado
	Promover la gestión ambiental y la transversalización del enfoque de género


III. CARACTERIZACIÓN DE LA UNIDAD ORGANIZATIVA

3.1 Objetivo

Tiene por objetivo velar por imagen institucional y de los Titulares ante la opinión pública y privada, y los diferentes públicos de interés que conforman a cada una de ellas, según los lineamientos de Casa Presidencial. Está conformada por un(a) Director(a), quien depende jerárquicamente del Despacho Ministerial, y por el personal técnico y administrativo necesario para su buen funcionamiento.

3.2 Atribuciones


- Generar, recopilar y difundir contenido sobre las distintas actividades, acciones, políticas y logros del MINEC y sus dependencias, a fin de mantener informado al público de interés, tanto interno como externo;
- Mantener relación con instituciones gubernamentales, sociedad civil y sectores empresariales productivos, como con los diversos medios de comunicación, a fin de coordinar las actividades de difusión de interés nacional e internacional;
- Generar contenido para la difusión interna y externa, dirigidos a los diferentes públicos de interés, con relación a los temas estratégicos del MINEC;

DC	Clasificación: <i>Información Pública</i>	Código: MOF- DC - 1.0	
		Vigencia: Diciembre 2022	
<i>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DIRECCIÓN DE COMUNICACIONES</i>			
Ministerio de Economía			Página 10 de 56

- d) Asesorar a los Titulares y demás funcionarios del MINEC y sus dependencias, acerca de las líneas de Gobierno, temas de coyuntura, manejo de imagen, marca personal y narrativa, para su participación en entrevistas, eventos, discursos, actos de rendición de cuentas, foros empresariales, académico, medios de comunicación, protocolos de actuación, relaciones públicas, entre otros;
- e) Definir una estrategia de comunicación para implementar las acciones prioritarias al quehacer del MINEC y sus dependencias, incluyendo la producción y ejecución de los diferentes productos comunicacionales;
- f) Realizar un monitoreo constante de los diferentes medios de comunicación, entrevistas y redes sociales, con el fin de mantener informado a Titulares, Asesores y Directores, sobre el acontecer diario con incidencia en la actividad económica, financiera, tecnológica, política y social del país, y del mundo que contribuya a la toma de decisiones;
- g) Garantizar el cumplimiento de la línea gráfica y narrativa para la generación de piezas gráficas y contenido con base a los lineamientos de Casa Presidencial;
- h) Apoyar al Despacho Ministerial, Direcciones y Adscritas del MINEC en el cumplimiento del Protocolo requerido para la coordinación de eventos institucionales públicos o privados, a fin de garantizar la ejecución, la calidad y buena atención a los diferentes públicos participantes;
- i) Diseñar, administrar y monitorear las plataformas digitales de la institución, incluyendo las redes sociales oficiales del Ministerio de Economía y sus Titulares, así como la página web institucional y los micrositos de algunas Direcciones, garantizando su actualización, gestión de quejas y solicitudes en atención a usuarios;
- j) Desarrollar el proceso creativo, diseñar y ejecutar campañas requeridas por las diferentes Unidades y Direcciones, acerca de proyectos estratégicos relacionados con el quehacer de la institución;
- k) Mantener el registro y archivo de publicaciones que, contienen información relacionada al quehacer de la institución; y,
- l) Realizar otras funciones que le sean expresamente asignadas por el Despacho Ministerial.

3.3 Principales servicios que brinda la Dirección de Comunicaciones


- a) Elaboración y difusión de material periodístico, relacionado a las actividades institucionales, a nivel interno como hacia los medios de comunicación tradicionales y electrónicos.
- b) Gestión y/o coordinación de la publicación de información institucional, cobertura de eventos y realización de entrevistas al funcionariado voceros del MINEC, a través de diferentes medios de comunicación.
- c) Generación de materiales de texto e imagen para la comunicación interna y/o difusión del quehacer institucional.
- d) Diseño de artes gráficas para la elaboración de materiales impresos para eventos y/o difusión del quehacer institucional.
- e) Atención de requerimientos de información institucional (medios de comunicación, estudiantes y otros).

DC	Clasificación: <i>Información Pública</i>	Código: MOF- DC - 1.0	
		Vigencia: Diciembre 2022	
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DIRECCIÓN DE COMUNICACIONES			
Ministerio de Economía			Página 11 de 56


- f) Apoyo logístico para el montaje y/o cobertura de eventos institucionales y los que fueran requeridos por Casa Presidencial.
- g) Atención protocolaria al funcionariado MINEC y delegaciones extranjeras, en cumplimiento de las actividades institucionales.
- h) Gestión y/o coordinación del diseño de campañas publicitarias y/o cualquier otro anuncio institucional.

3.4 Principales relaciones de trabajo de la Dirección de Comunicaciones

RELACIONES DE TRABAJO INTERNAS	
Unidad Organizativa	Objetivo
Despacho Ministerial	<ul style="list-style-type: none"> • Recibir lineamientos y directrices para la planificación de las actividades de comunicación e imagen institucional. • Asesorar en el manejo de medios. • Coordinar entrevistas y temas en medios. • Revisión y validación de discursos. • Asistir en los diferentes eventos y conferencias. • Apoyar el montaje de eventos.
Todas las unidades organizativas del Ministerio de Economía	<ul style="list-style-type: none"> • Coordinar cobertura de eventos (toma de fotografías, elaboración de comunicados de prensa y difusión de actividades). • Gestionar el apoyo logístico para la organización de eventos. • Realizar diseño de artes gráficas. • Coordinar la difusión de información institucional. • Informar sobre las diferentes actividades institucionales.
RELACIONES DE TRABAJO EXTERNAS	
Institución	Objetivo
CAPRES	<ul style="list-style-type: none"> • Recibir lineamientos de la Secretaría de Comunicaciones de la Presidencia, respecto a la comunicación institucional, el manejo de redes sociales y el manejo de ciertas campañas generales del Gobierno. • Recibir lineamientos de la Secretaría de Prensa de la Presidencia respecto a entrevistas en medios de comunicación y la relación con los mismos. • Gestionar autorización de las publicaciones en redes sociales. • Gestionar autorización en la redacción y publicación de comunicados de prensa. • Gestionar la autorización de las diferentes campañas estratégicas del MINEC y sus planes de medios.

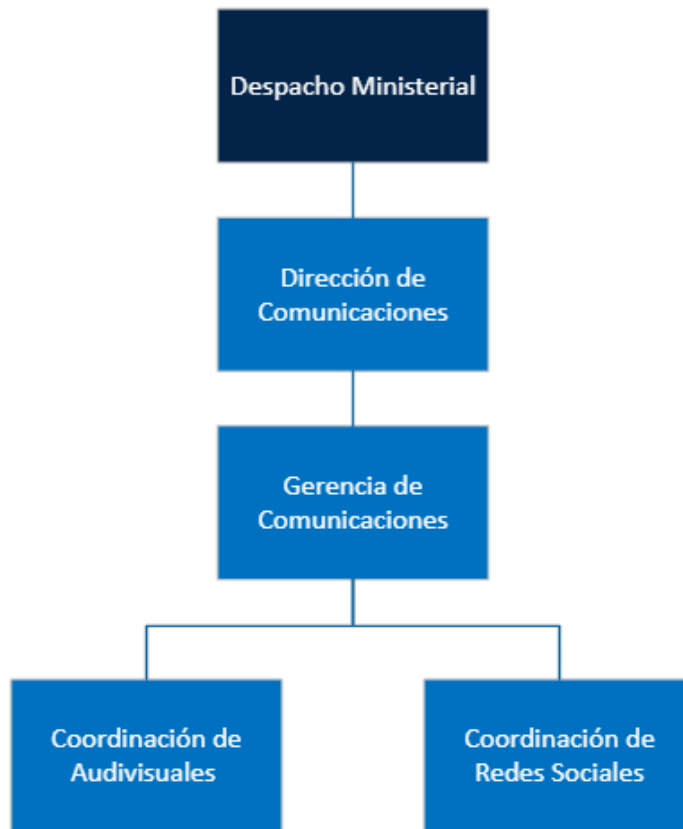
DC	Clasificación: <i>Información Pública</i>	Código: MOF- DC - 1.0	
		Vigencia: Diciembre 2022	
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DIRECCIÓN DE COMUNICACIONES			
Ministerio de Economía			Página 12 de 56


	<ul style="list-style-type: none"> • Gestionar la autorización de las publicaciones en medios de comunicación. • Los colaboradores que conforman el equipo de la Dirección de comunicaciones pueden desempeñar tareas por solicitud de la Secretaría de Comunicaciones de Presidencia y que impliquen movilizarse y/o destacarse para trabajar en la Secretaría de Comunicaciones de Presidencia. • Proporcionar información y pedir autorización sobre el control de gastos de publicaciones.
Instituciones adscritas al MINEC y otras instituciones públicas.	<ul style="list-style-type: none"> • Coordinar la difusión de información institucional a través de los diferentes medios de comunicación. • Elaborar y difundir material periodístico sobre las actividades institucionales. • Apoyar al montaje de eventos que se realicen de manera conjunta. • Brindar apoyo para realizar trabajo interinstitucional en el área de comunicaciones.
Medios de comunicación (Radio, TV, escrita y electrónicos)	<ul style="list-style-type: none"> • Convocar a medios para la cobertura de eventos y conferencias, a través de correo electrónico y redes sociales, previamente autorizado por la Secretaría de Prensa. • Canalizar la publicación de información sobre el quehacer institucional.

DC	Clasificación: <i>Información Pública</i>	Código: MOF- DC - 1.0	
		Vigencia: Diciembre 2022	
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DIRECCIÓN DE COMUNICACIONES			Página 13 de 56
Ministerio de Economía			

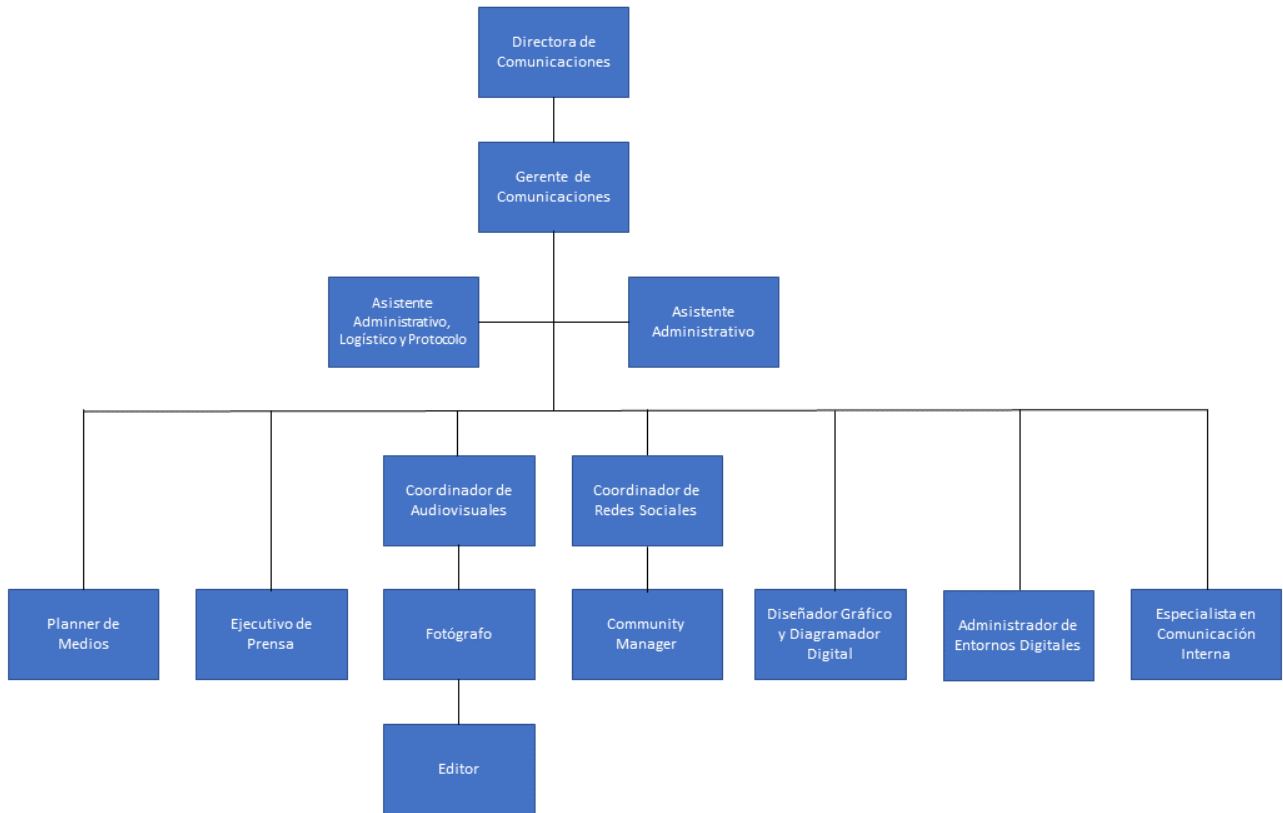
3.5 Organigramas


Organigrama General de la Unidad



DC	Clasificación: <i>Información Pública</i>	Código: MOF- DC - 1.0	
		Vigencia: Diciembre 2022	
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DIRECCIÓN DE COMUNICACIONES			
Ministerio de Economía			Página 14 de 56

Organigrama de puestos funcionales




DC	Clasificación: <i>Información Pública</i>	Código: MOF- DC - 1.0	
		Vigencia: Diciembre 2022	
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DIRECCIÓN DE COMUNICACIONES			Página 15 de 56
Ministerio de Economía			

DESCRIPTORES DE PUESTOS

3.6 Listado de puestos funcionales

Título del puesto	No. de Página
Director(a) de Comunicaciones	16
Asistente Administrativo(a)	19
Asistente Administrativo(a), Logístico y Protocolo	22
Gerente de Comunicaciones	24
Coordinador(a) de Audiovisuales	27
Fotógrafo(a)	30
Editor(a)	33
Coordinador(a) de Redes Sociales	36
Community Manager	39
Planner de Medios	42
Ejecutivo de Prensa	45
Especialista en Comunicación Interna	48
Diseñador(a) Gráfico y Diagramador(a) Digital	51
Administrador(a) de Entornos Digitales	54

DC	Clasificación: <i>Información Pública</i>	Código: MOF- DC - 1.0	
		Vigencia: Diciembre 2022	
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DIRECCIÓN DE COMUNICACIONES			
Ministerio de Economía			Página 16 de 56

3.7 Descriptores de puestos funcionales

Título:	Director(a) de Comunicaciones
----------------	--------------------------------------

Institución:	Ministerio de Economía
Unidad Superior:	Despacho Ministerial
Unidad Inmediata:	Dirección de Comunicaciones
Puesto Superior Inmediato:	Ministro(a) de Economía

1. Misión


Brindar soporte al funcionariado en materia de comunicación, de acuerdo con la normativa legal vigente y lineamientos de Casa Presidencial, para lograr una proyección de imagen y posicionamiento institucional acorde a los objetivos de la misma.

2. Supervisión Inmediata

Título del Puesto	Función Principal
Asistente Administrativo(a)	Apoyar las actividades administrativas de la Dirección en función del logro de los objetivos y metas de la misma, de conformidad a la normativa vigente aplicable.
Asistente Administrativo(a), Logístico y Protocolo	Brindar apoyos logísticos administrativos y protocolarios a la dirección de conformidad a los procedimientos e instrucciones de Dirección de Comunicaciones, a fin de contribuir al logro de sus objetivos.
Gerente de Comunicaciones	Gestionar la operatividad del equipo en las diferentes áreas que conforman la Dirección tales como: materia de audiovisuales, redes sociales, medios de comunicación, comunicación interna, prensa, diseño gráfico y administración de entornos digitales. Así como también brindar asistencia al Director(a) en los temas administrativos requeridos para la gestión operativa de la Dirección.

3. Funciones Básicas

- a) Planificar, organizar, dirigir, controlar y evaluar la operatividad de la dirección, propiciando el desarrollo del personal y acciones que contribuyan a los fines institucionales.
- b) Diseñar y proponer la estrategia integral de comunicaciones de la Institución, que contribuya al logro de los objetivos estratégicos institucionales.
- c) Asesorar al funcionariado en temas de comunicación (interna y/o externa), a fin de lograr un adecuado posicionamiento de la institución.
- d) Gestionar los canales adecuados para la difusión de productos y contenidos generados por la institución, para su óptima exposición en medios de comunicación;

DC	Clasificación: Información Pública	Código: MOF- DC - 1.0	
		Vigencia: Diciembre 2022	
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DIRECCIÓN DE COMUNICACIONES			
Ministerio de Economía			Página 17 de 56

- e) Coordinar la atención de requerimientos de información que realicen los medios de comunicación e instituciones, sobre el quehacer institucional.
- f) Presentar diagnósticos sobre escenarios políticos, sociales y económicos.
- g) Realizar otras funciones que le sean delegadas por el/la superior inmediato/a de conformidad a la naturaleza del puesto.

4. Contexto del Puesto de trabajo

4.1 Resultados Principales

- a) Planes ejecutados (Plan Estratégico, Plan Quinquenal, Plan Anual de Trabajo), proyecto presupuestario e informes de logros (mensuales, trimestrales, semestrales y anuales) presentados.
- b) Estrategia Integral Comunicacional del MINEC, presentada e implementada.
- c) Funcionariado asesorado en materia comunicacional.
- d) Imagen institucional proyectada y posicionada a través de medios de comunicación.
- e) Información sobre el quehacer institucional autorizada para su entrega a medios de comunicación y/o instituciones públicas.
- f) Diagnósticos presentados al funcionariado sobre escenarios políticos, sociales y económicos, a fin de facilitar la toma de decisiones.

4.2 Marco de Referencia para la Actuación

- a) Ley Ceremonial Diplomático de la República de El Salvador
- b) Reglamento Interno del Órgano Ejecutivo
- c) Reglamento Interno del Ministerio de Economía
- d) Reglamento de Normas Técnicas de Control Interno Especificas del MINEC
- e) Lineamientos e instructivos de la Secretaría de Comunicaciones de la Presidencia de la República.
- f) Demás normativa legal relacionada a las funciones de la Gerencia.


5. Perfil de Contratación

5.1 Formación Básica

Requerimiento	Nivel Educativo Alcanzado	Especialidades de Referencia
Indispensable	Graduado/a Universitario/a	Licenciatura en Ciencias de la Comunicación o Periodismo
Deseable	Graduado/a Universitario/a con Maestría	Maestría en Comunicación Social o Periodismo.

5.2 Competencias Técnicas

	Competencia	Requerimiento
1.	Habilidad de comunicación verbal y escrita.	Indispensable
2.	Manejo de técnicas de administración de personal.	Indispensable

DC	Clasificación: Información Pública	Código: MOF- DC - 1.0	
		Vigencia: Diciembre 2022	
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DIRECCIÓN DE COMUNICACIONES			
Ministerio de Economía			Página 18 de 56

Competencia	Requerimiento
3. Conocimiento y aplicación de la Ley Ceremonial Diplomático de la República de El Salvador.	Indispensable
4. Toma de decisiones.	Indispensable
5. Negociación y resolución de conflictos.	Indispensable
6. Manejo básico de paquetes de ofimática (procesador de texto, hojas de cálculo, diapositivas).	Indispensable
7. Conocimiento Intermedio del idioma inglés.	Indispensable
8. Habilidad en relaciones públicas.	Indispensable
9. Diseño y análisis de procesos.	Deseable
10. Conocimiento sobre Administración Pública.	Deseable

5.3 Competencias Conductuales


Grupo:	Personal del Servicio Gerencial - SGE	
	Competencia	Grado
	Pensamiento Analítico.	3
	Estricta confidencialidad en el manejo de la información.	4
	Pensamiento Conceptual.	3
	Orientación a Resultados.	4
	Orientación al Ciudadano.	3
	Impacto e Influencia.	3
	Gestión de Equipo.	4
	Trabajo en Equipo.	3

5.4 Experiencia Previa

Puesto / Especialidad de Trabajo Previo	Años
Haber laborado en medios de comunicación masiva.	De 4 a 6 años
Haber desempeñados puestos de jefatura, gerencia o dirección de unidades de comunicación, en el sector público o privado.	De 2 a 4 años

6. Otros Aspectos

Respeto, compromiso, transparencia, inclusión, lealtad, iniciativa, honestidad, integridad, solidaridad, relaciones públicas, respeto, sinergia y adaptabilidad.

DC	Clasificación: <i>Información Pública</i>	Código: MOF- DC - 1.0	
		Vigencia: Diciembre 2022	
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DIRECCIÓN DE COMUNICACIONES			
Ministerio de Economía			Página 19 de 56

Título: Asistente Administrativo(a)

Institución:	Ministerio de Economía
Unidad Superior:	Despacho Ministerial
Unidad Inmediata:	Dirección de Comunicaciones
Puesto Superior Inmediato:	Director(a) de Comunicaciones

1. Misión

Apoyar las actividades administrativas de la Dirección en función del logro de los objetivos y metas de esta, de conformidad a la normativa vigente aplicable.

2. Supervisión Inmediata

N/A


3. Funciones Principales

- a) Apoyar a la jefatura superior inmediata en las gestiones administrativas y logísticas, de conformidad a la operatividad de la unidad organizativa, a fin de contribuir al logro de los objetivos y metas de esta.
 - Digitalizar y/o elaborar notas, informes y/o documentos relacionados con el quehacer institucional, que le hayan sido encomendados.
 - Gestionar y custodiar los bienes y/o servicios necesarios para la operatividad de la unidad.
 - Organizar, administrar y actualizar el archivo de la unidad, de conformidad a los lineamientos de la Unidad de Gestión Documental y Archivo.
 - Gestionar la correspondencia interna y externa, realizando su registro, control, archivo y/o custodia de esta.
 - Fotocopiar y/o digitalizar documentos oficiales varios, propios de la gestión de la unidad.
 - Atender y efectuar llamadas telefónicas del quehacer de la unidad organizativa.
 - Administrar de manera adecuada y oportuna el directorio de contactos de gestión y la agenda de la jefatura, cuando sea requerido.
 - Apoyar en la recepción administrativa de la información oficiosa.
- b) Brindar atención a las personas que demanden los servicios de la UAIP, derivando la gestión al área pertinente o resolviendo de conformidad al alcance de lo requerido.
- c) Presentar los logros y/o alcances de las actividades ejecutadas.
- d) Realizar otras actividades que le sean solicitadas por la jefatura superior inmediata, de conformidad a la naturaleza del puesto de trabajo.

4. Contexto del Puesto de trabajo

4.1. Resultados Principales

- a) Documentos varios digitalizados y/o elaborados, de conformidad a instrucción, formatos y procedimientos establecidos.
- b) Bienes y/o servicios disponibles, de conformidad a requerimientos.

DC	Clasificación: Información Pública	Código: MOF- DC - 1.0	
		Vigencia: Diciembre 2022	
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DIRECCIÓN DE COMUNICACIONES			
Ministerio de Economía			Página 20 de 56

- c) Archivos organizados y custodiados de conformidad a los lineamientos de la Unidad de Gestión Documental y Archivos.
- d) Correspondencia interna y externa gestionada, registrada, controlada y custodiada, de conformidad a las instrucciones de la jefatura inmediata.
- e) Documentación digitalizada y archivada de conformidad a las instrucciones de la jefatura inmediata.
- f) Agenda y directorio telefónico actualizados.
- g) Personas atendidas de conformidad a requerimientos solicitados.
- h) Informes elaborados sobre logros y/o avances de las actividades realizadas.

4.2. Marco de Referencia para la Actuación

- a) Ley y Reglamento de Acceso a la Información Pública.
- b) Ley de Ética Gubernamental.
- c) Ley de Procedimientos Administrativos.
- d) Reglamento Interno del Ministerio de Economía.
- e) Normas Técnicas de Control Interno Específicas del Ministerio de Economía.

5. Perfil de Contratación

5.1. Formación Básica


Requerimiento	Nivel Educativo Requerido	Requiere Título	Especialidades de Referencia
Indispensable	Educación Media	<input checked="" type="checkbox"/>	Bachiller Técnico, opción Secretariado, Asistencia Administrativa o afines
Deseable	Superior Universitario	<input type="checkbox"/>	Tercer año en Administración de Empresas o afines

5.2. Competencias Técnicas

Competencia		Requerimiento
1.	Manejo de paquetes ofimáticos (procesador de palabras, hojas de cálculo, diapositivas)	Indispensable
2.	Habilidad para redacción y presentación de informes	Indispensable
3.	Conocimientos y aplicación de la gramática y la ortografía	Indispensable
4.	Conocimientos de técnicas de archivo.	Indispensable
5.	Habilidad para la atención ciudadana	Indispensable
6.	Habilidad mecanográfica	Indispensable
7.	Manejo de equipo de oficina (fotocopiadoras, fax, calculadora, anilladora).	Indispensable
8.	Conocimiento sobre la Ley de Acceso a la Información Pública	Indispensable

5.3. Competencias Conductuales

Grupo:	Personal del Servicio de Apoyo (sin personal a cargo) – SAE	
	Competencias Conductuales	Grado
	Pensamiento Analítico.	2
	Orientación a Resultados.	2
	Orientación al Ciudadano.	2

DC	Clasificación: <i>Información Pública</i>	Código: MOF- DC - 1.0	
		Vigencia: Diciembre 2022	
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DIRECCIÓN DE COMUNICACIONES			
Ministerio de Economía			Página 21 de 56

Grupo:	Personal del Servicio de Apoyo (sin personal a cargo) – SAE	
Trabajo en Equipo.		2
Búsqueda de Información.		2
Preocupación por el Orden y la Calidad.		2


5.4. Experiencia Previa

Puesto / Especialidad de Trabajo Previo	Años
Puestos similares.	De 1 a 2 años

Nota: Los años de experiencia previa requerida son acumulativos

6. Otros Aspectos

Compromiso, respeto, transparencia, inclusión, iniciativa, autoconfianza, empatía, integridad, flexibilidad, actitud proactiva y dinámica.

DC	Clasificación: <i>Información Pública</i>	Código: MOF- DC - 1.0	
		Vigencia: Diciembre 2022	
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DIRECCIÓN DE COMUNICACIONES			
Ministerio de Economía			Página 22 de 56

Título: Asistente Administrativo(a), Logístico y de Protocolo

Institución:	Ministerio de Economía
Unidad Superior:	Despacho Ministerial
Unidad Inmediata:	Dirección de Comunicaciones
Puesto Superior Inmediato:	Director(a) de Comunicaciones

1. Misión

Brindar apoyos logísticos administrativos y protocolarios a la dirección de conformidad a los procedimientos e instrucciones de Dirección de Comunicaciones, a fin de contribuir al logro de sus objetivos.

2. Supervisión Inmediata

N/A

3. Funciones Básicas

- a) Movilizar, controlar, operar y resguardar del material, mobiliario y equipo útil para la realización las actividades y eventos institucionales;
- b) Trasladar correspondencia interna y externa
- c) Realizar constatación física del mobiliario y equipo asignado a la gerencia;
- d) Realizar coordinación con el personal de seguridad para facilitar el acceso, a las instalaciones del MINEC, de las personas que visiten al funcionariado de los despachos u otras unidades organizativas, que lo requieran;
- e) Realizar otras funciones que le sean delegadas por la jefatura inmediata, de conformidad a la naturaleza del puesto.


4. Contexto del Puesto de trabajo

4.1 Resultados Principales

- a) Apoyo logístico brindado en las actividades y eventos institucionales.
- b) Correspondencia interna y externa trasladada.
- c) Material, mobiliario y equipo resguardado y en buen estado.
- d) Personal visitante, a los despachos, orientado y con facilidad de acceso a las instalaciones del MINEC.

4.2 Marco de Referencia para la Actuación

- a) Reglamento Interno del Órgano Ejecutivo
- b) Reglamento Interno del Ministerio de Economía
- c) Reglamento de Normas Técnicas de Control Interno Especificas del MINEC
- d) Lineamientos e instructivos de la Secretaría de Comunicaciones de la Presidencia de la República.
- e) Instrucción de la jefatura superior inmediata.
- f) Demás normativa legal relacionada a las funciones de la Gerencia

DC	Clasificación: <i>Información Pública</i>	Código: MOF- DC - 1.0	
		Vigencia: Diciembre 2022	
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DIRECCIÓN DE COMUNICACIONES			
Ministerio de Economía			Página 23 de 56

5. Perfil de Contratación

5.1 Formación Básica

Requerimiento	Nivel Educativo Alcanzado	Especialidades de Referencia
Indispensable	Graduado/a de Educación Media	Bachillerato general u otra especialidad
Deseable	Estudiante Universitario	Tercer año de Licenciatura Relaciones Publicas, Comunicaciones, periodismo o Ingeniería en Electrónica.

5.2 Competencias Técnicas

Competencia	Requerimiento
1. Conocimiento y manejo de Equipo de Sonido	Indispensable
2. Habilidad en Relaciones Públicas.	Indispensable
3. Manejo básico de paquetes de ofimática (procesador de texto, hojas de cálculo, diapositivas).	Indispensable
4. Habilidad en la expresión verbal y escrita	Indispensable
5. Conocimiento y aplicación de la Ley Ceremonial Diplomático de la República de El Salvador y Protocolo de eventos institucionales.	Indispensable

5.3 Competencias Conductuales.


Grupo:	Personal del Servicio Apoyo (sin personal a cargo)-SAE	
	Competencias conductuales	Grado
	Pensamiento Analítico	3
	Orientación a Resultados	3
	Orientación al Ciudadano	2
	Impacto e Influencia	2
	Trabajo en Equipo	2
	Búsqueda de Información	3
	Preocupación por el Orden y la Calidad	2

5.4 Experiencia Previa

Puesto / Especialidad de Trabajo Previo	Años
Experiencia en puestos similares	De 1 a 2 años

6. Otros Aspectos

Compromiso, respeto, transparencia, inclusión, autoconfianza, integridad, iniciativa.

DC	Clasificación: Información Pública	Código: MOF- DC - 1.0	
		Vigencia: Diciembre 2022	
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DIRECCIÓN DE COMUNICACIONES			
Ministerio de Economía			Página 24 de 56


Título:	Gerente de Comunicaciones
Institución:	Ministerio de Economía
Unidad Superior:	Dirección de Comunicaciones
Unidad Inmediata:	Gerencia de Comunicaciones
Puesto Superior Inmediato:	Director(a) de Comunicaciones

1. Misión

Gestionar la operatividad del equipo en las diferentes áreas que conforman la Dirección tales como: materia de audiovisuales, redes sociales, medios de comunicación, comunicación interna, prensa, diseño gráfico y administración de entornos digitales. Así como también brindar asistencia al Director(a) en los temas administrativos requeridos para la gestión operativa de la Dirección.

2. Supervisión Inmediata

Título de puesto	Función principal
Coordinador(a) de Audiovisuales	Coordinar la planeación, diseño y ejecución de los proyectos de producción audiovisual creativa de los eventos de la institución.
Coordinador(a) de Redes Sociales	Coordinar el diseño de estrategias digitales y la creación de ideas para los contenidos y formatos que se utilizan en las diferentes plataformas digitales y redes sociales que administra el MINEC, con la finalidad de difundir actividades del quehacer estratégico institucional y proyectarlos a los diferentes públicos de interés.
Planner de Medios	Diseñar y decidir plataformas de medios digitales o medios tradicionales que se utilizarán para publicitar a la institución y todo el trabajo que realiza. Colaborar en la toma de decisiones sobre cómo desarrollar una determinada campaña en los medios.
Ejecutivo(a) de Prensa	Preparar la cobertura y acompañamiento en eventos institucionales, para generar contenido periodístico de interés, que sea compartido con medios de comunicación o publicado en las diferentes plataformas digitales que utiliza el MINEC.
Especialista en Comunicación Interna	Apoyar en la divulgación de los diversos de los diversos mensajes y actividades tanto internas como externas, realizadas por los titulares y/o sus dependencias y direcciones a través del correo interno, todo en consideración a la estrategia comunicacional del MINEC.
Diseñador(a) Gráfico y Diagramador(a) Digital	Diseñar, diagramar y producir materiales gráficos, para la difusión de eventos y actividades sobre el quehacer institucional, aplicando las técnicas requeridas en el diseño y dibujo de las mismas, en cumplimiento a la estrategia comunicacional del MINEC.

DC	Clasificación: Información Pública	Código: MOF- DC - 1.0	
		Vigencia: Diciembre 2022	
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DIRECCIÓN DE COMUNICACIONES			
Ministerio de Economía			Página 25 de 56

Administrador(a) de Entornos Digitales	Definir lineamientos y políticas para el mantenimiento, diseño y administración del sitio oficial, micrositiros, landing page, aplicaciones web, entre otros. Alimentar, actualizar y gestionar, el contenido y proponer soluciones de diseño, y programación de estos.
--	---

3. Funciones Básicas

- Mantener los canales de comunicación actualizado.
- Generar contenido para los diversos canales de comunicación.
- Organizar órdenes de trabajo de las diferentes direcciones y SECOM.
- Supervisar las diferentes actividades asignadas.
- Priorizar de lo urgente a menos importante.
- Representar al Directora(a) de Comunicaciones en reuniones, entrevistas o actividades a las que ésta no pueda asistir por alguna razón.
- Brindar apoyo para garantizar la operatividad de la Dirección de Comunicaciones cuando se le requiera.

4. Contexto del Puesto de trabajo

4.1 Resultados Principales

- Canales de comunicación actualizados.
- Contenido para los diversos canales de comunicación generado.
- Ordenes de trabajo de las diferentes direcciones y SECOM organizados.
- Diferentes actividades asignadas supervisadas.
- Actividades priorizadas.
- Directora(a) de Comunicaciones representado(a) en reuniones, entrevistas o actividades a las que ésta no pueda asistir por alguna razón.
- Apoyo garantizado para la operatividad de la Dirección de Comunicaciones cuando se le requiera.


4.2 Marco de Referencia para la Actuación

- Reglamento Interno del Órgano Ejecutivo.
- Reglamento Interno del Ministerio de Economía.
- Reglamento de Normas Técnicas de Control Interno Especificas del MINEC.
- Lineamientos e instructivos de la Secretaría de Comunicaciones de la Presidencia de la República.
- Demás normativa legal relacionada a las funciones de la Gerencia.

5. Perfil de Contratación

5.1 Formación Básica

Requerimiento	Nivel Educativo Alcanzado	Especialidades de Referencia
Indispensable	Graduado/a Universitario/a	Licenciatura en Ciencias de la Comunicación, Relaciones Públicas, Marketing o área afín.

DC	Clasificación: <i>Información Pública</i>	Código: MOF- DC - 1.0	
		Vigencia: Diciembre 2022	
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DIRECCIÓN DE COMUNICACIONES			
Ministerio de Economía			Página 26 de 56

Deseable	Graduado universitario con maestría	Diplomados con experiencia en el manejo de redes sociales, incluyendo los formatos y tendencias de comunicación institucional.
----------	-------------------------------------	--

5.2 Competencias Técnicas

Competencia	Requerimiento
1. Experiencia en el manejo de redes sociales.	Indispensable
2. Formatos y tendencias de comunicación institucional.	Indispensable
3. Experiencia en el buen manejo de las Relaciones Públicas.	Indispensable
4. Dominio en el manejo de imagen pública y personal.	Indispensable
5. Inglés intermedio o avanzado.	Deseable
6. Conocimiento sobre Administración Pública.	Deseable

5.3 Competencias Conductuales


Grupo:	Personal del Servicio Gerencial-SGE	
	Competencia Conductuales	Grado
	Pensamiento Analítico	3
	Estricta confidencialidad en el manejo de la información	4
	Pensamiento conceptual	3
	Orientación a Resultados	4
	Orientación al Ciudadano	3
	Impacto e Influencia	3
	Gestión de Equipo	4
	Trabajo en Equipo	3

5.4 Experiencia Previa

Puesto / Especialidad de Trabajo Previo	Años
Experiencia comprobable en puestos relacionados.	De 2 a 5 años
Haber desempeñado puestos de jefatura, gerencia o dirección de unidades de comunicación en el sector público privado.	De 2 a 5 años

6. Otros Aspectos

Compromiso, honestidad, lealtad, respeto, transparencia, iniciativa, integridad, orientado con la institución, desarrollo de interrelaciones, relaciones humanas, discreción.

DC	Clasificación: <i>Información Pública</i>	Código: MOF- DC - 1.0	
		Vigencia: Diciembre 2022	
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DIRECCIÓN DE COMUNICACIONES			
Ministerio de Economía			Página 27 de 56

Título:	Coordinador(a) de Audiovisuales
----------------	--

Institución:	Ministerio de Economía
Unidad Superior:	Gerencia de Comunicaciones
Unidad Inmediata:	Coordinación de Audiovisuales
Puesto Superior Inmediato:	Gerente de Comunicaciones

1. Misión

Coordinar la planeación, diseño y ejecución de los proyectos de producción audiovisual creativa de los eventos de la institución.

2. Supervisión Inmediata


Fotógrafo(a)	Producir y editar imágenes de las actividades y eventos institucionales, a fin de contribuir a la difusión de la información y construcción del archivo histórico del MINEC.
Editor(a)	Editar productos audiovisuales sobre las actividades, eventos y demás quehacer institucional, a fin de contribuir la difusión de la información y construcción del archivo histórico del MINEC.

3. Funciones Básicas

- a) Gestionar la producción de videos informativos y creativos, relacionados con el quehacer institucional.
- b) Dirigir los procesos de edición de los videos de las actividades y eventos que se le brinde cobertura.
- c) Revisar los videos antes de su publicación en medios de comunicación y/o actualización de redes sociales.
- d) Supervisar la toma de fotografías y la grabación de video, con el fin de que cumplan los estándares de calidad establecidos por la Secretaría de Comunicaciones de la Presidencia.
- e) Hacer cumplir las metas de producción y entrega de materiales audiovisuales, solicitados por unidades de la Dirección de Comunicaciones o de otras unidades del MINEC.
- f) Cuidar del equipo de video, verificando el buen funcionamiento del mismo (mantenimiento preventivo y correctivo).
- g) Gestionar la actualización de videos en la página Web y Youtube del MINEC.
- h) Realizar otras funciones que le sean delegadas por la jefatura superior inmediata, de conformidad a la naturaleza del puesto.

4. Contexto del Puesto de trabajo

4.1 Resultados Principales

DC	Clasificación: <i>Información Pública</i>	Código: MOF- DC - 1.0	
		Vigencia: Diciembre 2022	
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DIRECCIÓN DE COMUNICACIONES			Página 28 de 56
Ministerio de Economía			

- Videos producidos de manera creativa para informar sobre el quehacer de la institución.
- Procesos de edición dirigidos y estructurados.
- Videos revisados antes de su publicación.
- Material de video y fotos revisado, y cumpliendo con los estándares de calidad establecidos por la Secretaría de Comunicaciones de la Presidencia.
- Materiales audiovisuales entregados con tiempo y en cumplimiento de metas.
- Equipo de video funcionando y en buen estado.
- Asistencia técnica brindada para el cargo o descargo de videos en medios digitales.
- Velar por el cumplimiento del estándar visual requerido por la línea de Gobierno.

4.2 Marco de Referencia para la Actuación

- Reglamento Interno del Órgano Ejecutivo.
- Reglamento Interno del Ministerio de Economía.
- Reglamento de Normas Técnicas de Control Interno Especificas del MINEC.
- Lineamientos e instructivos de la Secretaría de Comunicaciones de la Presidencia de la República.
- Demás normativa legal relacionada a las funciones de la Dirección.


5. Perfil de Contratación

5.1 Formación Básica

Requerimiento	Nivel Educativo Alcanzado	Especialidades de Referencia
Indispensable	Graduado/a de Licenciatura	Licenciado en Comunicaciones, Relaciones Públicas o Publicidad
Deseable	Diplomado o especialización	Diplomado o especialización en producción audiovisual

5.2 Competencias Técnicas

Competencia	Requerimiento
1. Conocimientos prácticos sobre el funcionamiento y operatividad de cámara de video y fotográfica.	Indispensable
2. Conocimiento y manejo de software para edición de fotografía y video.	Indispensable
3. Habilidad de enfoque de imagen con cámara en desplazamiento.	Indispensable
4. Conocimiento y manejo de planos y ángulos.	Indispensable
5. Toma de decisiones.	Indispensable
6. Habilidad en relaciones públicas.	Indispensable
7. Buenas relaciones con los medios de comunicación.	Indispensable
8. Conocimiento básico del idioma inglés.	Deseable

DC	Clasificación: <i>Información Pública</i>	Código: MOF- DC - 1.0	
		Vigencia: Diciembre 2022	
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DIRECCIÓN DE COMUNICACIONES			Página 29 de 56
Ministerio de Economía			

5.3 Competencias Conductuales.


Grupo:	Personal del Servicio Técnico (con personal a cargo)-STE	
	Competencias Conductuales	STE Grado
	Pensamiento Analítico.	3
	Orientación a Resultados.	3
	Orientación al Ciudadano.	2
	Impacto e Influencia.	2
	Trabajo en Equipo.	2
	Búsqueda de Información.	3
	Preocupación por el Orden y la Calidad.	2

5.4 Experiencia Previa

Puesto / Especialidad de Trabajo Previo	Años
Haber laborado con medios de comunicación o experiencia en puestos similares.	De 4 a 6 años

6. Otros Aspectos

Compromiso, respeto, confidencialidad, transparencia, inclusión, autoconfianza, desarrollo de interrelaciones, integridad, iniciativa, creatividad.

DC	Clasificación: <i>Información Pública</i>	Código: MOF- DC - 1.0	
		Vigencia: Diciembre 2022	
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DIRECCIÓN DE COMUNICACIONES			
Ministerio de Economía			Página 30 de 56

Título:	Fotógrafo(a)
----------------	---------------------

Institución:	Ministerio de Economía
Unidad Superior:	Dirección de Comunicaciones
Unidad Inmediata:	Coordinación de Audiovisuales
Puesto Superior Inmediato:	Coordinador(a) de Audiovisuales

1. Misión

Producir y editar imágenes de las actividades y eventos institucionales, a fin de contribuir a la difusión de la información y construcción del archivo histórico del MINEC.

2. Supervisión Inmediata

N/A


3. Funciones Básicas

- a) Realizar cobertura fotográfica de las actividades y eventos institucionales internos y externos (*inauguraciones, conferencias de prensa, seminarios, charlas, etc.*).
 - Realizar edición, registro y archivo del material fotográfico.
 - Archivar y resguardar las imágenes, de acuerdo a lineamientos.
 - Facilitar imágenes al superior inmediato para su publicación en medios de comunicación y/o actualización de redes sociales, cuando sea requerido.
- b) Cuidar del equipo y accesorios fotográficos, verificando el buen funcionamiento de los mismos (mantenimiento preventivo y correctivo).
- c) Apoyar la actualización de imágenes en página web y redes sociales.
- d) Apoyar la diagramación de documentos de la institución.
- e) Apoyar la actualización de cartelera institucional.
- f) Realizar otras funciones que le sean delegadas por la jefatura superior inmediata, de conformidad a la naturaleza del puesto.

4. Contexto del Puesto de trabajo

4.1 Resultados Principales

- a) Fotografías seleccionadas y editadas, material fotográfico actualizado, archivado, resguardado y/o compartidas con la jefatura inmediata, cuando sea requerido.
- b) Equipo y accesorios fotográficos funcionando y en buen estado.
- c) Imágenes actualizadas en la página web y redes sociales.
- d) Propuestas de diagramación de documentos.
- e) Asistencia técnica brinda en la actualización de imágenes institucionales en página web y redes sociales.

DC	Clasificación: Información Pública	Código: MOF- DC - 1.0	
		Vigencia: Diciembre 2022	
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DIRECCIÓN DE COMUNICACIONES			Ministerio de Economía

4.2 Marco de Referencia para la Actuación

- Reglamento Interno del Órgano Ejecutivo.
- Reglamento Interno del Ministerio de Economía.
- Reglamento de Normas Técnicas de Control Interno Especificas del MINEC.
- Lineamientos e instructivos de la Secretaría de Comunicaciones de la Presidencia de la República.
- Demás normativa legal relacionada a las funciones de la Dirección.

5. Perfil de Contratación

5.1 Formación Básica


Requerimiento	Nivel Educativo Alcanzado	Especialidades de Referencia
Indispensable	Estudiante Universitario/a	Tercer año de Licenciatura en Periodismo o en Ciencias de la Comunicación

5.2 Competencias Técnicas

Competencia		Requerimiento
1.	Conocimiento y manejo de cámara fotográfica profesional.	Indispensable
2.	Manejo de cámara de video profesional.	Indispensable
3.	Conocimiento y manejo de programas de edición de fotografía (Adobe Photoshop, Image Composite Editor (ICE), SlideFlickr u otro).	Indispensable
4.	Manejo de la composición fotográfica.	Indispensable
5.	Conocimiento y manejo de programas de edición de video (Movie maker, Avidemux, lvsEdits).	Indispensable
6.	Habilidad en relaciones públicas.	Indispensable
7.	Manejo de redes sociales.	Indispensable
8.	Manejo de equipo de sonido.	Deseable
9.	Manejo básico del idioma inglés.	Deseable

5.3 Competencias Conductuales.

Grupo:	Personal del Servicio Técnico (sin personal a cargo)-STE	
	Competencias Conductuales	STE Grado
	Pensamiento Analítico.	3
	Orientación a Resultados.	3
	Orientación al Ciudadano.	2
	Impacto e Influencia.	2

DC	Clasificación: <i>Información Pública</i>	Código: MOF- DC - 1.0	
		Vigencia: Diciembre 2022	
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DIRECCIÓN DE COMUNICACIONES			
Ministerio de Economía			Página 32 de 56


Grupo:	Personal del Servicio Técnico (sin personal a cargo)-STE	
	Competencias Conductuales	STE Grado
	Trabajo en Equipo.	2
	Búsqueda de Información.	3
	Preocupación por el Orden y la Calidad.	2

5.4 Experiencia Previa

Puesto / Especialidad de Trabajo Previo	Años
Desarrollo de funciones en cargos similares	De 1 a 2 años

6. Otros Aspectos

Compromiso, respeto, confidencialidad, transparencia, inclusión, autoconfianza, flexibilidad, creatividad, integridad, iniciativa, proactividad.

DC	Clasificación: <i>Información Pública</i>	Código: MOF- DC - 1.0	
		Vigencia: Diciembre 2022	
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DIRECCIÓN DE COMUNICACIONES			
Ministerio de Economía			Página 33 de 56

Título:	Editor(a)
----------------	------------------

Institución:	Ministerio de Economía
Unidad Superior:	Dirección de Comunicaciones
Unidad Inmediata:	Coordinación de Audiovisuales
Puesto Superior Inmediato:	Coordinador(a) de Audiovisuales

1. Misión

Editar productos audiovisuales sobre las actividades, eventos y demás quehacer institucional, a fin de contribuir la difusión de la información y construcción del archivo histórico del MINEC.

2. Supervisión Inmediata

N/A

3. Funciones Básicas

- a) Editar los videos de las actividades y eventos que se le brinde cobertura.
- b) Archivar y resguardar los videos, de acuerdo con lineamientos.
- c) Facilitar los videos al superior inmediato para su publicación en medios de comunicación y/o actualización de redes sociales, cuando sea requerido.
- d) Producir y/o editar videos de documentales, relacionados con el quehacer institucional.
- e) Cuidar del equipo de video, verificando el buen funcionamiento del mismo (mantenimiento preventivo y correctivo).
- f) Apoyar la actualización de videos en la página Web y Youtube del MINEC.
- g) Realizar otras funciones que le sean delegadas por la jefatura superior inmediata, de conformidad a la naturaleza del puesto.


4. Contexto del Puesto de trabajo

4.1 Resultados Principales

- a) Videos editados, de las actividades relacionadas con el MINEC.
- b) Material videográfico actualizado, archivado, resguardado y/o compartidas con la jefatura inmediata, cuando sea requerido.
- c) Videos producidos y/o editados de documentales relacionados con el quehacer institucional.
- d) Equipo de video funcionando y en buen estado.
- e) Asistencia técnica brindada para el cargo o descargo de videos en medios digitales.

4.2 Marco de Referencia para la Actuación

- a) Reglamento Interno del Órgano Ejecutivo.
- b) Reglamento Interno del Ministerio de Economía.
- c) Reglamento de Normas Técnicas de Control Interno Especificas del MINEC.

DC	Clasificación: Información Pública	Código: MOF- DC - 1.0	
		Vigencia: Diciembre 2022	
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DIRECCIÓN DE COMUNICACIONES			
Ministerio de Economía			Página 34 de 56

- d) Lineamientos e instructivos de la Secretaría de Comunicaciones de la Presidencia de la República.
- e) Demás normativa legal relacionada a las funciones de la Dirección.

5. Perfil de Contratación

5.1 Formación Básica


Requerimiento	Nivel Educativo Alcanzado	Especialidades de Referencia
Indispensable	Graduado/a de Educación Media	Bachiller en cualquier especialidad, con diploma de Técnico en fotografía y video
Deseable	Estudiante Universitario/a	Tercer año de Licenciatura de Comunicaciones, periodismo o relaciones públicas.

5.2 Competencias Técnicas

Competencia	Requerimiento
1. Conocimientos prácticos sobre el funcionamiento y operatividad de cámara de video y fotográfica.	Indispensable
2. Conocimiento y manejo de software para edición de fotografía y video.	Indispensable
3. Habilidad de enfoque de imagen con cámara en desplazamiento.	Indispensable
4. Conocimiento y manejo de planos y ángulos.	Indispensable
5. Toma de decisiones.	Indispensable
6. Habilidad en relaciones públicas.	Indispensable
7. Buenas relaciones con los medios de comunicación.	Indispensable
8. Conocimiento básico del idioma inglés.	Deseable

5.3 Competencias Conductuales.

Grupo:	Personal del Servicio Técnico (sin personal a cargo)-STE	
Competencias Conductuales	STE Grado	
Pensamiento Analítico.	3	
Orientación a Resultados.	3	
Orientación al Ciudadano.	2	
Impacto e Influencia.	2	
Trabajo en Equipo.	2	
Búsqueda de Información.	3	
Preocupación por el Orden y la Calidad.	2	


DC	Clasificación: <i>Información Pública</i>	Código: MOF- DC - 1.0	
		Vigencia: Diciembre 2022	
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DIRECCIÓN DE COMUNICACIONES			
Ministerio de Economía			Página 35 de 56

5.4 Experiencia Previa

Puesto / Especialidad de Trabajo Previo	Años
Experiencia en puestos similares.	De 1 a 2 años

6. Otros Aspectos

Compromiso, respeto, confidencialidad, transparencia, inclusión, autoconfianza, desarrollo de interrelaciones, integridad, iniciativa, creatividad.

DC	Clasificación: <i>Información Pública</i>	Código: MOF- DC - 1.0	
		Vigencia: Diciembre 2022	
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DIRECCIÓN DE COMUNICACIONES			
Ministerio de Economía			Página 36 de 56

Título: **Coordinador(a) de Redes Sociales**

Institución:	Ministerio de Economía
Unidad Superior:	Dirección de Comunicaciones
Unidad Inmediata:	Coordinación de Redes Sociales
Puesto Superior Inmediato:	Gerente de Comunicaciones

1. Misión

Coordinar el diseño de estrategias digitales y la creación de ideas para los contenidos y formatos que se utilizan en las diferentes plataformas digitales y redes sociales que administra el MINEC, con la finalidad de difundir actividades del quehacer estratégico institucional y proyectarlos a los diferentes públicos de interés.

2. Supervisión Inmediata


Título del Puesto	Función Principal
Community Manager	Construir, gestionar y administrar el contenido de los diversos canales digitales. Además de publicar y mantener actualizada la información del quehacer institucional, con la finalidad de difundir las actividades y proyectos a los diferentes públicos de interés

3. Funciones Básicas

- a) Coordinar la administración de la información de interés institucional en medios digitales y redes sociales, a fin de generar valor con la ciudadanía.
 - Coordinar actividades como: recopilar, revisar, resguardar, editar y/o publicar la información de interés institucional a través de medios digitales y redes sociales.
 - Coordinar la atención y/o gestión de requerimientos ciudadanos sobre la información institucional.
 - Coordinar la generación a través de redes sociales campañas de orientación ciudadana.
- b) Coordinar la elaboración de manuales para el uso de redes sociales de la Institución, de conformidad a la evolución de las plataformas digitales;
- c) Seguimiento, acompañamientos institucionales con los diferentes proveedores y/o agencia.
- d) Acompañamiento y seguimiento a titulares en requerimientos digitales.
- e) Coordinar la construcción de una Comunidad Digital sólida tanto para MINEC como para cuenta titular.
- f) Realizar otras funciones que le sean delegadas por el/la superior inmediato/a de conformidad a la naturaleza del puesto.

4. Contexto del Puesto de trabajo

4.1 Resultados Principales

DC	Clasificación: <i>Información Pública</i>	Código: MOF- DC - 1.0	
		Vigencia: Diciembre 2022	
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DIRECCIÓN DE COMUNICACIONES			Página 37 de 56
Ministerio de Economía			

- a) Información de interés institucional actualizada y publicada a través de medios digitales y redes sociales:
- Noticias de redes sociales relacionadas con el quehacer de la institución monitoreadas, analizadas y comunicadas a las autoridades respectivas para análisis, publicación y/o preparación de respuesta.
 - Ciudadanía atendida a través de medios sociales y redes sociales.
 - Campañas de orientación a la ciudadanía ejecutadas.
 - Contenido del sitio web institucional actualizado,
- b) Manuales coordinados en su elaboración y/o actualizados para uso de redes sociales de la institución, de conformidad a la evolución de las plataformas digitales.

4.2 Marco de Referencia para la Actuación

- a) Reglamento Interno del Órgano Ejecutivo
- b) Reglamento Interno del Ministerio de Economía
- c) Reglamento de Normas Técnicas de Control Interno Especificas del MINEC
- d) Lineamientos e instructivos de la Secretaría de Comunicaciones de la Presidencia de la República.
- e) Demás normativa legal relacionada a las funciones de la Gerencia


5. Perfil de Contratación

5.1 Formación Básica

Requerimiento	Nivel Educativo Alcanzado	Especialidades de Referencia
Indispensable	Graduado(a) Universitario(a)	Licenciatura en Periodismo, Comunicaciones o Relaciones Públicas.
Deseable	Graduado(a) Universitario(a) con diplomado	Diplomado Relacionado con medios de comunicación y plataformas digitales

5.2 Competencias Técnicas

	Competencia	Requerimiento
1.	Diseño y administración de medios digitales y redes sociales	Indispensable
2.	Capacidad de síntesis	Indispensable
3.	Manejo básico de paquetes de ofimática (procesador de texto, hojas de cálculo, diapositivas)	Indispensable
4.	Manejo de software de diseño gráfico (<i>Adobe Creative Suite</i>)	Indispensable
5.	Redacción y elaboración de informes técnicos	Indispensable
6.	Conocimiento básico del idioma inglés	Indispensable
7.	Manejo de cámara fotográfica y de vídeo.	Indispensable
8.	Habilidad en relaciones públicas	Indispensable

DC	Clasificación: <i>Información Pública</i>	Código: MOF- DC - 1.0	
		Vigencia: Diciembre 2022	
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DIRECCIÓN DE COMUNICACIONES			
Ministerio de Economía			Página 38 de 56

Competencia	Requerimiento
9. Dominio intermedio del idioma ingles	Deseable

5.3 Competencias Conductuales.


Grupo:	Personal del Servicio Técnico (con personal a cargo)-STE/M	
	Competencias Conductuales	Grado
	Pensamiento Analítico	3
	Orientación a Resultados	3
	Orientación al Ciudadano	2
	Impacto e Influencia	3
	Gestión de Equipo	3
	Trabajo en Equipo	2
	Búsqueda de Información	3
	Preocupación por el Orden y la Calidad	3

5.4 Experiencia Previa

Puesto / Especialidad de Trabajo Previo	Años
Experiencia en puestos similares	De 2 a 4 años

6. Otros Aspectos

Compromiso, respeto, transparencia, inclusión, autoconfianza, flexibilidad, integridad, iniciativa, proactividad.

DC	Clasificación: <i>Información Pública</i>	Código: MOF- DC - 1.0	
		Vigencia: Diciembre 2022	
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DIRECCIÓN DE COMUNICACIONES			
Ministerio de Economía			Página 39 de 56

Título: Community Manager

Institución:	Ministerio de Economía
Unidad Superior:	Gerencia de Comunicaciones
Unidad Inmediata:	Coordinación de Redes Sociales
Puesto Superior Inmediato:	Coordinador(a) de Redes Sociales

1. Misión

Construir, gestionar y administrar el contenido de los diversos canales digitales. Además de publicar y mantener actualizada la información del quehacer institucional, con la finalidad de difundir las actividades y proyectos a los diferentes públicos de interés.

2. Supervisión Inmediata

N/A

3. Funciones Básicas

- a) Recopilar, editar y publicar la información de los diferentes eventos y enviarla a los medios digitales y redes sociales, para generar valor con la ciudadanía.
- b) Dar cobertura a los distintos eventos institucionales y generar contenido para publicación inmediata, resultado de anuncios y/o conferencias de prensa.
- c) Monitorear, analizar e informar sobre la publicación de información, en medios digitales y redes sociales, relacionada con el quehacer institucional;
- d) Será el responsable de construir y administrar la comunidad online y gestionar la identidad y la imagen de marca.
- e) Deberá crear y mantener relaciones estables y duraderas con sus clientes, sus fans en internet.



4. Contexto del Puesto de trabajo

4.1 Resultados Principales

- a) Información de interés institucional actualizada y publicada a través de medios digitales y redes sociales
- b) Ciudadanía atendida a través de medios sociales y redes sociales.
- c) Campañas de orientación a la ciudadanía ejecutadas.
- d) Noticias de redes sociales relacionadas con el quehacer de la institución monitoreadas, analizadas y comunicadas a las autoridades respectivas para análisis, publicación y/o preparación de respuesta.

4.2 Marco de Referencia para la Actuación

- a) Reglamento Interno del Órgano Ejecutivo.
- b) Reglamento Interno del Ministerio de Economía.

DC	Clasificación: Información Pública	Código: MOF- DC - 1.0	
		Vigencia: Diciembre 2022	
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DIRECCIÓN DE COMUNICACIONES			
Ministerio de Economía			

- c) Reglamento de Normas Técnicas de Control Interno Especificas del MINEC.
- d) Lineamientos e instructivos de la Secretaría de Comunicaciones de la Presidencia de la República.
- e) Demás normativa legal relacionada a las funciones de la Gerencia.

5. Perfil de Contratación

5.1 Formación Básica


Requerimiento	Nivel Educativo Alcanzado	Especialidades de Referencia
Indispensable	Graduado(a) Universitario(a)	Licenciatura en Periodismo, Comunicaciones o Relaciones Públicas.
Deseable	Graduado(a) Universitario(a) con diplomado	Diplomado Relacionado con medios de comunicación y plataformas digitales

5.2 Competencias Técnicas

Competencia	Requerimiento
1. Diseño y administración de medios digitales y redes sociales	Indispensable
2. Capacidad de síntesis	Indispensable
3. Manejo básico de paquetes de ofimática (procesador de texto, hojas de cálculo, diapositivas)	Indispensable
4. Manejo de software de diseño gráfico (<i>Adobe Creative Suite</i>)	Indispensable
5. Redacción y elaboración de informes técnicos	Indispensable
6. Conocimiento básico del idioma ingles	Indispensable
7. Manejo de cámara fotográfica y de vídeo.	Indispensable
8. Habilidad en relaciones públicas	Indispensable
9. Dominio intermedio del idioma ingles	Deseable

5.3 Competencias Conductuales.

Grupo:	Personal del Servicio Técnico (sin personal a cargo)-STE	
Competencias Conductuales	STE Grado	
Pensamiento Analítico	3	
Estricta confidencialidad en el manejo de la información	4	
Orientación a Resultados	3	
Orientación al Ciudadano	2	
Impacto e Influencia	2	

DC	Clasificación: <i>Información Pública</i>	Código: MOF- DC - 1.0	
		Vigencia: Diciembre 2022	
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DIRECCIÓN DE COMUNICACIONES			
Ministerio de Economía			Página 41 de 56


Grupo:	Personal del Servicio Técnico (sin personal a cargo)-STE	
	Competencias Conductuales	STE Grado
	Trabajo en Equipo	2
	Búsqueda de Información	3
	Preocupación por el Orden y la Calidad	2

5.4 Experiencia Previa

Puesto / Especialidad de Trabajo Previo	Años
Experiencia en puestos similares	De 1 a 2 años

6. Otros Aspectos

Compromiso, respeto, transparencia, inclusión, autoconfianza, flexibilidad, integridad, iniciativa, proactividad.

DC	Clasificación: <i>Información Pública</i>	Código: MOF- DC - 1.0	
		Vigencia: Diciembre 2022	
<i>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DIRECCIÓN DE COMUNICACIONES</i>			
Ministerio de Economía			Página 42 de 56

Título:	Planner de Medios
----------------	--------------------------

Institución:	Ministerio de Economía
Unidad Superior:	Dirección de Comunicaciones
Unidad Inmediata:	Gerencia de Comunicaciones
Puesto Superior Inmediato:	Gerente de Comunicaciones

1. Misión

Diseñar y decidir plataformas de medios digitales o medios tradicionales que se utilizarán para publicitar a la institución y todo el trabajo que realiza. Colaborar en la toma de decisiones sobre cómo desarrollar una determinada campaña en los medios.

2. Supervisión Inmediata:

N/A


3. Funciones Básicas

- a) Planificar, estratégicamente, en tiempos y fechas la realización de campañas publicitarias.
- b) Elaborar un plan de medios para cada campaña publicitaria que se realice, verificando costos y tarifas.
- c) Identificar la mejor combinación de medios de comunicación para hacer llegar el mensaje al público objetivo, con la mayor precisión posible y de la manera más efectiva.
- d) Monitorear medios de comunicación digital y tradicional, para crear una estrategia de posicionamiento de los contenidos de la institución.
- e) Apoyar el seguimiento administrativo de los requerimientos para la contratación relacionados al ámbito publicitario.
- f) Apoyar el seguimiento de la ejecución de las contrataciones relacionadas al ámbito publicitario.
- g) Realizar otras funciones que le sean delegadas por el/la superior inmediato/a de conformidad a la naturaleza del puesto.

4. Contexto del Puesto de trabajo

4.1 Resultados Principales

- a) Campañas publicitarias/informativas planificadas en tiempos y fechas estratégicos;
- b) Plan de medios elaborado para cada campaña publicitaria que se realice, con los costos y tarifas adecuadas al presupuesto que se asigne.
- c) Medios de comunicación o digitales identificados para hacer llegar los mensajes a los públicos objetivos.
- d) Contenidos de la institución posicionados estratégicamente en los diferentes medios de comunicación digitales o tradicionales.
- e) Seguimiento de contrataciones relacionadas al ámbito publicitario apoyado.

DC	Clasificación: <i>Información Pública</i>	Código: MOF- DC - 1.0	
		Vigencia: Diciembre 2022	
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DIRECCIÓN DE COMUNICACIONES			
Ministerio de Economía			Página 43 de 56

4.2 Marco de Referencia para la Actuación

- Reglamento Interno del Órgano Ejecutivo.
- Reglamento Interno del Ministerio de Economía.
- Reglamento de Normas Técnicas de Control Interno Especificas del MINEC.
- Lineamientos e instructivos de la Secretaría de Comunicaciones de la Presidencia de la República.
- Demás normativa legal relacionada a las funciones de la Gerencia.

5. Perfil de Contratación

5.1 Formación Básica


Requerimiento	Nivel Educativo Alcanzado	Especialidades de Referencia
Indispensable	Técnico y/o graduado/a Universitario/a	Licenciatura en Ciencias de la Comunicación, Relaciones Públicas o Publicidad
Deseable	Diplomado	Diplomado en Media Planner o Publicidad Digital.

5.2 Competencias Técnicas

Competencia	Requerimiento
1. Habilidad de comunicación verbal y escrita.	Indispensable
2. Habilidad de redacción.	Indispensable
3. Habilidad de ortografía, gramática y sintaxis.	Indispensable
4. Manejo básico de paquetes de ofimática (procesador de texto, hojas de cálculo, diapositivas).	Indispensable
5. Conocimiento básico del idioma inglés.	Deseable
6. Conocimiento sobre Administración Pública.	Deseable

5.3 Competencias Conductuales

Grupo:	Personal del Servicio Técnico (sin personal a cargo)-STE/M	
Competencias Conductuales	Grado	
Pensamiento Analítico.	3	
Orientación a Resultados.	3	
Orientación al Ciudadano.	2	
Impacto e Influencia.	3	
Gestión de Equipo.	3	
Trabajo en Equipo.	2	
Búsqueda de Información.	3	
Preocupación por el Orden y la Calidad.	3	


DC	Clasificación: <i>Información Pública</i>	Código: MOF- DC - 1.0	
		Vigencia: Diciembre 2022	
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DIRECCIÓN DE COMUNICACIONES			
Ministerio de Economía			Página 44 de 56

5.4 Experiencia Previa

Puesto / Especialidad de Trabajo Previo	Años
Experiencia comprobable en puestos relacionados.	De 2 a 4 años

6. Otros Aspectos

Compromiso, honestidad, lealtad, respeto, transparencia, iniciativa, integridad, orientado con la institución, desarrollo de interrelaciones, relaciones humanas, discreción.

DC	Clasificación: <i>Información Pública</i>	Código: MOF- DC - 1.0	
		Vigencia: Diciembre 2022	
<i>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DIRECCIÓN DE COMUNICACIONES</i>			
Ministerio de Economía			Página 45 de 56

Título:	Ejecutivo(a) de Prensa
----------------	-------------------------------

Institución:	Ministerio de Economía
Unidad Superior:	Dirección de Comunicaciones
Unidad Inmediata:	Gerencia de Comunicaciones
Puesto Superior Inmediato:	Gerente de Comunicaciones

1. Misión


Preparar la cobertura y acompañamiento en eventos institucionales, para generar contenido periodístico de interés, que sea compartido con medios de comunicación o publicado en las diferentes plataformas digitales que utiliza el MINEC.

2. Supervisión Inmediata:

N/A

3. Funciones Básicas

- a) Dar cobertura y atención al desarrollo de eventos.
 - Atender el desarrollo de eventos
 - Elaborar y presentar notas periodistas del evento
 - Redactar comunicados de prensa
 - Suministrar la información necesaria para su publicación en medios digitales y redes sociales
 - Preparar y poner a disposición de la jefatura audio, vídeos, fotografías y/o comunicado, para la entrega a medios de comunicación que no realicen cobertura a los eventos.
 - Acompañar a los titulares cuando brinden declaraciones a los medios de comunicación.
 - Grabar las declaraciones que brinden los titulares a los medios de comunicación, para generar un respaldo.
 - Elaborar archivo de la gestión correspondiente de conformidad a los lineamientos de la Unidad de Gestión Documental y Archivos y/o disposición de la gerencia para el manejo y administración de éste.
- b) Realizar convocatorias a medios de comunicación, para que realicen cobertura a las actividades de interés institucional.
- c) Apoyar en la coordinación de entrevistas a los funcionarios del MINEC con los medios de comunicación (prensa, radio, TV, web, entre otros).
- d) Brindar atención protocolaria a funcionarios en reuniones interinstitucionales, cuando ésta sea requerida.
- e) Apoyar en la elaboración de publicaciones institucionales (revistas, boletines, memorias, correos electrónicos, NOTIMINEC, entre otros).
- f) Monitorear noticias, blogs, redes sociales, páginas web, entrevistas y comunicados de prensa referentes al quehacer del MINEC.
- g) Revisar, editar y curar el contenido que se genera en los diferentes canales físicos y digitales del MINEC.

DC	Clasificación: <i>Información Pública</i>	Código: MOF- DC - 1.0	
		Vigencia: Diciembre 2022	
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DIRECCIÓN DE COMUNICACIONES			
Ministerio de Economía			Página 46 de 56

- h) Realizar otras funciones que sean delegadas por la jefatura superior inmediata de conformidad a la naturaleza del puesto.

4. Contexto del Puesto de trabajo

4.1 Resultados Principales

- Cobertura y atención de eventos realizada, de conformidad a instrucciones pertinentes.
- Medios de comunicación convocados a coberturas de eventos y/o actividades de interés institucional.
- Funcionariado y visitas atendidas en reuniones interinstitucionales, según el protocolo.
- Audios, vídeos y fotografías tomadas en cobertura de eventos, cuando sea requerido.
- Informe de resultados del monitoreo de noticias, blogs, redes sociales, páginas web, entrevistas y comunicados de prensa referentes al quehacer del MINEC.

4.2 Marco de Referencia para la Actuación

- Reglamento Interno del Órgano Ejecutivo.
- Reglamento Interno del Ministerio de Economía.
- Reglamento de Normas Técnicas de Control Interno Especificas del MINEC.
- Lineamientos e instructivos de la Secretaría de Comunicaciones de la Presidencia de la República.
- Demás normativa legal relacionada a las funciones de la Gerencia.


5. Perfil de Contratación

5.1 Formación Básica

Requerimiento	Nivel Educativo Alcanzado	Especialidades de Referencia
Indispensable	Egresado/a Universitario/a	Licenciatura en Ciencias de la Comunicación, Relaciones Públicas o Periodismo.
Deseable	Graduado/a Universitario/a	Licenciatura en Ciencias de la Comunicación, Relaciones Públicas o Periodismo.

5.2 Competencias Técnicas

	Competencia	Requerimiento
1.	Habilidad de comunicación verbal y escrita.	Indispensable
2.	Manejo de técnicas de administración de personal.	Indispensable
3.	Conocimiento y aplicación de la Ley Ceremonial Diplomático de la República de El Salvador y protocolo de eventos institucional.	Indispensable
4.	Habilidad de redacción.	Indispensable
5.	Conocimiento y manejo de equipos de comunicación (<i>Cámara fotográfica, Cámara de video</i>).	Indispensable

DC	Clasificación: <i>Información Pública</i>	Código: MOF- DC - 1.0	
		Vigencia: Diciembre 2022	
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DIRECCIÓN DE COMUNICACIONES			
Ministerio de Economía			Página 47 de 56

Competencia		Requerimiento
6.	Habilidad en relaciones públicas y manejo de medios de comunicación.	Indispensable
7.	Manejo básico de paquetes de ofimática (procesador de texto, hojas de cálculo, diapositivas).	Indispensable
8.	Conocimiento básico del idioma inglés.	Deseable
9.	Conocimiento sobre Administración Pública.	Deseable

5.3 Competencias Conductuales


Grupo:	Personal del Servicio Técnico (sin personal a cargo)-STE/M	
	Competencias Conductuales	Grado
	Pensamiento Analítico.	3
	Orientación a Resultados.	3
	Orientación al Ciudadano.	2
	Impacto e Influencia.	3
	Gestión de Equipo.	3
	Trabajo en Equipo.	2
	Búsqueda de Información.	3
	Preocupación por el Orden y la Calidad.	3

5.4 Experiencia Previa

Puesto / Especialidad de Trabajo Previo	Años
Experiencia comprobable en puestos similares	De 1 a 2 años

6. Otros Aspectos

Compromiso, honestidad, lealtad, respeto, transparencia, orientación al cliente, iniciativa, integridad, orientado con la institución, desarrollo de interrelaciones, relaciones humanas, discreción.

DC	Clasificación: <i>Información Pública</i>	Código: MOF- DC - 1.0	
		Vigencia: Diciembre 2022	
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DIRECCIÓN DE COMUNICACIONES			
Ministerio de Economía			Página 48 de 56

Título: Especialista en Comunicación Interna

Institución:	Ministerio de Economía
Unidad Superior:	Dirección de Comunicaciones
Unidad Inmediata:	Gerencia de Comunicaciones
Puesto Superior Inmediato:	Gerente de Comunicaciones

7. Misión

Apoyar en la divulgación de los diversos mensajes y actividades tanto internas como externas, realizadas por los titulares y/o sus dependencias y direcciones a través del correo interno, todo en consideración a la estrategia comunicacional del MINEC.

8. Supervisión Inmediata:

N/A

9. Funciones Básicas

- i) Gestionar comunicaciones internas (memorandos, boletines informativos, correos internos, aviso, etc.)
- j) Elaborar y/o actualizar la documentación del sistema de control interno, vinculante a la operatividad de la unidad.
- k) Atender los requerimientos que realizan las diferentes direcciones del MINEC a la Dirección de Comunicaciones.
- l) Elaboración, actualización y difusión de NOTIMINEC en carteleras informativas y/o medios digitales (intranet, página web y correos electrónicos)
- m) Monitorear publicaciones, blogs, noticias y entrevistas relacionadas al quehacer de la institución a través de medios digitales e impresos.
- n) Organizar y resguardar los archivos de conformidad a los lineamientos de la UGDA.
- o) Realizar otras funciones que le sean delegadas por la jefatura superior inmediata de conformidad a la naturaleza del puesto o dar apoyo a la Dirección cuando sea requerida.


10. Contexto del Puesto de trabajo

4.3 Resultados Principales

- f) Estrategias eficientes de comunicación institucional.
- g) Informe de documentación del sistema de control interno.
- h) Seguimiento a requerimientos de las diferentes direcciones del MINEC
- i) Reporte de monitoreos a través de medios digitales e impresos.
- j) NOTIMINEC elaborado y presentado para su publicación.
- k) Archivos organizados y resguardados de conformidad a los lineamientos de la UGDA.

4.4 Marco de Referencia para la Actuación

- f) Reglamento Interno del Órgano Ejecutivo.
- g) Reglamento Interno del Ministerio de Economía.

DC	Clasificación: <i>Información Pública</i>	Código: MOF- DC - 1.0	
		Vigencia: Diciembre 2022	
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DIRECCIÓN DE COMUNICACIONES			Página 49 de 56
Ministerio de Economía			

- h) Reglamento de Normas Técnicas de Control Interno Especificas del MINEC.
- i) Lineamientos e instructivos de la Secretaría de Comunicaciones de la Presidencia de la República.
- j) Demás normativa legal relacionada a las funciones de la Gerencia.

11. Perfil de Contratación

5.5 Formación Básica


Requerimiento	Nivel Educativo Alcanzado	Especialidades de Referencia
Indispensable	Egresado/a Universitario/a	Licenciatura en Ciencias de la Comunicación, Relaciones Públicas o Periodismo.
Deseable	Graduado/a Universitario/a	Licenciatura en Ciencias de la Comunicación, Relaciones Públicas o Periodismo.

5.6 Competencias Técnicas

Competencia	Requerimiento
10. Habilidad de comunicación verbal y escrita.	Indispensable
11. Manejo de técnicas de administración de personal.	Indispensable
12. Conocimiento y aplicación de la Ley Ceremonial Diplomático de la República de El Salvador y protocolo de eventos institucional.	Indispensable
13. Habilidad de redacción.	Indispensable
14. Conocimiento y manejo de equipos de comunicación (<i>Cámara fotográfica, Cámara de video</i>).	Indispensable
15. Habilidad en relaciones públicas y manejo de medios de comunicación.	Indispensable
16. Conocimientos y habilidad en organización de eventos.	Indispensable
17. Manejo básico de paquetes de ofimática (procesador de texto, hojas de cálculo, diapositivas).	Indispensable
18. Conocimiento básico del idioma inglés.	Deseable
19. Conocimiento sobre Administración Pública.	Deseable

5.7 Competencias Conductuales

Grupo:	Personal del Servicio Técnico (sin personal a cargo)-STE/M	
Competencias Conductuales	Grado	
Pensamiento Analítico.	3	
Orientación a Resultados.	3	
Orientación al Ciudadano.	2	
Impacto e Influencia.	3	
Gestión de Equipo.	3	

DC	Clasificación: <i>Información Pública</i>	Código: MOF- DC - 1.0	
		Vigencia: Diciembre 2022	
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DIRECCIÓN DE COMUNICACIONES			Página 50 de 56
Ministerio de Economía			


Trabajo en Equipo.	2
Búsqueda de Información.	3
Preocupación por el Orden y la Calidad.	3

5.8 Experiencia Previa

Puesto / Especialidad de Trabajo Previo	Años
Experiencia comprobable en puestos similares	De 2 a 4 años

12. Otros Aspectos

Compromiso, honestidad, lealtad, respeto, transparencia, orientación al cliente, iniciativa, integridad, orientado con la institución, desarrollo de interrelaciones, relaciones humanas, discreción.

DC	Clasificación: <i>Información Pública</i>	Código: MOF- DC - 1.0	
		Vigencia: Diciembre 2022	
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DIRECCIÓN DE COMUNICACIONES			
Ministerio de Economía			Página 51 de 56

Título:	Diseñador(a) Gráfico y Diagramador Digital
----------------	---

Institución:	Ministerio de Economía
Unidad Superior:	Dirección de Comunicaciones
Unidad Inmediata:	Gerencia de Comunicaciones
Puesto Superior Inmediato:	Gerente de Comunicaciones

1. Misión

Diseñar, diagramar y producir materiales gráficos, para la difusión de eventos y actividades sobre el quehacer institucional, aplicando las técnicas requeridas en el diseño y dibujo de las mismas, en cumplimiento a la estrategia comunicacional del MINEC.

2. Supervisión Inmediata

N/A

3. Funciones Básicas

- a) Crear propuestas gráficas y su diagramación para traducir información de interés institucional en comunicación visual atractiva a la ciudadanía y personal.
- b) Actualizar el material gráfico institucional.
- c) Administrar el archivo y soporte de las propuestas y publicaciones gráficas.
- d) Realizar otras funciones que le sean delegadas por la jefatura superior inmediata, de conformidad a la naturaleza del puesto.

4. Contexto del Puesto de trabajo

4.1 Resultados Principales


- a) Propuestas de comunicación visual presentadas, con información de interés institucional.
- b) Material gráfico institucional actualizado.
- c) Propuestas y publicaciones gráficas archivadas y custodiadas (portafolio institucional).

4.2 Marco de Referencia para la Actuación

- a) Reglamento Interno del Órgano Ejecutivo.
- b) Reglamento Interno del Ministerio de Economía.
- c) Reglamento de Normas Técnicas de Control Interno Especificas del MINEC.
- d) Lineamientos e instructivos de la Secretaría de Comunicaciones de la Presidencia de la República.
- e) Demás normativa legal relacionada a las funciones de la Gerencia.

5. Perfil de Contratación

5.1 Formación Básica

DC	Clasificación: Información Pública	Código: MOF- DC - 1.0	
		Vigencia: Diciembre 2022	
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DIRECCIÓN DE COMUNICACIONES			
Ministerio de Economía			Página 52 de 56

Requerimiento	Nivel Educativo Alcanzado	Especialidades de Referencia
Indispensable	Graduado/a Universitario/a	Técnico en Diseño y Artes Graficas
Indispensable	Seminarios sobre creatividad, visualización, conceptualización.	Relacionados artes finales, animación flash web, spots publicitarios en “motion graphics”.

Idiomas: N/A

5.2 Competencias Técnicas


	Competencia	Requerimiento
1.	Manejo de la creatividad, visualización y conceptualización.	Indispensable
2.	Conocimiento y manejo de paquetes de diseño gráfico y animación digital (<i>Adobe Creative Suite</i>).	Indispensable
3.	Saber escuchar e interpretar el briefing y objetivos del cliente.	Indispensable
4.	Capacidad para resolver problemas.	Indispensable
5.	Capacidad de planificación y organización.	Indispensable
6.	Manejo de equipo fotográfico y video.	Indispensable
7.	Habilidad en Relaciones Públicas.	Indispensable
8.	Facilidad de expresión verbal y escrita.	Indispensable

5.3 Competencias Conductuales.

Grupo:	Personal del Servicio Técnico (sin personal a cargo)-STE	
	Competencias Conductuales	STE Grado
	Pensamiento Analítico.	3
	Orientación a Resultados.	3
	Orientación al Ciudadano.	2
	Impacto e Influencia.	2
	Trabajo en Equipo.	2
	Búsqueda de Información.	3
	Preocupación por el Orden y la Calidad.	2


5.4 Experiencia Previa

Puesto / Especialidad de Trabajo Previo	Años
Experiencia en puestos similares.	De 2 a 4 años

DC	Clasificación: <i>Información Pública</i>	Código: MOF- DC - 1.0	
		Vigencia: Diciembre 2022	
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DIRECCIÓN DE COMUNICACIONES			
Ministerio de Economía			Página 53 de 56

6. Otros Aspectos

Compromiso, inclusión, confidencialidad, respeto, transparencia, autoconfianza, creatividad, integridad, iniciativa, flexibilidad.

DC	Clasificación: <i>Información Pública</i>	Código: MOF- DC - 1.0	
		Vigencia: Diciembre 2022	
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DIRECCIÓN DE COMUNICACIONES			Página 54 de 56
Ministerio de Economía			

Título:	Administrador(a) de Entornos Digitales
Institución:	Ministerio de Economía
Unidad Superior:	Dirección de Comunicaciones
Unidad Inmediata:	Gerencia de Comunicaciones
Puesto Superior Inmediato:	Gerente de Comunicaciones

1. Misión

Definir lineamientos y políticas para el mantenimiento, diseño y administración del sitio oficial, micrositos, landing page, aplicaciones web, entre otros. Alimentar, actualizar y gestionar, el contenido y proponer soluciones de diseño, y programación de estos.

2. Supervisión Inmediata: N/A

3. Funciones Básicas

- a) Gestionar y supervisar el desarrollo de nuevas plataformas digitales.
- b) Modificar las plataformas digitales ya existentes con el fin de mejorarlas o hacer una implementación de plataformas digitales, según los requerimientos de la institución y Gobierno.
- c) Presentar análisis de métricas e informes de las plataformas digitales mensuales o cuando sea requerido.
- d) Establecer estándares y criterios comunicacionales, para el contenido de la web.
- e) Analizar y filtrar el contenido digital del sitio web y micrositos de la institución.
- f) Velar por la programación y diseño web para que sea amigable con el usuario.
- g) Preservar la línea gráfica y branding dados por el Gobierno.


4. Contexto del Puesto de trabajo

4.1 Resultados Principales

- a) Establecer parámetros claros, a nivel de procesos sobre lo que se debe hacer, y a nivel de procedimientos sobre cómo hacerlo, esto relacionado a diseño y programación web.
- b) Establecer la situación actual de referencia para el análisis del trabajo que se desarrolla, con el objetivo de mejorar los procesos, diseño y plataformas actuales.
- c) Precisar la secuencia lógica de las actividades o pasos que componen cada uno de los procedimientos.
- d) Actualizar las plataformas digitales a nivel de programación y diseño web.

4.2 Marco de Referencia para la Actuación

- a) Reglamento Interno del Órgano Ejecutivo.
- b) Reglamento Interno del Ministerio de Economía.

DC	Clasificación: Información Pública	Código: MOF- DC - 1.0	
		Vigencia: Diciembre 2022	
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DIRECCIÓN DE COMUNICACIONES			Página 55 de 56
Ministerio de Economía			

- c) Reglamento de Normas Técnicas de Control Interno Especificas del MINEC.
- d) Lineamientos e instructivos de la Secretaría de Comunicaciones de la Presidencia de la República.
- e) Demás normativa legal relacionada a las funciones de la Gerencia.

5 Perfil de Contratación

5.1 Formación Básica


Requerimiento	Nivel Educativo Alcanzado	Especialidades de Referencia
Indispensable	Técnico/a Egresado/a Universitario/a	Técnico o licenciatura en ciencias de la computación, ingeniería en sistemas, ingeniería en ciencias de la computación, diseño UX/IU.
Deseable	Certificado y/o Diplomado	Diseño de experiencia de usuario.
Deseable	Certificado y/o Diplomado	Habilidades en la nube (Microsoft Azure).
Deseable	Certificado y/o Diplomado	Programas de diseño UX/IU

5.2 Competencias Técnicas

Competencia	Requerimiento
1. Habilidad de comunicación verbal y escrita.	Indispensable
2. Habilidad de redacción.	Indispensable
3. Habilidad de ortografía, gramática y sintaxis.	Indispensable
4. Manejo básico de paquetes de ofimática (procesador de texto, hojas de cálculo, diapositivas).	Indispensable
5. Conocimiento básico del idioma inglés.	Deseable
6. Conocimiento sobre Administración Pública.	Deseable
7. Dominio de lenguajes front-end.	Deseable
8. Dominio de lenguajes de programación back-end.	Deseable
9. Manejo de base de datos.	Deseable
10. Conocimiento sobre diseño UX/IU.	Deseable
11. Dominio de herramientas para el diseño UX/IU.	Deseable

5.3 Competencias Conductuales

Grupo:	Personal del Servicio Técnico (sin personal a cargo)-STE/M
Competencias Conductuales	Grado
Pensamiento Analítico.	3

DC	Clasificación: <i>Información Pública</i>	Código: MOF- DC - 1.0	
		Vigencia: Diciembre 2022	
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DIRECCIÓN DE COMUNICACIONES			
Ministerio de Economía			Página 56 de 56

Orientación a Resultados.	3
Orientación al Ciudadano.	2
Impacto e Influencia.	3
Gestión de Equipo.	3
Trabajo en Equipo.	2
Búsqueda de Información.	3
Preocupación por el Orden y la Calidad.	3

5.4 Experiencia Previa

Puesto / Especialidad de Trabajo Previo	Años
Experiencia comprobable en puestos relacionados	De 1 a 2 años

6 Otros Aspectos

Compromiso, honestidad, lealtad, respeto, transparencia, iniciativa, integridad, orientado con la institución, desarrollo de interrelaciones, relaciones humanas, discreción.