




MINISTERIO DE EDUCACIÓN

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y

FUNCIONES


2009 - 2014

DIRECCION DE COMUNICACIONES

| | | |
|---|---|-----------------------------------|
|  | MINISTERIO DE EDUCACION | FECHA: MAYO 2010 |
| | MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DIRECCION DE COMUNICACIONES | PAGINA: Página 2 de 21 |

INDICE

| | |
|--|----|
| I. INTRODUCCION | 3 |
| II. MARCO LEGAL | 4 |
| III. OBJETIVO Y ALCANCE | 6 |
| IV. MISION | 7 |
| V. VISION | 7 |
| VI. VALORES | 8 |
| VII. ORGANIGRAMA..... | 9 |
| VIII. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES | 10 |
| Dirección de Comunicaciones..... | 11 |
| Asistente Técnico Administrativo | 13 |
| Gerencia Operativa de Comunicaciones | 15 |
| Departamento de Relaciones Públicas | 17 |
| Departamento de Prensa | 19 |
| IX. VIGENCIA | 21 |

| | | |
|---|---|-----------------------------------|
|  | MINISTERIO DE EDUCACION | FECHA: MAYO 2010 |
| | MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DIRECCION DE COMUNICACIONES | PAGINA: Página 3 de 21 |


I. INTRODUCCION

El Sistema de Control Interno comprende el conjunto de procesos continuos e interrelacionados realizados por la máxima autoridad, funcionarios y empleados, diseñados para proporcionar seguridad razonable en la consecución de los objetivos institucionales, el cual comprende el **Control Interno Financiero** y **Control Interno Administrativo**.

El Control Interno Administrativo contribuye a fortalecer la eficacia y eficiencia de las operaciones, agilizando los procesos, evita la duplicidad de funciones, delimitan la responsabilidad, aclaran los canales de comunicación e información, contribuyen a la transparencia en la rendición de cuentas ante terceros, y brindan una seguridad razonable en el uso de los recursos; entre las herramientas de control interno administrativo tenemos los diferentes Manuales Administrativos tales como: Manual de Organización y Funciones, Manual de Análisis y Descripción de puestos, Manual de Políticas y procedimientos, entre otros.

El Manual de Organización y Funciones de la Dirección de Comunicaciones es un instrumento normativo que detalla la dependencia jerárquica, estructura interna, objetivos, las responsabilidades y funciones, así como las relaciones de coordinación y comunicación asignadas, el cual tiene el propósito de brindar una herramienta de control interno administrativo que coadyuve a fortalecer el Sistema de Control Interno.

Así como también se incluyen las relaciones internas entre las diferentes Unidades organizativas, con el fin de asegurar una eficiente coordinación entre cada una de ellas y las relaciones externas que persiguen determinar cuales son las Instituciones ajenas a la Dirección de Comunicaciones con las que se torna necesario establecer comunicación de tipo laboral.

| | | |
|---|---|-----------------------------------|
|  | MINISTERIO DE EDUCACION | FECHA: MAYO 2010 |
| | MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DIRECCION DE COMUNICACIONES | PAGINA: Página 4 de 21 |


El objetivo de cada unidad organizativa proviene de la filosofía Institucional misión, visión, objetivos y valores, expresándose en las funciones de acuerdo al campo de acción delegado.

En el marco del Plan Social Educativo **"Vamos a la Escuela"** , como parte del proceso de Planificación Estratégica 2009 - 2014, una vez definidos los objetivos, políticas y estrategias Institucionales, es necesario ajustar la estructura organizacional de tal manera que responda a la nueva visión de la gestión 2009-2014, para lo que se propone una "Estructura Organizacional Matricial" que contribuya a fortalecer la toma de decisiones con responsabilidad compartida y las relaciones de comunicación e información, lo que implica un cambio en el estilo de Liderazgo, los niveles de responsabilidad y autoridad.

Por lo que el documento esta organizado de acuerdo a la nueva estructura organizacional del MINED, el Ministro tiene bajo su responsabilidad directa las Direcciones Staff, en la cual se ubica la Dirección de Comunicación. La cual juega un papel fundamental en cuanto a la difusión de las diferentes actividades institucionales se refiere.

II. MARCO LEGAL

Las Normas Técnicas de Control Interno de la Corte de Cuentas establecen que "En toda entidad pública se establecerán en forma clara y por escrito el detalle de todos los aspectos importantes de las funciones de cada cargo". Producto de esta disposición legal, el objetivo fundamental de este Manual de Organización y Funciones del Ministerio de Educación, es ser una herramienta que especifique las competencias de cada una de las Unidades Institucionales, proporcionando eficiencia a la organización en su administración.

| | | |
|---|---|-----------------------------------|
|  | MINISTERIO DE EDUCACION | FECHA: MAYO 2010 |
| | MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DIRECCION DE COMUNICACIONES | PAGINA: Página 5 de 21 |


El Ministerio de Educación se rige legalmente por la Constitución de la República en sus artículos 53, 54, 55, 56, 57, 58, 59, 60 Y 61; por la Ley General de Educación en cuanto a sus Fines, Objetivos y Políticas; por la Ley de la Carrera Docente y su reglamento; por la Ley de Educación Superior; así como por todas las leyes y reglamentos relacionados con el funcionamiento de las entidades públicas que le competan.

Según lo establecen las Normas Técnicas de Control Interno Específicas del Ministerio de Educación (MINED) y del Consejo Nacional para la Cultura y el Arte (CONCULTURA) ahora secretaria de cultura, en Decreto No. 8 de fecha 22 de marzo de 2006, publicado en Diario Oficial No 68, Tomo No. 371 de fecha Jueves, 6 de abril de 2006, Capítulo I - Normas relativas al ambiente de control, en lo referente a la Estructura Organizacional y a la Definición de Áreas de Autoridad, Responsabilidad y Relaciones de Jerarquía.

La Dirección de Planificación orientará a las Direcciones Nacionales, Direcciones de Staff, Direcciones Departamentales, en la elaboración de su manual de organización y funciones, a fin de que estos sirvan de insumo para la consolidación del Manual de Organización y Funciones Institucional del Ministerio de Educación (MINED).

La Dirección de Planificación será la Unidad Organizativa que tendrá bajo su responsabilidad, efectuar el análisis para la evaluación y realización de ajustes que se consideren necesarios para el presente Manual. La evaluación deberá ser continua partiendo desde su instalación bajo los criterios de eficiencia, funcionalidad, crecimiento y decrecimiento de la organización y esta trasladará a la máxima autoridad para su respectiva aprobación.

Los ajustes o cambios, se harán de acuerdo al resultado de su evaluación o a solicitud de la Dirección interesada, quien planteará el problema detectado para la realización del correspondiente estudio.

| | | |
|---|---|-----------------------------------|
|  | MINISTERIO DE EDUCACION | FECHA: MAYO 2010 |
| | MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DIRECCION DE COMUNICACIONES | PAGINA: Página 6 de 21 |

Los cambios que pueden presentarse son:

- a. Cambios en la función de una Dirección;
- b. Modificaciones en la Estructura Organizativa de MINED, de acuerdo a necesidades internas, con visto bueno de la Dirección de Planificación;
- c. Modificación en la Estructura y/o Funciones originadas por cambios en la Política Gubernamental.


Para los casos a y b, se observará el siguiente procedimiento:

- ⇒ El Director respectivo presentará solicitud por escrito a la Dirección de Planificación, para que ésta sea quien la analice y evalúe si procede su aprobación.
- ⇒ Luego de haber efectuado las modificaciones correspondientes, la Dirección de Planificación procederá a trasladar a la máxima autoridad para su respectiva aprobación y ordene su implementación.
- ⇒ La Dirección de Planificación informará de los cambios efectuados a la Dirección solicitante, así como a las Direcciones de Desarrollo Humano, de Auditoría Interna, de Asesoría Jurídica y a la Financiera Institucional.

III. OBJETIVO Y ALCANCE

OBJETIVO

El objetivo de cada unidad organizativa proviene de la filosofía Institucional misión, visión, objetivos y valores, expresándose en las funciones de acuerdo al campo de acción delegado.

| | | |
|---|---|-----------------------------------|
|  | MINISTERIO DE EDUCACION | FECHA: MAYO 2010 |
| | MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DIRECCION DE COMUNICACIONES | PAGINA: Página 7 de 21 |

En el marco del Plan Social Educativo **“Vamos a la Escuela”** , como parte del proceso de Planificación Estratégica 2009 - 2014, una vez definidos los objetivos, políticas y estrategias Institucionales, es necesario ajustar la estructura organizacional de tal manera que responda a la nueva visión de la gestión 2009-2014, para lo que se propone una “Estructura Organizacional Matricial” que contribuya a fortalecer la toma de decisiones con responsabilidad compartida y así como las relaciones de comunicación e información, lo que implica un cambio en el estilo de Liderazgo, en la toma de decisiones en los diferentes niveles de responsabilidad y autoridad.

ALCANCE


El presente Manual es de aplicación a todas las Unidades y personal integrados en la Dirección de Comunicaciones como parte del Ministerio de Educación de El Salvador, las cuales se encuentran plasmadas en el organigrama oficial, contenido en el acuerdo No. 15-1590 de fecha veintiuno de diciembre de dos mil nueve, emitido por el Vicepresidente de la República y Ministro de Educación Ad-Honorem Salvador Sánchez Cerén.

IV. MISION

Generar en la sociedad en general una imagen positiva, transparente, efectiva y oportuna del trabajo que el MINED realiza a favor de la educación.


V. VISION

Ser un vínculo de comunicación efectivo, creativo y confiable entre el MINED, la comunidad educativa y la sociedad en general.

| | | |
|---|---|-----------------------------------|
|  | MINISTERIO DE EDUCACION | FECHA: MAYO 2010 |
| | MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DIRECCION DE COMUNICACIONES | PAGINA: Página 8 de 21 |

VI. VALORES

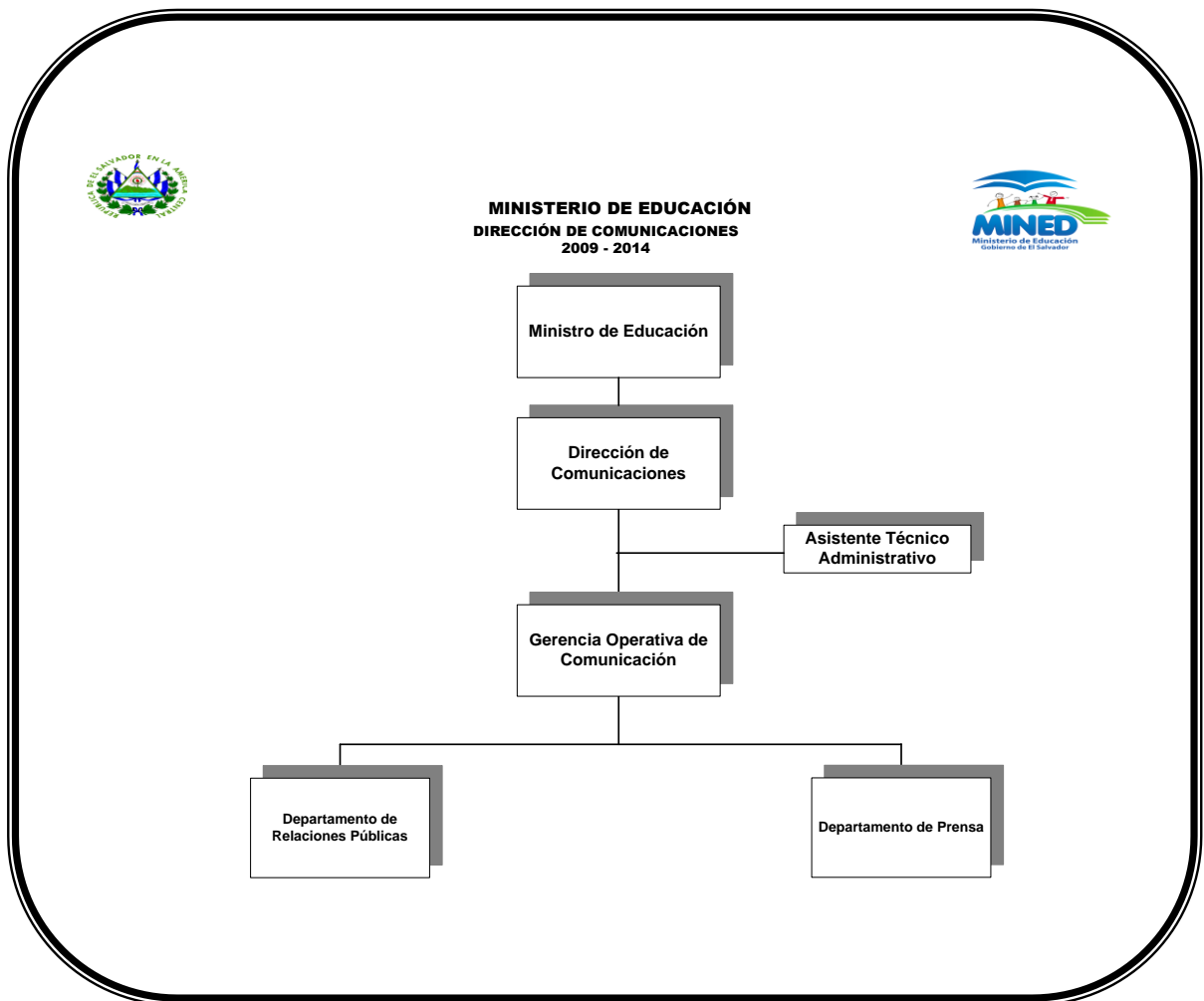
- ✓ **Solidaridad:** Adhesión y comprensión generosa de la situación de los menos favorecidos y trabajar con ellos y para ellos de manera preferencial.
- ✓ **Integridad:** Actuando rectamente, con probidad y de manera intachable.
- ✓ **Calidad:** Preocupación permanente por la superioridad o excelencia en el trabajo y la mejora continúa de nuestras funciones y actividades.
- ✓ **Equidad:** Propensión a dejarse guiar por el sentimiento del deber o de la conciencia, más bien que por otras prescripciones. Disposición del ánimo que mueve a dar a cada uno lo que merece, en particular al género femenino.
- ✓ **Lealtad:** Compromiso a defender lo que creemos y en quien creemos.
- ✓ **Compromiso:** Con los actores protagónicos de la educación, y adherirse voluntariamente al efectivo cumplimiento de los principios, valores y funciones del MINED.
- ✓ **Transparencia:** Actitud firme de trabajar de cara a quienes servimos, con apego a la honradez y buen manejo de los bienes públicos y disposición de rendir cuentas a la ciudadanía. (Auditoría social).
- ✓ **Tolerancia:** Actuar con respeto a las ideas, creencias o prácticas de los demás cuando son diferentes o contrarias a las propias.
- ✓ **Identidad nacional:** Reconociendo el conjunto de rasgos propios de nuestro país y teniendo conciencia de sus elementos distintivos, poniéndolos al frente de cualquier otra disposición y asumiéndolos como parte de nuestra nacionalidad.
- ✓ **Ética:** Actuando de acuerdo con principios morales y valores que guíen rectamente la actuación de cada empleada y empleado, valor que debe ser promovido e inculcado en todos los actores del sistema educativo, en particular en docentes y estudiantes.

| | | |
|---|---|-------------------------------|
|  | MINISTERIO DE EDUCACION | FECHA: MAYO 2010 |
| | MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DIRECCION DE COMUNICACIONES | PAGINA: Página 9 de 21 |

VII. ORGANIGRAMA

La Dirección de Comunicaciones, presenta la siguiente Estructura Organizativa Formal:

Depende Jerárquicamente del Despacho Ministerial de Educación, a su vez consta de una Gerencia de Operaciones de Comunicaciones, en línea de Staff directamente de la Dirección se encuentra la Asistencia Administrativa. Tiene dos departamentos que la conforman; Prensa y Relaciones Públicas. Con un total de 23 personas que la integran.






MINISTERIO DE EDUCACION

FECHA: MAYO 2010

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y
FUNCIONES
DIRECCION DE COMUNICACIONES**


**PAGINA: Página 10 de
21**

VIII. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

| | | |
|---|---|--------------------------------|
|  | MINISTERIO DE EDUCACION | FECHA: MAYO 2010 |
| | MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DIRECCION DE COMUNICACIONES | PAGINA: Página 11 de 21 |

| CONCEPTO | DESCRIPCION |
|------------------------------------|---|
| I. NOMBRE DE LA UNIDAD: | Dirección de Comunicaciones |
| II. DEPENDENCIA JERARQUICA: | Ministro de Educación |
| III. ESTRUCTURA INTERNA: | <ul style="list-style-type: none"> ➤ Asistente Técnico Administrativo ➤ Gerencia Operativa de Comunicación ➤ Departamento de Prensa ➤ Departamento de Relaciones Públicas |
| IV. PROPOSITO: | <p>Propiciar las condiciones necesarias para establecer un vínculo de comunicación efectiva, creativa y confiable entre el Ministerio de Educación y la Sociedad en general, transmitiendo de manera ponderada y oportuna las acciones estratégicas de la Institución a los diferentes públicos metas y a través de diversos medios, con el objetivo de dar a conocer las acciones, los resultados y el impacto de las mismas, a favor del fortalecimiento de la calidad educativa.</p> |

| RESPONSABILIDAD / FUNCIONES |
|---|
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Planificar y coordinar las acciones relacionadas a la comunicación institucional interna y externa del MINED a través de la Gerencia Operativa de Comunicaciones y los departamentos de Prensa, Relaciones Públicas, y la Asistencia Técnica Administrativa. 2. Coordinar con la Gerencia de Operaciones de la Dirección de Comunicaciones las actividades de Prensa y Relaciones Publicas. 3. Coordinar y aprobar los tramites administrativo financiero de la Dirección en forma oportunamente de acuerdo a lo solicitado por las diferentes instancias. 4. Cualquier otra atribución que le sea solicitada por los titulares del Ministerio. |

| | | |
|---|---|--------------------------------|
|  | MINISTERIO DE EDUCACION | FECHA: MAYO 2010 |
| | MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DIRECCION DE COMUNICACIONES | PAGINA: Página 12 de 21 |


RELACIONES DEL PUESTO / INTERNAS

| Unidad | Para |
|--|--|
| <ul style="list-style-type: none"> ⇒ Despachos Ministeriales ⇒ Todas las direcciones y unidades nacionales y de Staff del MINED. | <ul style="list-style-type: none"> ⇒ Proporcionar asistencia y apoyo en materia de comunicación. ⇒ Brindar apoyo a las unidades del Ministerio de Educación, en materia de comunicación. |

RELACIONES DEL PUESTO / EXTERNAS

| Unidad | Para |
|--|--|
| <ul style="list-style-type: none"> ⇒ Medios de Comunicación ⇒ Entidades gubernamentales ⇒ Cooperantes y ⇒ Organismos internacionales, etc. | <ul style="list-style-type: none"> ⇒ Coordinar acciones relacionadas con la comunicación oficial institucional de acuerdo a la planificación. |


| Elaboró | Revisó | Autorizó |
|------------------------------------|--|--------------------------------------|
| Nombre: Ana Yanira Panameño | Gerencia de Planificación Estratégica | Nombre: Balmore Barrientos |
| Cargo: Asistente Administrativo | Dirección de Planificación | Cargo: Director de Comunicaciones |

| | | |
|---|---|--------------------------------|
|  | MINISTERIO DE EDUCACION | FECHA: MAYO 2010 |
| | MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DIRECCION DE COMUNICACIONES | PAGINA: Página 13 de 21 |

| CONCEPTO | DESCRIPCION |
|------------------------------------|---|
| I. NOMBRE DE LA UNIDAD: | Asistente Técnico Administrativo |
| II. DEPENDENCIA JERARQUICA: | Dirección de Comunicaciones |
| III. ESTRUCTURA INTERNA: | |
| IV. PROPOSITO: | Ejecutar, administrar, controlar y dar seguimiento al programa de compras, Recursos Humanos, Presupuesto, Servicios Generales, y otras unidades relacionadas con las funciones administrativas y financieras de la Dirección, en cumplimiento a las diferentes normativas, decretos y leyes vigentes, con la finalidad de proveer una organización adecuada y recursos oportunos para el buen funcionamiento de la dirección. |

| RESPONSABILIDAD / FUNCIONES |
|--|
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Ejecutar, administrar y controlar todos los procesos relacionados con las actividades administrativas y financieras de la Dirección de Comunicaciones. 2. Realizar los trámites relacionados con Presupuesto, Logística, Transporte, UACI, Desarrollo Humano, Pagaduría, Activo Fijo, Tesorería, Despachos y todas las oficinas relacionadas con la Dirección. |


| RELACIONES DEL PUESTO / INTERNAS | |
|---|--|
| Unidad | Para |
| <ul style="list-style-type: none"> ⇒ Despachos ⇒ Direcciones ⇒ Gerencias y ⇒ Personal de la Dirección | <ul style="list-style-type: none"> ⇒ Trámites administrativos |

| | | |
|---|---|------------------------------------|
|  | MINISTERIO DE EDUCACION | FECHA: MAYO 2010 |
| | MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DIRECCION DE COMUNICACIONES | PAGINA: Página 14 de 21 |

RELACIONES DEL PUESTO / EXTERNAS

| Unidad | Para |
|--|--|
| <ul style="list-style-type: none"> ⇒ Medios de Comunicación ⇒ Proveedores y ⇒ Organismos que contribuyen a la educación | <ul style="list-style-type: none"> ⇒ Seguimiento de compras, pagos, apoyo logístico, elaboración y presentación de informes y controles, envío de correspondencia, etc. |


| Elaboró | Revisó | Autorizó |
|------------------------------------|--|--------------------------------------|
| Nombre: Ana Yanira Panameño | Gerencia de Planificación Estratégica | Nombre: Balmore Barrientos |
| Cargo: Asistente Administrativo | Dirección de Planificación | Cargo: Director de Comunicaciones |

| | | |
|---|---|--------------------------------|
|  | MINISTERIO DE EDUCACION | FECHA: MAYO 2010 |
| | MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DIRECCION DE COMUNICACIONES | PAGINA: Página 15 de 21 |

| CONCEPTO | DESCRIPCION |
|------------------------------------|---|
| I. NOMBRE DE LA UNIDAD: | Gerencia Operativa de Comunicación |
| II. DEPENDENCIA JERARQUICA: | Dirección de Comunicaciones |
| III. ESTRUCTURA INTERNA: | <ul style="list-style-type: none"> ➤ Departamento de Prensa ➤ Departamento de Relaciones Públicas |
| IV. PROPOSITO: | Supervisar y ejecutar la comunicación dentro y hacia fuera del Ministerio, sirviendo de enlace entre el trabajo de la dirección y el Despacho. Además de coordinar el trabajo comunicativo con la Vicepresidencia, con el objetivo de dar seguimiento al Programa del Gobierno Central. |

| RESPONSABILIDAD / FUNCIONES |
|---|
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Supervisar y coordinar las acciones relacionadas a la comunicación institucional interna y externa del MINED a través de los departamentos de Prensa, Relaciones Públicas. 2. Ser enlace directo entre la Dirección y el Despacho del Vicepresidente de la República y Ministro de Educación (ad- honorem) 3. Colaborar con disposición en las funciones relacionadas con el puesto, para el cumplimiento de los objetivos, misión y visión de la Dirección, siempre que la Dirección le solicite. |


| RELACIONES DEL PUESTO / INTERNAS | |
|---|---|
| Unidad | Para |
| <ul style="list-style-type: none"> ⇒ Despacho y Vice-Despachos ⇒ Direcciones ⇒ Departamentos de la Dirección | <ul style="list-style-type: none"> ⇒ Coordinar el trabajo emanado del Despacho del Vicepresidente y Ministro de Educación (ad-honorem) |

| | | |
|---|---|------------------------------------|
|  | MINISTERIO DE EDUCACION | FECHA: MAYO 2010 |
| | MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DIRECCION DE COMUNICACIONES | PAGINA: Página 16 de 21 |

RELACIONES DEL PUESTO / EXTERNAS

| Unidad | Para |
|--|--|
| <ul style="list-style-type: none"> ⇒ Medios de Comunicación ⇒ Entidades gubernamentales ⇒ Vicepresidencia | <ul style="list-style-type: none"> ⇒ Proyectar el trabajo institucional y gubernamental |

| Elaboró | Revisó | Autorizó |
|------------------------------------|--|--------------------------------------|
| Nombre: Ana Yanira Panameño | Gerencia de Planificación Estratégica | Nombre: Baltimore Barrientos |
| Cargo: Asistente Administrativo | Dirección de Planificación | Cargo: Director de Comunicaciones |


| | | |
|---|---|--------------------------------|
|  | MINISTERIO DE EDUCACION | FECHA: MAYO 2010 |
| | MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DIRECCION DE COMUNICACIONES | PAGINA: Página 17 de 21 |

| CONCEPTO | DESCRIPCION |
|------------------------------------|--|
| I. NOMBRE DE LA UNIDAD: | Departamento de Relaciones Públicas |
| II. DEPENDENCIA JERARQUICA: | Gerencia Operativa de Comunicaciones / Dirección de Comunicaciones |
| III. ESTRUCTURA INTERNA: | <ul style="list-style-type: none"> ➤ Análisis y procesamiento de información ➤ Diseñador Grafico |
| IV. PROPOSITO: | <p>Coordinar actividades institucionales, con el fin de mantener el fortalecimiento de la imagen institucional interna y externa contribuyendo así a la divulgación de los alcances y logros en el desarrollo educativo, fortalecer la relación del Ministerio de Educación con otros sectores de la sociedad involucrados en el mejoramiento de la educación. A través de las buenas relaciones institucionales, clima de armonía, protocolo en actos y ornato en actos públicos.</p> |


| RESPONSABILIDAD / FUNCIONES |
|---|
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Atender las actividades de Relaciones Públicas, protocolarias, cívico-culturales y sociales en agenda institucional. 2. Coordinar actividades logísticas y de eventos realizados por el MINED, así como aquellos de carácter interinstitucionales |

| RELACIONES DEL PUESTO / INTERNAS | |
|----------------------------------|---|
| Unidad | Para |
| ⇒ Personal de Comunicaciones | ⇒ Coordinar actividades institucionales |

| RELACIONES DEL PUESTO / EXTERNAS | |
|--|---|
| Unidad | Para |
| ⇒ Unidades de Relaciones Públicas de otras instituciones de gobierno | ⇒ Coordinar eventos conjuntos en las que participan Titulares del MINED |

| | | |
|---|---|------------------------------------|
|  | MINISTERIO DE EDUCACION | FECHA: MAYO 2010 |
| | MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DIRECCION DE COMUNICACIONES | PAGINA: Página 18 de 21 |


| Elaboró | Revisó | Autorizó |
|------------------------------------|--|--------------------------------------|
| Nombre: Ana Yanira Panameño | Gerencia de Planificación Estratégica | Nombre: Balmore Barrientos |
| Cargo: Asistente Administrativo | Dirección de Planificación | Cargo: Director de Comunicaciones |

| | | |
|---|---|--------------------------------|
|  | MINISTERIO DE EDUCACION | FECHA: MAYO 2010 |
| | MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DIRECCION DE COMUNICACIONES | PAGINA: Página 19 de 21 |

| CONCEPTO | DESCRIPCION |
|------------------------------------|---|
| I. NOMBRE DE LA UNIDAD: | Departamento de Prensa |
| II. DEPENDENCIA JERARQUICA: | Gerencia Operativa de Comunicaciones/ Dirección de Comunicaciones |
| III. ESTRUCTURA INTERNA: | <ul style="list-style-type: none"> ➤ Periodistas ➤ Unidad de video ➤ Camarógrafos ➤ Fotógrafos |
| IV. PROPOSITO: | Coordinar las acciones del departamento de prensa, atender al periodista en sus peticiones y prestar un servicio de comunicación para el despacho, con el objeto de proyectar o generar una imagen positiva a través de los medios de comunicación. |

| RESPONSABILIDAD / FUNCIONES |
|--|
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Coordinar todas las actividades que corresponde al área de prensa. conferencias de prensa: convocatoria a los medios, preparación del tema, redacción de boletines y material de prensa, redacción de ayuda memoria, y distribuir el material de prensa a los diferentes medios. 2. Atender de forma oportunamente las solicitudes realizada por los diferentes medios de comunicación sobre temas del quehacer educativo. |


| RELACIONES DEL PUESTO / INTERNAS | |
|----------------------------------|-------------------------|
| Unidad | Para |
| ⇒ Personal de Prensa | ⇒ Coordinar actividades |

| | | |
|---|---|--------------------------------|
|  | MINISTERIO DE EDUCACION | FECHA: MAYO 2010 |
| | MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DIRECCION DE COMUNICACIONES | PAGINA: Página 20 de 21 |

RELACIONES DEL PUESTO / EXTERNAS

| Unidad | Para |
|--------------------------|--|
| ⇒ Medios de comunicación | ⇒ Coordinar conferencias de prensa: convocatoria a los medios, preparación del tema, redacción de boletines y material de prensa y redacción de ayuda de memoria |

| Elaboró | Revisó | Autorizó |
|------------------------------------|--|--------------------------------------|
| Nombre: Ana Yanira Panameño | Gerencia de Planificación Estratégica | Nombre: Balmore Barrientos |
| Cargo: Asistente Administrativo | Dirección de Planificación | Cargo: Director de Comunicaciones |

| | | |
|---|---|------------------------------------|
|  | MINISTERIO DE EDUCACION | FECHA: MAYO 2010 |
| | MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DIRECCION DE COMUNICACIONES | PAGINA: Página 21 de 21 |

IX. VIGENCIA

- a)** Este Manual entra en vigencia a partir del mes de Enero de 2010, teniendo como base legal el artículo 16, numeral 3 del Reglamento Interno del Órgano Ejecutivo de Consejo de Ministros, así como el Acuerdo Ejecutivo de Ramo de Educación No. 15-1590 de fecha 21 de diciembre de 2009, en el cual se oficializa la estructura del Ministerio de Educación.
- b)** Las modificaciones de este Manual se han realizado con base a lo reglamentado en las Normas Técnicas de Control Interno de la Corte de Cuentas y su reglamento, aprobados bajo Decreto No. 8, publicado en el Diario Oficial No. 68, Tomo 371 de fecha Jueves, 6 de abril de 2006.