

MEMORÁNDUM

REF. MOP-GCI-074-07-2018

PARA: Licenciada
Liz Aguirre
Oficial de Información

DE: Licenciado
Luis Alberto Rivera
Gerente de Comunicaciones Institucional

ASUNTO: Enviando información requerida a través de solicitud 142-2018

FECHA: 24 de julio de 2018.



En atención a Solicitud No.142-2018 para Gerencia de Comunicaciones, en la que solicitan la estructura organizativa de la oficina de comunicaciones y otra información –número de teléfono de contacto y mandos Medios de la oficina de comunicaciones correo electrónico, teléfono fijo institucional, teléfono móvil institucional y teléfono y correo de la secretaria o asistente) canales y plataformas de comunicación con las que cuenta la institución: redes sociales, boletines o revistas digitales, programas de radio, revistas impresas.

Al respecto se le remite copia de la Estructura Organizativa de la Gerencia de Comunicaciones Institucional, que está autorizada y aprobada por el titular del Ramo en el **MANUAL DE ORGANIZACIÓN INSTITUCIONAL** de fecha 07 de abril de 2017.

Números de contacto de las jefaturas y áreas

JEFATURA Número de teléfono fijo Jefatura 2528-3050 Y Tel Móvil -7587-2831
Correo electrónico: luis.rivera@mop.gob.sv

Área de Prensa Teléfono fijo 2528-3036-25283052, Tel Móvil 7588-6471
Correos electrónicos: buenasobras@mop.gob.sv, rina.serrano@mop.gob.sv y amparo.pineda@mop.gob.sv

Secretaría Teléfono fijo 2528 -3050, Tel Móvil 7588-7700 correo electrónico
Cecilia.martinez@mop.gob.sv.

Canales y Plataformas de comunicación con las que cuenta la institución

Página Web: <http://www.mop.gob.sv/>

Redes Sociales Facebook **MOP El Salvador** Twitter **@Alertas MOP** Periódico Impreso: **Buenas Obras**

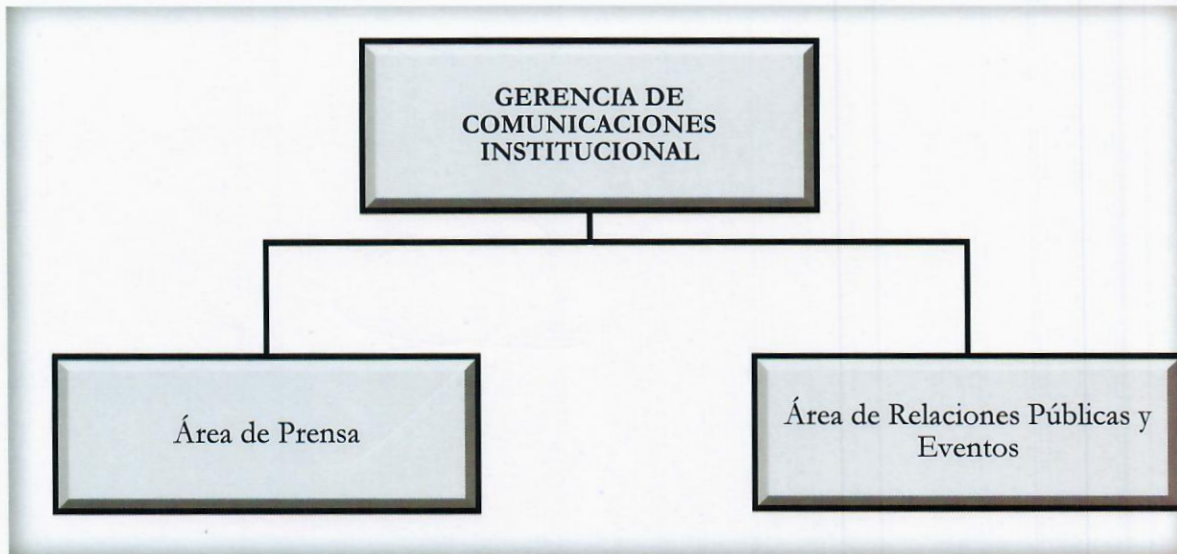
En espera que dicha información sea de su entera satisfacción.

Atentamente,



I. NOMBRE DE LA UNIDAD ORGANIZATIVA

1.1.8 GERENCIA DE COMUNICACIONES INSTITUCIONAL



II. SITUACIÓN JERARQUICA:

Depende de: Despacho Ministerial y funcionalmente de la Gerencia General de la Gestión Corporativa del Ramo de Obras Públicas

Supervisa a: 1.1.8.1 Área de Prensa;
1.1.8.2 Área de Relaciones Públicas y Eventos.

III. OBJETIVO DE LA UNIDAD:

Garantizar que la imagen del ministerio ante la opinión pública sea favorable; así como también el de generar y fortalecer los espacios de comunicación; y proponer a titulares del ramo, políticas de información y divulgación permanentes de las actividades que realiza el ministerio.

IV. PRINCIPALES FUNCIONES:

- 1) Proponer la política de comunicación social del ministerio y, una vez aprobada, coordinarla, ejecutarla y evaluar permanentemente sus resultados.
- 2) Mantener comunicación con las entidades relacionadas con el ministerio en lo concerniente a sus intereses.
- 3) Efectuar constante monitoreo de los medios de comunicación a efecto de medir la imagen del ministerio, sobre noticias relacionadas con el quehacer institucional.
- 4) Emitir boletines de prensa, informes para la prensa, editar revistas y otras publicaciones sobre las actividades del ministerio.

- 5) Gestionar y coordinar con los medios de comunicación nacional e internacional, las actividades de prensa, eventos, publicación, publicidad y difusión de la información referente a las políticas, estrategias, programas y proyectos institucionales.
- 6) Coordinar el protocolo, las relaciones públicas, así como las publicaciones y eventos que fortalezcan el proceso de comunicación interna y externa del ministerio.
- 7) Actualizar, custodiar y conservar los registros y archivos de su competencia, tales como publicaciones periodísticas, video gráfico y fotográfico del ministerio.
- 8) Cubrir la participación de funcionarios y funcionarias en eventos protocolarios.
- 9) Requerir a las dependencias del ministerio, la información necesaria para la elaboración del proyecto de Memoria Anual de Labores Institucional y someterlo a la aprobación del titular.
- 10) Coordinar el montaje de eventos de inauguraciones, conferencias de prensa y actividades internas; actualizar la página WEB institucional y coordinar la comunicación interna del ministerio.
- 11) Planificar, diseñar y producir campañas de publicidad para el ministerio.
- 12) Apoyar a la Gerencia de Desarrollo del Talento Humano y Cultura Institucional, en diferentes actividades internas con el personal.
- 13) Coordinar la publicación de anuncios de obras con los contratistas que ejecutan proyectos del ministerio.
- 14) Coordinar y aprobar la instalación de vallas publicitarias respecto de los proyectos de obras que ejecuta el ministerio mediante contratistas.
- 15) Gestionar ante el titular del ramo, la participación de los mandos medios del ministerio como voceros institucionales.
- 16) Participar como enlace con la Secretaría de Comunicaciones de la Presidencia de la República; y ante los medios de prensa y comunicación.
- 17) Coordinar la logística de los titulares del ramo, durante visitas a proyectos e inspecciones.
- 18) Cumplir con lo establecido en el título VI del Reglamento Interno y de Funcionamiento del Ministerio de Obras Públicas, Transporte y de Vivienda y Desarrollo Urbano.

I. NOMBRE DE LA UNIDAD ORGANIZATIVA

1.1.8.1 AREA DE PRENSA

II. SITUACIÓN JERARQUICA:

Depende de: 1.1.8 Gerencia de Comunicaciones Institucional.

Supervisa a: No tiene unidades organizativas bajo su cargo.

III. OBJETIVO DE LA UNIDAD:

Contribuir a que la imagen del ministerio ante la opinión pública sea favorable, mediante la implementación de un plan de comunicación tanto interna como externa a la institución, con el fin de incrementar constantemente los niveles de fiabilidad y accesibilidad de la información a la población salvadoreña.

IV. PRINCIPALES FUNCIONES:

- 1) Implementar el plan de comunicación del ministerio, mediante inspecciones, entregas, asambleas informativas y otro tipo de evento junto a la comunidad y medios de comunicación, con el fin de que la población tenga conocimiento de las diferentes acciones que realiza el ministerio.
- 2) Informar a la población de los proyectos que ejecuta el ministerio, a través de comunicados, actualización de redes sociales, videos, entre otras; el antes, durante y después de las acciones que desarrolla el ministerio.
- 3) Coordinar con los medios de comunicación y los contratistas que ejecutan obras para el ministerio, la publicación de anuncios de los proyectos que ejecutan en sus diferentes fases inicio, avance y final
- 4) Conservar registros históricos, mediante el resguardo oportuno de los eventos atendidos, con el fin de mantener custodiar y conservar los registros tales como publicaciones periodísticas, video, etc. (digital y físico).
- 5) Coordinar, mediante reuniones periódicas con los contratistas, la colocación de vallas publicitarias sobre los proyectos de obras que ejecuta el ministerio mediante contratistas.
- 6) Elaborar el periódico y revistas Buenas Obras
- 7) Producir videos sobre los diversos proyectos y eventos del Ministerio
- 8) Toma de fotografías y envío de las mismas a los diferentes medios de comunicación masiva
- 9) Actualizar diariamente las redes sociales con información reciente de los proyectos y actividades del ministerio

I. NOMBRE DE LA UNIDAD ORGANIZATIVA

1.1.8.2 AREA DE RELACIONES PÚBLICAS Y PROTOCOLO

II. SITUACIÓN JERARQUICA:

Depende de: 1.1.8 Gerencia de Comunicaciones Institucional.

Supervisa a: No tiene unidades organizativas bajo su cargo.

III. OBJETIVO DE LA UNIDAD:

Contribuir a fortalecer las relaciones diplomáticas, técnicas, políticas y financieras, entre el ministerio y otras instituciones públicas y privadas, mediante una eficiente y amplia comunicación, a fin de crear o fortalece los vínculos con ellas.

IV. PRINCIPALES FUNCIONES:

- 1) Responsable de la redacción y publicación de comunicación interna del ministerio que deben ser del dominio de cada uno de los empleados del ministerio.
- 2) Apoyar a la Gerencia de Desarrollo del Talento Humano y Cultura Institucional en la creación y estimulación de un entorno más fluido de las relaciones interpersonales y potenciar un clima de identidad entre la institución y los empleados
- 3) Apoyar en el montaje de los eventos con los titulares del ministerio
- 4) Creación de un boletín interno, con información de interés para la población laboral de la institución (ferias, capacitaciones, eventos deportivos)
- 5) Promover internamente un sistema de información para el personal de la institución y acciones de apoyo y acercamiento entre trabajadores y autoridades.
- 6) Coordinar actividades que estimulen al personal de la institución, como el reconocimiento a trabajadores por acciones ejemplares
- 7) Coordinar e implementar en conjunto con la Gerencia de Desarrollo del Talento Humano y Cultura Institucional, apoyo a personal en condiciones críticas (salud, damnificadas, u otras situaciones) que requieran de asistencia y la solidaridad institucional
- 8) Promoción y apoyo en actividades deportivas, artísticas y de otra índole que realicen los trabajadores.