UNIDAD DE COMUNICACIONES.

**ÁREA DE RELACIONES PÚBLICAS Y PUBLICIDAD**

TÉCNICO EN COMUNICACIÓN INSTITUCIONAL Y PUBLICIDAD

**UNIDAD DE COMUNICACIONES**

JEFE DE UNIDAD DE COMUNICACIONES

SECRETARIA

COLABORADOR ADMINISTRATIVO DE COMUNICACIONES

COORDINADOR DE PRENSA

AUXILIAR DE AUDIO Y VIDEO

PERIODISTA

COORDINADOR DE RELACIONES PÚBLICAS Y PUBLICIDAD

TÉCNICO DE RELACIONES PÚBLICAS Y PUBLICIDAD

DISEÑADOR GRÁFICO

COLABORADOR DE RELACIONES PÚBLICAS Y PUBLICIDAD

**ÁREA DE PRENSA**

(3)

(2) (4)

| Oficina | Funciones | Cantidad de empleados |
| --- | --- | --- |
| JEFATURA DE UNIDAD DE COMUNICACIONES | * Implementar acciones de comunicación interna para divulgar información sobre logros y el quehacer institucional, optimizando las herramientas y recursos disponibles para tal fin * Implementar acciones de comunicación externa para fortalecer la imagen institucional a través de la divulgación de logros obtenidos y crear cultura tributaria mediante mensajes educativos * Generar acciones de comunicación que contribuyan a proyectar y mantener una buena imagen institucional * Mejorar la información institucional demandada por usuarios internos y externos de forma oportuna, objetiva y transparente * Cumplir la normativa vigente relacionada al Sistema de Gestión de Seguridad de la Información y Sistema de Control Interno. | 3 |
|  |  |  |
| AREA DE PRENSA | * Asesorar a los voceros de la Institución sobre las diferentes temáticas en relación al trabajo que realiza el Ministerio de Hacienda y que será difundido a través de los medios de comunicación social, con el fin de garantizar la buena imagen institucional * Proporcionar cobertura periodística de las actividades institucionales y conferencias de prensa que realizan las distintas dependencias y funcionarios. * Proveer noticias institucionales al portal del Ministerio de Hacienda * Elaborar y enviar notas informativas, de interés público, sobre el que hacer institucional a los diferentes medios de comunicación * Coordinar el enlace entre la institución y sus funcionarios con los medios de comunicación * Realizar el monitoreo de noticias de prensa escrita y medios digitales * Registrar los materiales de multimedia de las principales actividades públicas de la institución * Cumplir con la política y los objetivos de la calidad; así como lo establecido en los documentos del Sistema de Gestión de la Calidad * Mantener actualizado el espacio informativo interno Notihacienda * Proponer mejorar a los procesos de trabajo * Cumplir lo establecido en el Sistema de Gestión de Seguridad de la Información | 2 |
|  |  |  |
| AREA DE RELACIONES PUBLICAS Y PUBLICIDAD | * Generar acciones de comunicación interna y externa, que contribuyan a proyectar y mantener una buena imagen institucional * Brindar atención protocolar a las actividades de los Titulares dentro y fuera de la institución * Coordinar y supervisar el protocolo y logística de los eventos oficiales, nacionales internacionales de la Institución * Transmitir a los empleados mensajes institucionales de los Titulares, por medio de correo masivo y carteleras * Mantener contacto con las diferentes Dependencias a fin de divulgar los cambios relacionados a los servicios que brindan cada una de éstas * Elaborar y distribuir material impreso * Elaborar y publicar el Boletín Digital * Planificar y ejecutar campañas publicitarias que contribuyan al fortalecimiento institucional y promover la cultura tributaria * Cumplir la política y los objetivos de la calidad; así como lo establecido en los documentos del Sistema de Gestión de la Calidad * Proponer mejora a los procesos de trabajo * Cumplir los establecido en el Sistema de Gestión de Seguridad de la Información * tención protocolar a las actividades de los Titulares dentro y fuera de la Institución. | 4 |
|  |  |
|  |  |
|  |  |