
 Poder Judicial	MANUAL DE ORGANIZACIÓN, FUNCIONES Y CARGOS		
	Versión: 1	código: MOFC-DIRCOM-07	

MINISTERIO DE LA DEFENSA PÚBLICA

Manual de Organización, Funciones y Cargos

Dirección de Comunicación


Abg. MARTA GRANADA
Secretaría General
Ministerio de la Defensa Pública




MARÍA LONERNA REGOVIA AZUCAS
Defensora General

Asunción-Paraguay, 2022.

RESOLUCIÓN D.G. N° 253/2.022

POR LA CUAL SE MODIFICA EL ANEXO I. a – UNIDADES DE GESTIÓN Y CONTROL ADMINISTRATIVO DE LA RESOLUCIÓN D.G. N° 1.140/2.019 DE FECHA 27 DE JUNIO DEL AÑO 2019 “POR LA CUAL SE APRUEBA LA ESTRUCTURA ORGÁNICA GENERAL DEL MINISTERIO DE LA DEFENSA PÚBLICA”, SE DISPONE LA CREACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN Y SE APRUEBA EL MANUAL DE ORGANIZACIÓN, FUNCIONES Y CARGOS, ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL Y FUNCIONAL EN SU VERSIÓN NÚMERO 01.

Asunción, 24 de Febrero del 2.022

VISTA: Las necesidades con la que cuenta actualmente el Ministerio de la Defensa Pública y a fin cumplir con los objetivos trazados, se debe adecuar su estructura orgánica con la creación de la DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN, reestructurando y modificando el Anexo I. a – Unidades de Gestión y Control Administrativo de la Resolución D.G. N° 1.140/19 de fecha 27 de Junio del 2.019 “Por la cual se aprueba la estructura Orgánica General del Ministerio de la Defensa Pública”, y;

CONSIDERANDO:

Las necesidades con la que cuenta actualmente el Ministerio de la Defensa Pública y a fin cumplir con los objetivos trazados así como con los desafíos de mejora continua en el aspecto comunicacional de la Institución, se debe adecuar su estructura orgánica con la creación de la Dirección de Comunicación, que liderara y definirá las acciones de comunicación social orientadas a los públicos de interés del Ministerio de la Defensa Pública y a la opinión pública, mediante la gestión de la información y la comunicación estratégica, que promuevan una imagen institucional cimentada en la transparencia y la credibilidad, modificando de esa forma el Anexo I. a – Unidades de Gestión y Control Administrativo de la Resolución D.G. N° 1.140/19 de fecha 27 de Junio del 2.019 “Por la cual se aprueba la estructura Orgánica General del Ministerio de la Defensa Pública”.

Atendiendo que en el Anexo I. a – Unidades de Gestión y Control Administrativo de la Resolución D.G. N° 1.140/19 de fecha 27 de Junio del 2.019 “Por la cual se aprueba la estructura Orgánica General del Ministerio de la Defensa Pública”, se detalla la Estructura Orgánica del Ministerio de la Defensa Pública y actualmente conforme a las funciones específicas dichas actividades se encuentran siendo desarrolladas por el Departamento de Comunicación Institucional dependiente de la Dirección de Gabinete, corresponde suprimir dicho Departamento y disponer a su vez la creación de la Dirección de Comunicación que pasará a depender directamente de la Defensoría General de la Institución, con su Secretaría y sus departamentos dependientes: Departamento de División de Prensa y Relaciones Interinstitucionales, Departamento de Medios Digitales y Comunicación Interna, Departamento de Análisis de la Información y Producción de Contenidos así como el Departamento de Imagen Institucional, Diseño e Impresión. En tal sentido, corresponde la aprobación del Manual de Organización, Funciones y Cargos, así como la de su Estructura Organizacional y Funcional en su versión Número 01 de la Dirección de Comunicación y sus dependencias correspondientes mencionadas más arriba.

Al respecto, la Ley N° 4.423/11 “Orgánica del Ministerio de la Defensa Pública”, en su Art. 14 Atribuciones. Son atribuciones del Defensor General, en su numeral 2) establece que puede: “...Ejercer la Superintendencia de la Defensa Pública, con las potestades administrativas, reglamentarias y de contralor que les son atribuidas por la presente Ley y las demás leyes dictadas sobre la materia y el Reglamento Interno...”, así como el numeral 4) regula: “...Dictar instrucciones generales y particulares para la organización de la Defensa Pública que permitan un mejor desenvolvimiento del servicio, a fin de optimizar los resultados de la gestión y la observancia de los principios que rigen el funcionamiento del mismo...”.

Abg. MARINA GRANADA
Secretaría General
Ministerio de la Defensa Pública

MARÍA LUISA SECUNIA AZUCAR
Defensora General



RESOLUCIÓN D.G. N° 253/2.022

Tomando en consideración la Legislación y Reglamentación vigente en la materia para disponer del presente acto y dada la necesidad de reestructurar las labores, para una mejor organización de las actividades relativas e inherentes a las funciones desarrolladas con el aspecto comunicacional de la Institución, concurre razón suficiente para la creación de la **Dirección de Comunicación** que pasará a depender directamente de la Defensoría General de la Institución, con su **Secretaría** y sus departamentos dependientes: **Departamento de División de Prensa y Relaciones Interinstitucionales, Departamento de Medios Digitales y Comunicación Interna, Departamento de Análisis de la Información y Producción de Contenidos** así como el **Departamento de Imagen Institucional, Diseño e Impresión**. Así mismo, corresponde la aprobación del Manual de Organización, Funciones y Cargos, así como la de su Estructura Organizacional y Funcional en su versión Número 01 de la **Dirección de Comunicación** y sus dependencias correspondientes mencionadas anteriormente.

POR TANTO, la Defensora General, conforme a sus atribuciones establecidas en la **Ley N° 4.423/11 "Orgánica del Ministerio de la Defensa Pública"**.

RESUELVE:

Artículo 1°.- DISPONER la creación de la **DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN** dependiente de la Defensoría General del Ministerio de la Defensa Pública, con su **Secretaría** y sus departamentos dependientes: **Departamento de División de Prensa y Relaciones Interinstitucionales, Departamento de Medios Digitales y Comunicación Interna, Departamento de Análisis de la Información y Producción de Contenidos** así como el **Departamento de Imagen Institucional, Diseño e Impresión**, a partir del 01 de Marzo del 2.022.

Artículo 2°.- MODIFICAR el Anexo I. a – **Unidades de Gestión y Control Administrativo** de la Resolución D.G. N° 1.140/19 de fecha 27 de Junio del 2.019 "Por la cual se aprueba la estructura Orgánica General del Ministerio de la Defensa Pública" en relación a la creación de la **DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN** dependiente de la Defensoría General del Ministerio de la Defensa Pública, con su **Secretaría** y sus departamentos dependientes, conforme al anexo adjunto a la presente resolución.



Artículo 3°.- APROBAR el Manual de Organización, Funciones y Cargos, así como la de su Estructura Organizacional y Funcional en su versión Número 01 de la **Dirección de Comunicación** y sus dependencias correspondientes conforme al anexo que se adjunta al presente.

Artículo 4°.- COMUNICAR a quienes corresponda, y cumplido archivar.

ANTE MÍ.-


Abg. MARTA GRANADA
Secretaría General
Ministerio de la Defensa Pública



 Poder Judicial	MANUAL DE ORGANIZACIÓN, FUNCIONES Y CARGOS		
	Versión: 1	código: MOFC-DIRCOM-07	

INTRODUCCIÓN

El presente Manual contiene los instrumentos básicos de la organización formal de la Dirección de Comunicación, dependiente de la Defensora General del Ministerio de la Defensa Pública (MDP), a la cual deberá sujetarse la citada dependencia. La Dirección de Comunicación es responsable de distribuir y dar a conocer el contenido de este documento a los funcionarios de su área.

Las descripciones de las funciones no son limitativas, sino enunciativas, con la posibilidad de ser ampliadas y/o modificadas, conforme a los cambios de políticas de la Institución, considerando la complejidad de sus funciones con diversos fueros y sedes, así como la cantidad de Defensores y Defensoras Públicas en acción.

La Misión de la Dirección de Comunicación (DIRCOM) del Ministerio de la Defensa Pública consiste en "líderar y definir las acciones de comunicación social orientadas a los públicos de interés del Ministerio de la Defensa Pública y a la opinión pública, mediante la gestión de la información y la comunicación estratégica, que promuevan una imagen institucional cimentada en la transparencia y la credibilidad".

Las funciones de la Dirección de Comunicación, entre las cuales se destacan la participación en la elaboración y ejecución del Plan Estratégico del Ministerio de la Defensa Pública, en lo que refiere al aspecto comunicacional; determinación de las necesidades institucionales de comunicación con el fin de proponer y desarrollar estrategias, planes y programas para el establecimiento y mantenimiento de canales de comunicación institucional, optimizando la relación con los medios de comunicación; administración del contenido y diseño para las redes sociales del Ministerio y mantener actualizada la información de la Sección Noticias de la página web, así como otras secciones de la misma.

La difusión al funcionariado del Ministerio, así como al público en general sobre información de interés institucional, tales como gacetillas, comunicados internos y otras noticias relacionadas con el Ministerio, en coordinación con otras dependencias de la institución; mantenimiento de una relación constante con los medios de comunicación masivos de todo el país para difundir las actividades de la institución; elaboración de resúmenes informativos diarios, que afecten a la imagen del Ministerio, entre otros.

NORMATIVAS APLICABLES

Este Manual de Organización, Cargos y Funciones de la Dirección de Comunicación se encuentra elaborado en concordancia con las normas legales y administrativas vigentes del Ministerio de la Defensa Pública y otras instancias, que afectan en forma directa o indirecta su funcionamiento, entre las cuales se citan:

-Ley N° 4.423/2011 de "Carta Orgánica del Ministerio de la Defensa Pública" y Resoluciones Reglamentarias de la Institución.

-Ley N° 1.535/99 "De Administración Financiera del Estado" y el Decreto N° 8.127/00 "Que reglamenta la Ley 1.535", entre otras resoluciones y disposiciones reglamentarias del Ministerio de Hacienda en materia de ejecución presupuestaria.

-Decreto N° 196 de fecha 29 de agosto del 2003 "Por el cual se establece el sistema de clasificación de cargos administrativos y se aprueba la tabla de categorías, denominación de cargos y remuneraciones para Organismos de la Administración Central, Entidades Descentralizadas del Estado y del Poder Judicial".

OBJETIVO

El presente Manual se constituye como un instrumento de trabajo dirigido a definir la organización, los objetivos y las funciones de los órganos integrantes de la Dirección de Comunicación, delimitando claramente sus roles, competencias y responsabilidades con base a las políticas, lineamientos, procesos, actividades y tareas inherentes a su campo de acción. También se incluye la identificación y descripción del nivel de conducción superior y mandos medios superiores que servirá de guía de actuación para los mismos funcionarios en sus tareas cotidianas.

Para dar cumplimiento a lo anterior, el Manual tiene como fines principales:



- Delimitar las competencias y responsabilidades de cada uno de los Departamentos que conforman la Dirección.

Este Documento es de carácter confidencial y contiene información de propiedad exclusiva del Ministerio de la Defensa Pública. Se prohíbe su producción, difusión o cesión a terceros sin autorización de la Defensoría General. Este documento, tanto en formato digital como impreso, fuera del vínculo de la Dirección de Gestión de Calidad sin la aprobación de la Defensoría General, será considerada como copia no controlada y solo podrá utilizarse con fines informativos.

2/19

Abg. MARÍA GRANADA
Secretaría General
Ministerio de la Defensa Pública

MARÍA LORRANA SEGOVIA AZUCAS
Defensora General

 Poder Judicial	MANUAL DE ORGANIZACIÓN, FUNCIONES Y CARGOS			
	Versión: 1	código: MOFC-DIRCOM-07	Aprobado por Resolución: DG N° 253/2022	

- Determinar el perfil profesional y niveles de responsabilidad de cada cargo y su relación con los otros cargos de la organización;
- Servir de instrumento de apoyo para los procesos de selección, incorporación, inducción, capacitación y evaluación del personal;
- Brindar un marco de referencia para el desempeño y evaluación de las funciones conforme a los perfiles de conocimientos y experiencia establecidas para la selección de personal basada en criterios de idoneidad;
- Facilitar el autocontrol y la evaluación del rendimiento.

ALCANCE

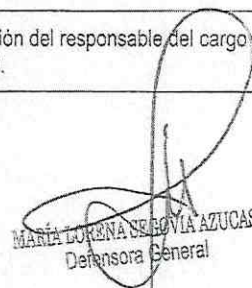
En este Manual se establecen las funciones de los cargos contemplados en la Estructura Organizacional de la Dirección de Comunicación, describiendo los siguientes aspectos:

- Nivel jerárquico.
- Denominación del Cargo.
- Denominación específica del cargo.
- Objetivos.
- Relación de dependencia.
- Funciones generales.
- Funciones específicas.



DEFINICIONES

NIVEL DEL CARGO	Definición de los niveles de cargos establecidos en el Decreto N° 196/2003 del Poder Ejecutivo.
CARGO	Nominación de la función o trabajo que debe desempeñar un/a funcionario/a.
FUNCIÓN ESPECÍFICA	Descripción específica del cargo.
DENOMINACIÓN	Designación de la Dirección, Departamento o Área.
OBJETIVO	Indica la finalidad de cada área y el propósito principal.
RESPONSABLE ANTE	Indica ante qué área o cargo debe presentar el resultado del trabajo del área.
AUTORIDAD DIRECTA SOBRE	Indica sobre qué área o cargos se tiene o se podría tener autoridad de organización, control y supervisión.
ORGANIGRAMA	Indica gráficamente la ubicación de cada repartición o área dentro de la estructura general de la Dirección.
FUNCIONES DEL NIVEL JERARQUICO	Detalla las funciones que le compete a cada área por el nivel jerárquico de autoridad y responsabilidad.
AUSENCIAS TEMPORALES	Establece el mecanismo para la designación del responsable del cargo que debe suplir en caso de ausencia temporal.


Abg. MARTA GRANADA
Secretaría General
Ministerio de la Defensa Pública


MARÍA LORENA SEGOVIA AZUCAS
Defensora General

Este Documento es de carácter confidencial y contiene información de propiedad exclusiva del Ministerio de la Defensa Pública.
Se prohíbe su producción, difusión o cesión a terceros sin autorización de la Defensoría General.
Este documento, tanto en formato digital como impreso, fuera del vínculo de la Dirección de Gestión de Calidad sin la aprobación de la Defensoría General, será considerada como copia no controlada y solo podrá utilizarse con fines informativos.

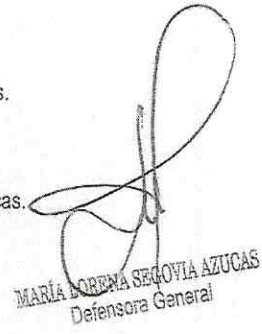
 Poder Judicial	MANUAL DE ORGANIZACIÓN, FUNCIONES Y CARGOS		
	Versión: 1	código: MOFC-DIRCOM-07	

DESCRIPCIÓN DE SIGLAS



MDP	Ministerio de la Defensa Pública.
DG	Defensoría General.
DIRCOM	Dirección de Comunicación.
POA	Plan Operativo Anual.
RRHH	Recursos Humanos.
TDR's	Términos de Referencia.
TIC's	Tecnología de la Información y Comunicaciones.
MECIP	Modelo Estándar de Control Interno.
MOCF	Manual de Organización, Cargos y Funciones.
PACAP	Plan Anual de Capacitaciones.
PIAE's	Plan de Implementación de Acciones Estratégicas.
POA	Plan Operativo Anual.



Abg. MARTA GRANADA
Secretaría General
Ministerio de la Defensa Pública



MARÍA LORENA SEGOVIA AZUCAS
Defensora General



 Poder Judicial	MANUAL DE ORGANIZACIÓN, FUNCIONES Y CARGOS		
	Versión: 1	CÓDIGO: MOFC-DIRCOM-07	

ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL Y FUNCIONAL




Abg. MARTA GRANADA
 Secretaría General
 Ministerio de la Defensa Pública


MARÍA LORENA SEGOVIA AZÚCAS
 Defensora General

 Poder Judicial	MANUAL DE ORGANIZACIÓN, FUNCIONES Y CARGOS		
	Versión: 1	código: MOFC-DIRCOM-07	

NIVEL: B - DE CONDUCCION SUPERIOR

CARGO: DIRECTOR

DENOMINACIÓN: DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN

OBJETIVO Administrar los canales de comunicación interno y externo, posibilitando la promoción de la información sobre distintos logros de la institución en sus diversas áreas de acción, constituyéndose en herramienta para la sociedad, permitiendo mantener un control ciudadano sobre la cosa pública y, al mismo tiempo, reforzar la transparencia en la gestión del Poder Judicial desplegada por el Ministerio de la Defensa Pública.

RESPONSABILIDAD ANTE

Defensor/a General del Ministerio de la Defensa Pública.

AUTORIDAD DIRECTA SOBRE

- Departamento de División de Prensa y Relaciones Interinstitucionales
- Departamento de Medios Digitales y Comunicación Interna
- Departamento de Análisis de la Información y Producción de Contenidos.
- Departamento de Imagen Institucional, Diseño e Impresiones.

FUNCIONES GENERALES



1. Definir y mantener actualizada la misión, objetivos, políticas y directrices de la Dirección a su cargo, aprobar los PIAE's de su competencia, definir los principales indicadores de gestión y planes de administración de riesgos de la Dirección en función a la política institucional y al Plan Estratégico del Ministerio.
2. Orientar la elaboración y evaluar los proyectos de normas, lineamientos, procesos y procedimientos que deban ser observados por las áreas a su cargo, conforme a instrucciones recibidas por la Superioridad u oportunidades de mejora identificadas.
3. Supervisar y aprobar la elaboración de los Planes Operativos de la Dirección a su cargo (POA, PAC, PACAP, entre otros), presentados por los Departamentos y proponer prioridades conforme a disponibilidad presupuestaria.
4. Desarrollar una correcta administración de las personas a su cargo cumpliendo con las políticas y prácticas vigentes para la gestión; propiciando un clima laboral favorable y de trabajo en equipo y manteniendo una fluida comunicación interna y con las áreas externas con las que se relaciona la Dirección.
5. Evaluar las propuestas de contratación, nombramiento, promoción, traslados, capacitación, aplicación de medidas de estímulos o disciplinarias, vacaciones u otros aspectos relacionados a la gestión del personal a su cargo, proponiendo a las instancias que correspondan.
6. Coordinar con las dependencias a su cargo el desarrollo de las funciones encomendadas, programas, proyectos y actividades, implementando los planes operativos de corto y mediano plazo, necesarios para el logro de los objetivos estratégicos establecidos para la Dirección.
7. Aprobar las especificaciones técnicas y/o términos de referencia elaborados para las adquisiciones y contrataciones y supervisar las gestiones pertinentes ante los órganos administrativos para la adquisición o contratación en tiempo y forma.
8. Asignar y utilizar los recursos de la institución en forma racional y transparente velando por el adecuado uso y conservación de los equipos, materiales y útiles de la Dirección.
9. Realizar el monitoreo y control de la implementación del Plan Estratégico y Plan operativo de la Dirección a su cargo, así como de los principales lineamientos, políticas y objetivos a lograr, solicitando y evaluando los informes respectivos, así como el cumplimiento de los indicadores definidos.
10. Cumplir y hacer cumplir las disposiciones, reglamentos, resoluciones, normativas y procedimientos vigentes asegurando el conocimiento de las mismas en las dependencias a su cargo.

Este Documento es de carácter confidencial y contiene información de propiedad exclusiva del Ministerio de la Defensa Pública.
Se prohíbe su producción, difusión o cesión a terceros sin autorización de la Defensoría General.
Este documento, tanto en formato digital como impreso, fuera del vínculo de la Dirección de Gestión de Calidad sin la aprobación de la Defensoría General, será considerada como copia no controlada y solo podrá utilizarse con fines informativos.

6/19

Abg. MARTA GRANADA
Secretaría General
Ministerio de la Defensa Pública

MARÍA LORENA ESCOBAR AZUCAR
Defensora General

 Poder Judicial	MANUAL DE ORGANIZACIÓN, FUNCIONES Y CARGOS		
	Versión: 1	código: MOFC-DIRCOM-07	


11. Aprobar e implementar la organización interna de los Departamentos a su cargo y mantener actualizadas las funciones y los respectivos perfiles de cargos (Profesional I, Técnico I, etc.), en el formato correspondiente del MECIP, el cual debe ser informado a la Dirección correspondiente y debe contar con la aprobación de la Dirección de Talentos Humanos en lo referente a perfiles de cargos, siempre dentro de un esquema de organización por procesos y una política de racionalidad y optimización de los recursos existentes.
12. Ejercer todos los demás actos que sean necesarios para el cumplimiento de los objetivos establecidos, conforme con la legislación vigente y las normas y procedimientos dictados por el Ministerio de la Defensa Pública, considerando que las funciones establecidas por el presente Manual son enunciativas y no limitativas.

FUNCIONES ESPECÍFICAS



1. Definir, conjuntamente con la Defensora General, la Política de Comunicación, la imagen institucional del Ministerio, alineada a los objetivos, visión, misión y valores institucionales y, una vez aprobada, coordinar su ejecución, monitorear los resultados e impulsar la actualización de la misma.
2. Diseñar el Plan Estratégico de la Comunicación interna y externa del Ministerio, proponer a la Defensora General y, una vez aprobado, ejecutar y evaluar los resultados.
3. Analizar los temas conflictivos, relativos al ámbito de competencia del Ministerio de la Defensa Pública, en el marco del Equipo Consultivo de Comunicación Estratégica.
4. Definir estrategias de relacionamiento con los medios de comunicación, grupos de interés, funcionarios y funcionarias, usuarios y usuarias, proveedores y proveedoras, líderes de opinión, etc.
5. Establecer los procedimientos que deberán seguirse en el relacionamiento del Ministerio con los diferentes públicos de interés, coordinar su implementación con las distintas dependencias del Ministerio de la Defensa Pública, evaluar su cumplimiento y recomendar medidas correctivas si fuesen necesarias.
6. Instalar los mecanismos necesarios que den visibilidad a la gestión del Ministerio de la Defensa Pública; y emprender acciones que incidan en el posicionamiento de la gestión institucional y coadyuven a fortalecer la transparencia y el prestigio del Ministerio.
7. Aprobar el plan de cobertura diaria, semanal y mensual de las actividades en las que participan las principales autoridades del Ministerio de la Defensa Pública y monitorear su ejecución.
8. Verificar y aprobar la síntesis informativa; análisis y producción de contenidos de la información y; el monitoreo sobre la información que se genera sobre el Ministerio en los distintos medios de comunicación (radial, escrita, televisiva y redes sociales), así como las correspondientes a las coberturas realizadas para la publicación respectiva.
9. Coordinar y supervisar la administración y actualización de los canales de comunicación digital establecidos (página web institucional, redes sociales, y otros).
10. Establecer canales de comunicación con Defensores y Defensoras Públicas así como con representantes de las distintas dependencias del Ministerio, conforme a los procedimientos vigentes y evaluar el impacto de la información difundida para la detección de áreas de oportunidad y el desarrollo de estrategias de mejora continua.
11. Coordinar las conferencias y ruedas de prensa en las que intervengan autoridades del Ministerio de la Defensa Pública, conjuntamente con la Dirección del Gabinete del Ministerio.
12. Asesorar en materia comunicacional a Defensor/a General, Defensores/as Adjuntos/as, Defensores/as Públicas, Directores/as y funcionarios/as, proponiendo estrategias para contribuir al logro de los objetivos institucionales.
13. Coordinar y aprobar las publicaciones de materiales informativos, en sus distintas modalidades (materiales impresos, audiovisuales y electrónicos), que contengan información de la labor realizada en el Ministerio de la Defensa Pública, que luego serán distribuidos a los distintos canales de comunicación.
14. Asegurar la correcta aplicación de la imagen corporativa, el estilo y la práctica de la comunicación en toda la institución a efectos de estandarizar su aplicación.
15. Coordinar y planificar con las instancias correspondientes la publicación del informe de rendición de cuentas institucional.

Este Documento es de carácter confidencial y contiene información de propiedad exclusiva del Ministerio de la Defensa Pública.
Se prohíbe su producción, difusión o cesión a terceros sin autorización de la Defensoría General.
Este documento, tanto en formato digital como impreso, fuera del vínculo de la Dirección de Gestión de Calidad sin la aprobación de la Defensoría General, será considerada como copia no controlada y solo podrá utilizarse con fines informativos.

7/19


Abg. MARÍA TRINIDAD
Secretaría General
Ministerio de la Defensa Pública


MARÍA LORENA SEGOVIA AZÚAGA
Defensora General

 Poder Judicial	MANUAL DE ORGANIZACIÓN, FUNCIONES Y CARGOS		
	Versión: 1	código: MOFC-DIRCOM-07	

16. Evaluar el impacto de la información difundida, para la detección de áreas de oportunidad y el desarrollo de estrategias de mejora a favor de la imagen institucional.
17. Proponer la permanente actualización técnica en materia comunicacional.

AUSENCIAS TEMPORALES

En caso de ausencia temporal del/la Director/a de Comunicación, la Defensora General la designará por Resolución al encargado o la encargada de despacho.

NIVEL DESEADO DEL CARGO

Formación

- Título de Grado Universitario de la carrera de Ciencias de la Comunicación (excluyente), con estudios de postgrado a nivel de especialización o maestría en áreas afines (deseable).

NIVEL ALTERNATIVO DEL CARGO

Experiencia

- Experiencia general de 5 (cinco) años.
- Experiencia específica de 2 (dos) años en el desempeño de funciones afines en el sector público.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS

- Autonomía para establecer los planes y programas de acción de su Dirección, de acuerdo a las estrategias y directrices de la Dirección.
- Capacidad de Liderazgo participativo
- Conocimiento sobre aspectos legales del área.
- Redacción y actualización del lenguaje.
- Protocolo de relaciones públicas.
- Capacidad analítica.
- Conocimientos de planificación estratégica.
- Manejo de la comunicación en periodos de crisis y capacidad de coordinación de grupos.
- Conocimientos básicos de gestión de calidad
- Administración del personal.

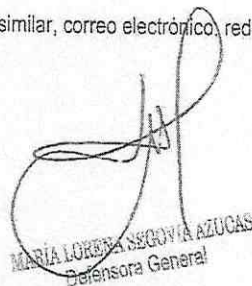
OTROS



Buen manejo de herramientas y utilitarios informáticos, MS Office o similar, correo electrónico, redes sociales.

IDIOMAS

- Castellano.
- Guaraní.


Abg. MARTA GRANADA
Secretaría General
Ministerio de la Defensa Pública


MARÍA LORENA SEGOVIA AZUCAS
Defensora General

 Poder Judicial	MANUAL DE ORGANIZACIÓN, FUNCIONES Y CARGOS		
	Versión: 1	código: MOFC-DIRCOM-07	

NIVEL: D - MANDOS MEDIOS ADMINISTRATIVOS Y TÉCNICOS

CARGO: TÉCNICO ADMINISTRATIVO

DENOMINACIÓN: SECRETARÍA

OBJETIVO: Contribuir al logro del objetivo de la Dirección de Comunicación mediante la recepción, registro y distribución de notas, informes a todas las áreas del Ministerio de la Defensa Pública.

RESPONSABILIDAD ANTE

La Dirección de Comunicación.

AUTORIDAD DIRECTA SOBRE

Funcionarios y técnicos a su cargo.

FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Realizar las actividades de recepción, clasificación, registro, providencias, distribución y archivo de documentos.
2. Realizar el seguimiento, control del recorrido y ubicación de las correspondencias remitidas y otras comunicaciones dirigidas a la Dirección de Comunicación.
3. Elaborar el pedido de materiales y útiles de oficina para su inclusión en el PAC anual.
4. Controlar los movimientos de entradas y salidas de materiales varios y útiles de oficina, así como mantener adecuadamente organizados y actualizados, el inventario de mobiliarios, útiles y equipos de oficina de la Dirección de Comunicación.
5. Controlar que las solicitudes y los documentos presentados ante la Dirección de Comunicación reúnan los requisitos exigidos, conforme normas y procedimientos establecidos.
6. Controlar que las providencias y el traslado de documentos y expedientes se realicen en forma rápida y segura a las distintas dependencias de la Dirección de Comunicación y otras reparticiones del Ministerio de la Defensa Pública.
7. Registrar en los sistemas de soporte existentes para la gestión de documentos, la recepción o entrega del material a su cargo.
8. Mantener actualizada la base de datos de documentaciones que ingresan a la Dirección de Comunicación.
9. Velar por un eficaz y eficiente desarrollo de las actividades a su cargo.
10. Utilizar en forma racional los equipos, materiales, medios de transportes y útiles de oficina que les han sido asignados y comunicar inmediatamente cualquier irregularidad.

AUSENCIAS TEMPORALES

La Dirección de Comunicación designará al responsable en caso de ausencia temporal y según propuesta.

NIVEL DESEABLE DEL CARGO

Formación

- Estudios Universitarios en carreras de la rama administrativa como Ciencias Económicas, Contabilidad, Administración, Ciencias Jurídicas (abogado) o carreras afines.
- Técnico en Secretariado Ejecutivo (Deseable).

NIVEL ALTERNATIVO DEL CARGO

- Experiencia específica en cargos y funciones iguales o similares de 1 (un) año en adelante.



CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS

- Capacidad de organización.
- Capacidad de negociación.
- Capacidad para trabajar bajo presión.
- Manejo de conflictos.
- Habilidad para tomar decisiones oportunas.

Abg. MARTA GRANADA
Secretaría General
Ministerio de la Defensa Pública

MARCELA REGOVIA AZUCAR
Defensora General

Este Documento es de carácter confidencial y contiene información de propiedad exclusiva del Ministerio de la Defensa Pública.
Se prohíbe su reproducción, difusión o cesión a terceros sin autorización de la Defensoría General.
Este documento, tanto en formato digital como impreso, fuera de vínculo de la Dirección de Gestión de Calidad sin la aprobación de la Defensoría General, será considerada como copia no controlada y solo podrá utilizarse con fines informativos.

 Poder Judicial	MANUAL DE ORGANIZACIÓN, FUNCIONES Y CARGOS		
	Versión: 1	código: MOFC-DIRCOM-07	

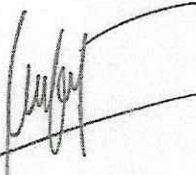
- Flexibilidad para resolver situaciones difíciles.
- Habilidad para conformar y dirigir grupos de trabajo.
- Buen manejo de las relaciones interpersonales.
- Dinamismo e iniciativa propia.
- Trabajo en equipo.

OTROS



- Manejo de herramientas y utilitarios informáticos: Word, Excel, PowerPoint, correo electrónico.

IDIOMAS

- Castellano.
- Guaraní.


Abg. MARTA GRANADA
Secretaría General
Ministerio de la Defensa Pública


MARÍA LORENA SEGOVIA AZUCAS
Defensora General

 Poder Judicial	MANUAL DE ORGANIZACIÓN, FUNCIONES Y CARGOS		
	Versión: 1	código: MOFC-DIRCOM-07	

NIVEL: C - MANDOS MEDIOS SUPERIORES

CARGO: JEFE DE DEPARTAMENTO

DENOMINACIÓN: DEPARTAMENTO DE DIVISION DE PRENSA Y RELACIONES INTERINSTITUCIONALES.

OBJETIVO: Ejecutar los procesos y procedimientos relativos a la difusión de la información del Ministerio de la Defensa Pública, sus actividades institucionales y logros a través de diversos medios de comunicación de manera proactiva y reactiva, así como coordinar y supervisar el monitoreo y registro de los principales medios de comunicación sobre los logros concernientes al ámbito de competencia de la institución, a efectos de mantener informadas a las Autoridades de la Institución sobre las noticias más significativas del momento, que les permitan tomar decisiones.

RESPONSABILIDAD ANTE
Director/a de Comunicación.

AUTORIDAD DIRECTA SOBRE
-Comunicadores/as y otros/as profesionales a su cargo.
-Encargado del área de monitoreo.

FUNCIONES ESPECÍFICAS



1. Establecer mecanismos de comunicación y relacionamiento permanente con los distintos medios de comunicación.
2. Proponer al superior el plan de cobertura diaria y semanal de las actividades en las que participan las principales autoridades del Ministerio de la Defensa Pública y ejecutarla una vez aprobada.
3. Realizar cobertura informativa de las actividades institucionales, así como de los eventos en los que participan las altas autoridades del Ministerio de la Defensa Pública, preparar la síntesis y elevar a consideración del superior, conforme a los procedimientos establecidos.
4. Proponer las estrategias de comunicación, políticas de comunicación e imagen institucional con el fin de homogeneizar los mensajes difundidos en el Ministerio de la Defensa Pública, así como las herramientas y los mecanismos de comunicación institucional, relativos a su ámbito de competencia.
5. Coordinar y dirigir todas las pautas periodísticas de las distintas actividades que se realizan en las dependencias de la Institución, convocar a medios de prensa y apoyar en la logística de reuniones de prensa, conforme a los procedimientos establecidos.
6. Coordinar los archivos de prensa, envío de noticias a autoridades y medios de comunicación, fotografía periodística de la Institución, así como los correos masivos enviados y recibidos sobre resúmenes de prensa escrita, radio, tv, medios digitales y redes sociales.
7. Ejecutar con el Departamento de Análisis de la Información y Producción de Contenidos los procedimientos relativos a la emisión de materiales comunicacionales que contengan información de la labor realizada por el Ministerio y asesorar a las distintas dependencias del Ministerio de la Defensa Pública en la formulación de los mismos.
8. Controlar las actividades referentes a entrevistas, declaraciones y/o comentarios emitidos en los medios de relevancia para la institución y remitir a los Departamentos respectivos de la DIRCOM, a efectos del conocimiento y difusión institucional, conforme al procedimiento establecido.
9. Supervisar las actividades referidas a la detección de noticias trascendentales, elaboración de resúmenes y envío como alerta a las autoridades si la información amerita.
10. Archivar las gacetillas remitidas a los periodistas, conforme al procedimiento establecido.
11. Trabajar en forma coordinada con los demás Departamentos y la Dirección.

AUSENCIAS TEMPORALES

En caso de ausencia temporal el/la Director/a de la Comunicación podrá designar a un funcionario del Departamento.

NIVEL DESEABLE DEL CARGO

Este Documento es de carácter confidencial y contiene información de propiedad exclusiva del Ministerio de la Defensa Pública.
Se prohíbe su producción, difusión o cesión a terceros sin autorización de la Defensoría General.
Este documento, tanto en formato digital como impreso, fuera del vínculo de la Dirección de Gestión de Calidad sin la aprobación de la Defensoría General, será considerada como copia no controlada y solo podrá utilizarse con fines informativos.

 Poder Judicial	MANUAL DE ORGANIZACIÓN, FUNCIONES Y CARGOS		 MDP MINISTERIO DE DEFENSA PÚBLICA
	Versión: 1	código: MOFC-DIRCOM-07	

Formación

- Título de Grado Universitario de la carrera de Ciencias de la Comunicación (excluyente), con estudios de postgrado a nivel de especialización o maestría en áreas afines (deseable).

NIVEL ALTERNATIVO DEL CARGO

Experiencia

- Experiencia general de 5 (cinco) años.
- Experiencia específica de 2 (dos) años en el desempeño de funciones afines en el sector público.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS


- Autonomía para establecer los planes y programas de acción de su Departamento, de acuerdo a las estrategias y directrices de la Dirección.
- Capacidad de Liderazgo participativo
- Conocimiento sobre los temas del área ministerial.
- Redacción y actualización del lenguaje.
- Protocolo de relaciones públicas.
- Capacidad analítica.
- Conocimientos de planificación estratégica.
- Manejo de la comunicación en periodos de crisis y capacidad de coordinación de grupos.
- Conocimientos básicos de gestión de calidad.
- Administración del personal.

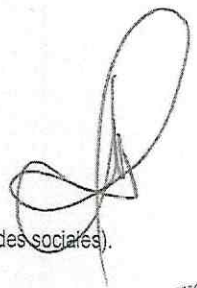
OTROS



- Buen manejo de herramientas informáticas (MS Office o similar, correo electrónico, Internet, redes sociales).

IDIOMAS

- Castellano.
- Guaraní.


Abg. MARTA GRANADA
Secretaría General
Ministerio de la Defensa Pública


MARÍA LORENA SEGOVIA AZUCAS
Defensora General

 Poder Judicial	MANUAL DE ORGANIZACIÓN, FUNCIONES Y CARGOS		
	Versión: 1	código: MOFC-DIRCOM-07	

NIVEL: C - MANDOS MEDIOS SUPERIORES

CARGO: JEFE DE DEPARTAMENTO

DENOMINACIÓN DEPARTAMENTO DE MEDIOS DIGITALES Y COMUNICACIÓN INTERNA

OBJETIVO: Ejecutar los procesos y procedimientos relativos a las Redes Sociales (Facebook, Twitter y Youtube), Web. Actualmente, las redes sociales cumplen un papel fundamental en las estrategias de comunicación del sector público, ya que favorecen la transparencia, acercan los servicios a las personas y, como consecuencia, ayudan a fortalecer la confianza en las instituciones. Las redes sociales se vuelven un canal de "rendición de cuentas" permanente. Asimismo, este Departamento prevé ejecutar los procesos y procedimientos de comunicación interna, desarrollar e implementar canales de comunicación institucional, de tal forma a que el funcionariado se sienta involucrado en el proyecto ministerial a fin de generar un clima cordial y de confianza.

RESPONSABILIDAD ANTE
Director/a de Comunicación.

AUTORIDAD DIRECTA SOBRE
Comunicadores/as y profesionales a su cargo.

FUNCIONES ESPECÍFICAS:



1. Administrar y actualizar las redes sociales de la Institución (Facebook, Twitter y YouTube), así como proponer un plan de difusión para las mismas de acuerdo al plan estratégico comunicacional.
2. Buscar mecanismo para potenciar la presencia del Ministerio de la Defensa Pública en las diferentes redes sociales.
3. Coordinar y supervisar el Monitoreo de los diferentes medios de comunicación, realizar el seguimiento, captación y resumen de las noticias difundidas en los medios de comunicación (radio, tv, medios digitales, redes sociales y periódicos), concernientes al ámbito de competencia del Ministerio de la Defensa Pública y remitir a los Departamentos respectivos de la DIRCOM, a efectos del conocimiento y difusión institucional, conforme al procedimiento establecido.
4. Registrar reacciones ciudadanas en las redes sociales o medios sobre asuntos relacionados con la institución y remitir a prensa para su atención, según sea el caso conforme al procedimiento.
5. Responder consultas, sugerencias y reclamos realizados en las redes sociales y canalizar las que correspondan a las dependencias del Ministerio de la Defensa Pública respectivas, conforme al procedimiento establecido.
6. Administrar la Sección Noticias de la página web de la institución, actualizar permanentemente la información y archivarlas, conforme al procedimiento establecido.
7. Proponer realización y producción de materiales audiovisuales (videos) de las actividades del Ministerio de la Defensa Pública para publicaciones en las redes sociales de la Institución, conforme al procedimiento establecido.
8. Definir en coordinación con el Departamento de División de Prensa y Relaciones Interinstitucionales las plataformas de comunicación en las cuales el Ministerio de la Defensa Pública marcará presencia.
9. Definir las herramientas necesarias y los mecanismos de comunicación institucional con el funcionariado interno, así como captar los flujos de información interna y comunicar conforme a los canales establecidos.
10. Implementar los canales de comunicación interna: revistas, boletines, intranet, correos, etc. para el funcionariado, conforme al procedimiento establecido.
11. Proponer las estrategias de comunicación, políticas de comunicación e imagen institucional con el fin de homogeneizar los mensajes difundidos en el Ministerio de la Defensa Pública, así como las herramientas y los mecanismos de comunicación institucional, relativos a su ámbito de competencia.
12. Plantear acciones comunicacionales que complementen iniciativas de bienestar social al funcionariado.
13. Evaluar la información difundida en el ámbito de su competencia mediante indicadores y medir los resultados de los mismos, a efectos de la identificación de oportunidades de mejora.
14. Implementar los mecanismos de actualización de las documentaciones enmarcadas en el proceso de Gestión de Calidad (ISO) y MECIP.

Este Documento es de carácter confidencial y contiene información de propiedad exclusiva del Ministerio de la Defensa Pública. Se prohíbe su producción, difusión o cesión a terceros sin autorización de la Defensoría General. Este documento, tanto en formato digital como impreso, fuera del vínculo de la Dirección de Gestión de Calidad sin la aprobación de la Defensoría General, será considerado como copia no controlada y solo podrá utilizarse con fines informativos.

13/19

Abg. MARTA GIMANADA
Secretaría General
Ministerio de la Defensa Pública

MARIA LORENA SANCHEZ AZUCAS
Defensora General

 Poder Judicial	MANUAL DE ORGANIZACIÓN, FUNCIONES Y CARGOS		
	Versión: 1	código: MOFC-DIRCOM-07	

15. Archivar toda la documentación relativa a la comunicación interna enviada y recibida, conforme al procedimiento establecido.
16. Trabajar en forma coordinada con los demás departamentos y la Dirección.

AUSENCIAS TEMPORALES

En caso de ausencia temporal el Director/a de Comunicación podrá designar a un funcionario del Departamento.

NIVEL DESEABLE DEL CARGO

Formación

- Técnica comprobada en Manejo de Redes Sociales o con Título de grado universitario de la carrera de Ciencias de la Comunicación (excluyente).

NIVEL ALTERNATIVO DEL CARGO

Experiencia

- Experiencia general de 5 (cinco) años.
- Experiencia específica de 2 (dos) años en el desempeño de funciones afines en el sector público.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS

- Buen manejo del Internet y redes sociales
- Autonomía para establecer los planes y programas de acción de su Departamento, de acuerdo a las estrategias y directrices de la Dirección.
- Capacidad de Liderazgo participativo
- Conocimiento sobre temas de la institución.
- Redacción y actualización del lenguaje.
- Protocolo de relaciones públicas.
- Capacidad analítica.
- Conocimientos de planificación estratégica.
- Manejo de la comunicación en periodos de crisis y capacidad de coordinación de grupos.
- Conocimientos básicos de gestión de calidad.
- Administración del personal.

OTROS



- Buen manejo de herramientas informáticas (MS Office o similar, correo electrónico, otros).

IDIOMAS

- Español.
- Guaraní.

Abg. MARTA GRANADA
Secretaría General
Ministerio de la Defensa Pública

MARÍA LORRA SAGUÍA AZUCAS
Defensora General

 Poder Judicial	MANUAL DE ORGANIZACIÓN, FUNCIONES Y CARGOS		
	Versión: 1	código: MOFC-DIRCOM-07	

NIVEL: C - MANDOS MEDIOS SUPERIORES

CARGO: JEFE DE DEPARTAMENTO

DENOMINACIÓN: DEPARTAMENTO DE ANÁLISIS DE LA INFORMACIÓN Y PRODUCCIÓN DE CONTENIDOS

OBJETIVO: Ejecutar los procesos y procedimientos relativos al análisis de la información gestionada y recibida de las distintas sedes del Ministerio de la Defensa Pública para la producción de contenidos para dar visibilidad a la información que despierte el interés de las personas, sean usuarias o no de la Institución, contadas desde una perspectiva humana a fin de afianzar el prestigio y el protagonismo de la Institución.

RESPONSABILIDAD ANTE
Director/a de Comunicación

AUTORIDAD DIRECTA SOBRE
Comunicadores/as y profesionales a su cargo

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Analizar y redactar contenidos informativos que se puedan difundir por los diversos medios de comunicación y las distintas plataformas de la Institución.
2. Gestionar con los Defensores y las Defensoras Públicas de distintos Fueros, así como las otras autoridades la provisión de los casos con resoluciones que puedan publicarse en las distintas plataformas de la Institución.
3. Realizar análisis del contexto de las publicaciones en los medios de comunicación referentes a los temas vinculados con la Institución, de tal forma a proponer materiales a publicar al respecto, que sean de interés del Ministerio.
4. Producir materiales en diversos formatos de contenido técnico destinados exclusivamente a los públicos interesados. Ej. Abogados/as, Magistrados/as, otros.
5. Proponer y producir materiales audiovisuales de las actividades del Ministerio de la Defensa Pública para publicaciones en las redes sociales.
6. Proponer las estrategias de comunicación, políticas de comunicación e imagen institucional con el fin de homogeneizar los mensajes difundidos en el Ministerio de la Defensa Pública, así como las herramientas y los mecanismos de comunicación institucional relativos a su ámbito de competencia.
7. Valorar el impacto de la información difundida para la detección de áreas de oportunidad y el desarrollo de estrategias de mejora a favor del Ministerio.
8. Colaborar en las actividades relativas a la integración del informe de rendición de cuentas de la Institución, conforme al procedimiento establecido.
9. Compilar datos que puedan ser de interés para periodistas especializados e investigadores del sector judiciales.
10. Archivar los videos producidos y las publicaciones referentes o relacionadas al Ministerio, conforme al procedimiento establecido.
11. Trabajar en forma coordinada con los demás departamentos y la Dirección.

AUSENCIAS TEMPORALES

En caso de ausencia temporal el/la Director/a de Comunicación podrá designar a un o una funcionaria del Departamento.

NIVEL DESEABLE DEL CARGO



Formación

- Título de grado universitario de la carrera de Ciencias de la Comunicación o Ciencias Sociales (excluyente), con estudios de postgrado a nivel de especialización o maestría en áreas afines (deseable).

Este Documento es de carácter confidencial y contiene información de propiedad exclusiva del Ministerio de la Defensa Pública. Se prohíbe su producción, difusión o cesión a terceros sin autorización de la Defensoría General. Este documento, tanto en formato digital como impreso, fuera del vínculo de la Dirección de Gestión de Calidad sin la aprobación de la Defensoría General, será considerada como copia no controlada y sólo podrá utilizarse con fines informativos.


Abg. MARTA CARRERA
Secretaría General
Ministerio de la Defensa Pública


MARÍA LORENA SEGOVIA AZÚCAS
Defensora General

 Poder Judicial	MANUAL DE ORGANIZACIÓN, FUNCIONES Y CARGOS		
	Versión: 1	código: MOFC-DIRCOM-07	

NIVEL ALTERNATIVO DEL CARGO

Experiencia

- Experiencia general de 5 (cinco) años.
- Experiencia específica de 2 (dos) años en el desempeño de funciones afines en el sector público.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS


- Autonomía para establecer los planes y programas de acción de su Departamento, de acuerdo a las estrategias y directrices de la Dirección.
- Capacidad de Liderazgo participativo
- Conocimiento sobre los temas de la institución.
- Redacción y actualización del lenguaje.
- Protocolo de relaciones públicas.
- Capacidad analítica.
- Conocimientos de planificación estratégica.
- Manejo de la comunicación en periodos de crisis y capacidad de coordinación de grupos.
- Conocimientos básicos de gestión de calidad.
- Administración del personal.

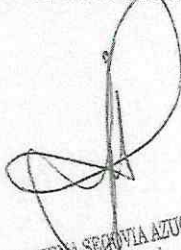
OTROS



- Buen manejo de herramientas informáticas (MS Office o similar, correo electrónico, Internet y redes sociales).

IDIOMAS

- Español.
- Guaraní.


Abg. MARIA GRANADA
Secretaría General
Ministerio de la Defensa Pública


MARIA LORENA SEGOVIA AZUCAS
Defensora General

 Poder Judicial	MANUAL DE ORGANIZACIÓN, FUNCIONES Y CARGOS		
	Versión: 1	código: MOFC-DIRCOM-07	

NIVEL: C - MANDOS MEDIOS SUPERIORES

CARGO: JEFE DE DEPARTAMENTO

DENOMINACIÓN: DEPARTAMENTO DE IMAGEN INSTITUCIONAL, DISEÑO E IMPRESIONES.

OBJETIVO: Ejecutar los procesos y procedimientos relativos al Diseño Gráfico para las Redes Sociales (Facebook, Twitter, otros) del Ministerio que acompañen los contenidos de la información a publicar por los Departamentos de la Dirección, así como diseñar y producir materiales gráficos para la difusión de las actividades y eventos institucionales internas y externas.

RESPONSABILIDAD ANTE
Director/a de Comunicación.

AUTORIDAD DIRECTA SOBRE
Profesionales a su cargo.

FUNCIONES ESPECÍFICAS:


1. Elaborar y diseñar flyer e imágenes para publicación en las Redes Sociales y Web de la Institución, de acuerdo al manejo de la imagen gráfica institucional y el manejo correcto de logotipos institucionales.
2. Generar materiales infográficos para las distintas necesidades de la institución.
3. Aplicar imagen y logotipo de la institución en soportes impresos y digitales.
4. Diseñar en papelería institucional (carpetas y hojas membretadas) y diversos soportes impresos y digitales bajo la misma línea visual definida para la institución.
5. Diseñar y elaborar carteles, carátulas, folletos, portadas, credenciales, tarjetas, trípticos, invitaciones, certificados, señaléticas, conforme a las solicitudes de las diversas áreas del Ministerio, para la difusión, identificación y/o promoción de actividades y eventos institucionales.
6. Diseño editorial (Diagramación y maquetado de textos editoriales, Libros, Revistas y/o Boletines, cuadernos y/o cuadernillos para formato digital y publicación impresa).
7. Proveer soluciones de diseño gráfico basadas en la interpretación de las ideas y los requerimientos de la unidad organizativa que solicita algún trabajo, para definir el concepto, la metodología y el formato a aplicar en el producto final.
8. Probar los gráficos a través de diversos medios, desarrollar logotipos y otros diseños realizados en la institución.
9. Usar tipografías, colores y composiciones apropiadas para cada gráfico; así como modificar los diseños después de recibir opiniones sobre la base presentada.
10. Asegurar que los gráficos y las composiciones visuales sean atractivos y estén alineados con los valores de la institución
11. Recomendar los materiales y el proceso de impresión que debe realizarse para cada producto gráfico.
12. Proponer a la Dirección acciones tendientes al diseño y actualización de la imagen de la institución.
13. Determinar las necesidades de materiales para el funcionamiento del área de producción gráfica.
14. Manejar la aplicación de conceptos de determinación de linajes, resoluciones, calidad, tipo y gramaje de los papeles con respecto al grado de absorción de las tintas, para cada tipo de impresión.
15. Realizar impresión, fotocopiado, encuadernado, anillado, corte y doblado de distintos materiales, conforme a lo solicitado de uso interno y externo.
16. Trabajar en forma coordinada con los demás departamentos y la Dirección.


AUSENCIAS TEMPORALES



En caso de ausencia temporal el Director/a de Comunicación podrá designar a un funcionario del Departamento.

Este Documento es de carácter confidencial y contiene información de propiedad exclusiva del Ministerio de la Defensa Pública.
Se prohíbe su producción, difusión o cesión a terceros sin autorización de la Defensoría General.
Este documento, tanto en formato digital como impreso, fuera del vínculo de la Dirección de Gestión de Calidad sin la aprobación de la Defensoría General, será considerada como copia no controlada y solo podrá utilizarse con fines informativos.

17/19


Abg. **MARIA LORENA AZUCAS**
Secretaría General
Ministerio de la Defensa Pública


MARIA LORENA SEGOVIA AZUCAS
Defensora General

 Poder Judicial	MANUAL DE ORGANIZACIÓN, FUNCIONES Y CARGOS		
	Versión: 1	código: MOFC-DIRCOM-07	

NIVEL DESEABLE DEL CARGO

Formación

- Técnica comprobada en Manejo de Diseño Gráfico o con Título de grado universitario de la carrera de Diseño Gráfico o afines (excluyente).

NIVEL ALTERNATIVO DEL CARGO

Experiencia

- Experiencia general de 5 (cinco) años.
- Experiencia específica de 2 (dos) años en el desempeño de funciones afines en el sector público.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS

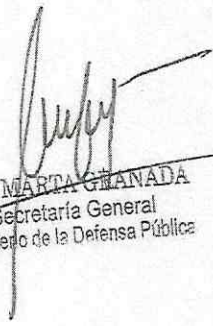
- Buen manejo de diseño gráfico y el internet.
- Autonomía para establecer los planes y programas de acción de su Departamento, de acuerdo a las estrategias y directrices de la Dirección.
- Capacidad de Liderazgo participativo.
- Conocimiento sobre temas de la institución.
- Redacción y actualización del lenguaje.
- Protocolo de relaciones públicas.
- Capacidad analítica.
- Conocimientos de planificación estratégica.
- Manejo de la comunicación en periodos de crisis y capacidad de coordinación de grupos.
- Conocimientos básicos de gestión de calidad.
- Administración del personal.

OTROS



- Buen manejo de herramientas informáticas (MS Office o similar, correo electrónico, otros).

IDIOMAS

- Español.
- Guaraní.


Abg. MARTA GRANADA
Secretaría General
Ministerio de la Defensa Pública


MARIA LORENA SERRA AZUCAS
Defensora General

 Poder Judicial	MANUAL DE ORGANIZACIÓN, FUNCIONES Y CARGOS		
	Versión: 1	código: MOFC-DIRCOM-07	

REVISIÓN Y APROBACIÓN

Elaborado por:	Abg. Mario Iván Bogado. Victoria García Moreno, Departamento de Comunicación. Soledad Alderete, Departamento de Comunicación.	Fecha:	Setiembre/2021
Revisado y Actualizado por:	Victoria García Moreno, Departamento de Comunicación. Soledad Alderete, Departamento de Comunicación. Econ. Diego Núñez/Dirección de Gestión de Calidad. Abg. Rafael Laterra/Dirección de Gabinete.	Fecha:	Setiembre/2021
Aprobado por: Folio: 1 al 19	Mg. Abg. Lorena Segovia Azocas/Defensora General.	Fecha:	<u>Febrero</u> /2022


Abg. MARTA GRANADA
Secretaría General
Ministerio de la Defensa Pública


Mg. Abg. LORENA SEGOVIA AZOCAS
Defensora General


DEFENSORÍA GENERAL
MINISTERIO DE LA DEFENSA PÚBLICA