

MTSS-DMT-CIR-4-2020

De: Silvia Lara Povedano, Ministra de Trabajo y Seguridad Social

Para: Todas las personas funcionarias

Fecha: 1 de marzo de 2021.

Asunto: Lineamientos de comunicación interna y externa en el Ministerio de Trabajo y Seguridad Social.

La Unidad Asesora de Prensa pertenece directamente a este Despacho y su función principal es informar sobre el quehacer diario al público interno y externo del Ministerio de Trabajo y Seguridad Social (MTSS), de la mano con el desarrollo tecnológico de los medios de información, para posicionarlo como una institución de servicio a la población empleadora y trabajadora de Costa Rica.

Para cumplir a cabalidad con esa función, resulta necesario velar por el adecuado manejo de la información en términos de comunicación y del uso correcto de los signos externos de la institución (Logo, paleta de colores, etc), y en consecuencia, mediante la presente Circular se determina que toda publicación, información o declaración oficial debe ser gestionada a través de dicha unidad; para lo cual se establecen los siguientes lineamientos de comunicación interna y externa:

PRIMERO: La Unidad Asesora de Prensa promoverá el trabajo que realiza cada Dirección, así como las comisiones instituciones, a fin de que se cuente con la información requerida para direccionar de manera adecuada al público interno y externo.

SEGUNDO: La Unidad Asesora de Prensa será la responsable del manejo de comunicación interna y externa, así como de la logística de eventos oficiales y atención de medios de comunicación a través de sus distintos ámbitos de acción. Estos ámbitos se enlistan a continuación:

- a. **Atención de prensa:** Toda solicitud de entrevistas o criterios oficiales del Ministerio de Trabajo y Seguridad Social deberán ser previamente coordinadas con la unidad referida. Para estos efectos, la Unidad Asesora de Prensa tendrá una lista con los voceros oficiales de la institución que será avalada por quien ostente el cargo de jerarca institucional. Estos voceros serán los únicos autorizados para brindar declaraciones oficiales del MTSS de acuerdo con sus competencias específicas.
- b. **Acompañamiento a fuentes de información o voceros autorizados en entrevistas de los medios de comunicación:** Las personas encargadas de prensa acompañarán a las fuentes autorizadas, cuando sean requeridas por los medios de comunicación a fin de evitar sesgos informativos o descontextualización del mensaje. De cada entrevista se llevará un registro de audio que tendrá resguardado la Unidad Asesora de Prensa en sus archivos.
- c. **Cobertura de actividades oficiales del MTSS:** Los directores o jefes que asistan a actos oficiales en representación del MTSS deberán, con la debida antelación, coordinar con la Unidad Asesora de Prensa, a fin de que se valore la pertinencia y disponibilidad para darle cobertura. La cobertura de estas actividades será el insumo para las publicaciones en las redes oficiales de la institución, de no darse cobertura por parte de dicha Unidad, la dirección participante del evento podrá enviarle la información para su posterior divulgación en los canales oficiales institucionales.
- d. **Coordinación de logística y protocolo de actos oficiales:** Los actos oficiales organizados o coordinados por el MTSS, deberán contar con el apoyo logístico de la Unidad Asesora de Prensa, para estos efectos, las dependencias inmersas en la organización del acto llenarán una “Ficha Técnica” suministrada por la unidad para establecer las responsabilidades de

cada dependencia en los diferentes requerimientos que el acto demande, para lo cual la Unidad deberá colaborar con las mismas en todo lo que requieran. En el caso de las actividades en la Presidencia de la República, será la Unidad Asesora de Prensa la encargada de coordinar con la Oficina de Protocolo de Presidencia para el envío de la Ficha Técnica requerida por Presidencia. Para estos efectos, la dependencia que organiza la actividad o evento coordinará con la Unidad para el llenado de esta ficha técnica y la posterior coordinación de la logística y comunicación. De igual forma, la Unidad es la responsable de coordinar con las oficinas homólogas en materia de protocolo, relaciones públicas y comunicación la organización y realización de actividades conjuntas oficiales con otras instituciones de gobierno, organismos internacionales y organizaciones sociales relacionadas con el quehacer institucional.

- e. **Reuniones oficiales:** La Unidad Asesora de Prensa brindará la colaboración y coordinación requerida por el Despacho Ministerial para atender y recibir visitas de alto nivel (embajadores, ministros extranjeros y otras comitivas oficiales que así lo requieran).
- f. **Imagen institucional:** Se establece una serie de lineamientos en el manejo de los signos externos de la institución, de forma tal que todos los recursos visuales utilizados por los diversos funcionarios de la institución deben mantener una misma línea en el formato de sus presentaciones y/o documentos de uso externo e interno. Para esto, se cuenta con el libro de marca institucional, oficializado a través de esta directriz, que contiene los lineamientos generales de uso de signos externos institucionales.
- g. **Diseño Gráfico:** La Unidad Asesora de Prensa será la encargada de diseñar y/o coordinar los diseños de productos oficiales o bien otorgar el visto bueno de los que se le propongan, así como de la impresión de los materiales que se requiera para atender las distintas actividades organizadas por el MTSS.
- h. **Publicidad:** La Unidad Asesora de Prensa coordinará y desarrollará las campañas publicitarias y de información de la institución, para lo cual deberá considerar el presupuesto disponible. Cuando una Dirección o dependencia identifique la necesidad de

una campaña, las desarrollara de acuerdo a los lineamientos establecidos, al presupuesto asignado y comunicarlo a la Unidad para efectos de recibir asesoría que consideren oportuna.

- i. **Sitio Web:** La administración de contenidos del sitio web está a cargo de la Unidad Asesora de Prensa, por lo que esta solicitará la información requerida a los enlaces definidos por cada dirección para alimentar la información que contenga el sitio oficial www.mtss.go.cr
- j. **Participación oficial de jerarcas:** Cuando los jerarcas institucionales participen en actos oficiales y deban hacer discursos, la unidad solicitará los insumos necesarios a las direcciones o departamentos correspondientes cuando así lo requieran las autoridades, para efectos de preparar los discursos o el material requerido.
- k. **Redes Sociales:** La Unidad Asesora de Prensa es la única autorizada para el manejo de los canales oficiales de la institución en redes sociales (Facebook, Instagram, Twitter, YouTube), por lo que ninguna persona funcionario está autorizada a hacer publicaciones que puedan entenderse como de carácter oficial. Cuando así sea requerido por los jerarcas la unidad también gestionará la administración de las redes sociales de estos, para lo cual tendrá comunicará previamente el contenido que publicará.
- l. **Boletín informativo Trabajamos:** La Unidad Asesora de Prensa elaborará el boletín informativo con una periodicidad mínima mensual, para esto solicitará información a los distintos departamentos sobre las actividades internas o externas que hubieran realizado para informar a la Administración Superior, a las personas funcionarias del MTSS y otros públicos externos. Este medio representa un importante canal de comunicación institucional por lo que la unidad recibirá toda información que se considere oportuna para publicar.
- m. **Monitoreo de medios de comunicación:** La Unidad de asesoría de Prensa realizará un monitoreo diario de los medios de comunicación tanto impresos como televisivos, radiofónicos y digitales, el cual será remitido al jerarca y a todo su equipo de trabajo (entiéndase directores y asesores).

Asimismo, mantendrá un archivo físico y digital de este monitoreo diario y realizará un trabajo más analítico del manejo noticioso de manera que esto sirva de insumo para la estrategia informativa del MTSS así como una herramienta para los jefes de la institución de manera que puedan conocer de primera mano la visión, cobertura y el enfoque que presentan los medios de comunicación sobre el trabajo realizado por el MTSS.

TERCERO: A través de la presente se deja sin efecto cualquier directriz o circular interna que regule referente a asuntos de comunicación, en este caso, la directriz DMT-002-2015

CUARTO: La presente circular rige a partir de su publicación.

C:
Archivo