

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

CÓDIGO:	FECHA DE EMISIÓN:	FECHA DE REVISIÓN:	REVISIÓN # :	PÁGINAS:
MF-PROMESE-01	ABRIL 2009	MAYO 2017	07	66 DE 180

Título de la Unidad : Departamento de Comunicaciones

Naturaleza de la Unidad : Asesora

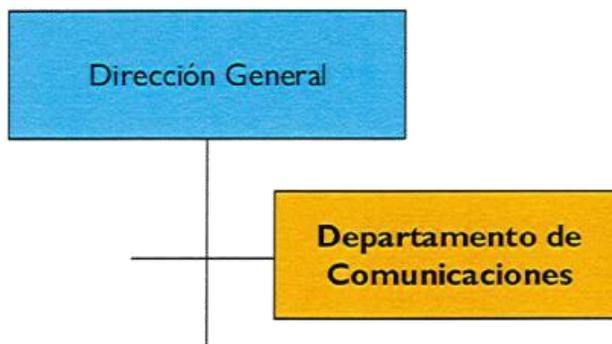
Estructura Orgánica : El personal que la integra

Relaciones de:

Dependencia de : Dirección General

Coordinación con : Todas las unidades de la Institución

Organigrama:



Objetivo General:

Diseñar y ejecutar un plan de comunicación y relaciones públicas para el fortalecimiento de la imagen y la reputación institucional; así como de la formación de opinión pública en torno al quehacer de PROMESE/CAL y de su incidencia en el desarrollo del país en las áreas farmacéutica y de salud.

Funciones Principales:

1. Desarrollar una efectiva estrategia de comunicación externa e interna, velando por la buena imagen de la institución y organizar eventos que contribuyan a orientar,

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

CÓDIGO:	FECHA DE EMISIÓN:	FECHA DE REVISIÓN:	REVISIÓN #:	PÁGINAS:
MF-PROMESE-01	ABRIL 2009	MAYO 2017	07	67 DE 180

informar y promocionar las actividades que realiza la institución así como los servicios que ofrece a la población.

2. Participar en la efectiva organización y ejecución de actividades y eventos propios del área de competencia de PROMESE/CAL.
3. Coordinar y diseñar las estrategias de comunicación para el desarrollo de las actividades de prensa.
4. Planificar, coordinar y supervisar las actividades de relaciones públicas de la Institución.
5. Difundir, a través de los medios de comunicación, escritos y electrónicos, las informaciones institucionales.
6. Recibir y atender a representantes de los medios de comunicación social, en lo que respecta a los cometidos de la institución.
7. Coordinar y supervisar la elaboración de materiales audiovisuales que sirven de apoyo a las actividades, programas y proyectos de la institución.
8. Establecer redes de aliados y colaboradores con los representantes de los medios de comunicación, como apoyo a las estrategias de defensoría y veeduría social.
9. Coordinar con los encargados de departamentos y los principales funcionarios de la institución, la elaboración de informaciones de interés público y las acciones para difundirlas.
10. Organizar y difundir las actividades realizadas por la institución.
11. Analizar el entorno político, económico y social, identificando y manejando las variables que puedan afectar la imagen pública de la institución.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

CÓDIGO:	FECHA DE EMISIÓN:	FECHA DE REVISIÓN:	REVISIÓN #:	PÁGINAS:
MF-PROMESE-01	ABRIL 2009	MAYO 2017	07	68 DE 180

12. Evaluar continuamente la imagen de la institución difundida por los medios de comunicación, en interés de formular e implementar las políticas y estrategias requeridas.
13. Seleccionar y registrar en archivo los resultados y evidencias de las estrategias de comunicación ejecutadas: notas de prensa, editoriales, artículos y columnas de opinión; así como las grabaciones en audio y video de las intervenciones en radio y televisión.
14. Coordinar la organización y conservación de todos los materiales escrito o impreso que se relacione con las áreas de competencia de PROMESE/CAL.
15. Planificar, en coordinación con la Dirección General, la participación de la institución en los medios de comunicación, tales como: programas de televisión, radio, entrevistas, entre otros.
16. Colaborar en el montaje de seminarios, talleres y cualquier otro evento dispuesto.
17. Coordinar y supervisar la realización de publicaciones especiales, tales como: revistas, libros, brochures, memorias, entre otros.
18. Realizar cualquier función afín y complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

Estructura de Cargos:

Encargado (a) Departamento de Comunicaciones