



INSTITUTO DE LA PROPIEDAD

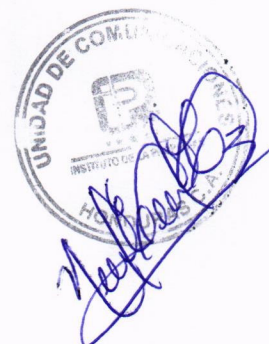
DEFINICIÓN Y FUNCIONES DE LA UNIDAD DE COMUNICACIONES

DEFINICIÓN

La Unidad de Comunicaciones tiene como objetivo general ser un instrumento de promoción del Instituto de la Propiedad y todas sus direcciones, así como difundir todas aquellas noticias que sean favorables para la Institución, sus logros y metas, a través de 2 vías de comunicación, la comunicación interna y externa.

En la comunicación externa se apoya primordialmente de los medios de comunicación tradicionales y no tradicionales, foros de visibilidad, exposiciones y otras actividades dirigidas al público en general, generando así una imagen positiva y de confianza a la población, así como la publicación mensual de Titulares IP, dirigido a los públicos externos, mientras que en la comunicación interna utiliza herramientas de socialización como ser afiches, correos internos y el boletín Zona IP el cual es generado mensualmente, con el objetivo de mantener informado a todos los empleados sobre las actividades que realiza el Instituto.

Asimismo la Unidad de Comunicaciones ayuda a la alta dirección a desarrollar su política y su comunicación con los grupos de interés de la Institución y es apoyo importante en la ejecución de campañas, actividades y eventos que cada dirección realiza, siendo un brazo de apoyo importante para cada uno de ellos.



FUNCIONES

1. Puesta en marcha de la Estrategia de comunicaciones de la Institución.
2. Monitoreo de noticias en medios así como de publicities en los diarios más importantes del país.
3. Cobertura de eventos, talleres, conferencias de prensa y actividades que realice la Institución.
4. Redacción, preparación y gestión de la publicación de todas las noticias, artículos, fotografías, etc. que se entregan a los medios de comunicación.
5. Administración de las redes sociales.
6. Análisis de las redes sociales.
7. Atención al usuario por medio de las redes sociales.
8. Manejo de la Página web.
9. Alianzas estratégicas con empresa privada e instituciones gubernamentales para apoyo en actividades que realice el Instituto de la Propiedad.
10. Generación de campañas internas y externas.
11. Diseño, creación y redacción del boletín interno y externo de la Institución.
12. Trabajar en estrecho contacto con la dirección y los directores de cada unidad para poder informar sobre sus actividades y logros.
13. Colaboración con todos los departamentos con diseños de brochures, trifoldos, banners, y todo material necesario para la ejecución de sus actividades promocionales.
14. Seguimiento al correcto uso del manual de marca de la Institución en todas sus aplicaciones.
15. Investigar de la opinión pública sus actitudes y expectativas sobre la Institución. (encuestas)
16. Proyectar una imagen positiva de la Institución.
17. Asesoramiento a los diferentes voceros de la Institución, ante medios de comunicación.
18. Coordinación de eventos Institucionales.
19. Manejo de Crisis.
20. Manejo de presupuesto de acuerdo a planificación anual y estratégica.

Validado por: Norma Espinal / Coordinadora de Comunicaciones





INSTITUTO DE LA PROPIEDAD

COORDINADORA DE COMUNICACIONES

I. FUNCIONES ESCENCIALES

1. Diseño y ejecución de las estrategias de comunicación de la institución.
2. Establecer los objetivos que quiere alcanzar la institución en materia de comunicación y fijar las herramientas y las estrategias que se utilizarán para conseguirlos.
3. Realizar análisis de los estudios sobre la imagen institucional.
4. Velar por que la imagen institucional sea utilizada de manera correcta.
5. Diseño y gestión de la comunicación interna y externa.
6. Involucrar a toda la institución, en especial a los órganos directivos, en la estrategia de comunicación, haciéndolos conscientes de la importancia de la misma.
7. Evaluación de las estrategias de comunicación aplicadas, corregirlas y mejorarlas si es necesario. Evaluar los resultados.
8. Portavoz de la Institución en caso de ser requerido.
9. Maestra de Ceremonia.
10. Coordinar el protocolo en los eventos institucionales.
11. Coordinación de eventos institucionales
12. Coordinación de la comunicación interna de la empresa.
13. Asesoramiento, gestión y coordinación de la publicidad y producciones audiovisuales.
14. Coordinación de las relaciones institucionales y las relaciones públicas de la entidad.
15. Diseñar, dirigir y coordinar la estrategia de Redes Sociales de la Institución.
16. Coordinación, diseño y seguimiento de página web.
17. Elaboración de informes periódicos de actividades realizadas.
18. Participar activamente en la gestión de Comunicaciones, con el fin de alcanzar los objetivos y metas de la Unidad.
19. Realiza cualquier otra tarea afín que le sea asignada por su jefe inmediato.





★ ★ ★ ★ ★
INSTITUTO DE LA PROPIEDAD

RELACIONADORA PÚBLICA

I. FUNCIONES ESCENCIALES

1. Apoyar a la Dirección de Comunicaciones en el diseño de estrategias para fortalecer los niveles de comunicación interna y las relaciones públicas.
2. Generar la información de relaciones públicas para los boletines internos y externos de la institución.
3. Convocatoria de medios de Comunicación.
4. Coordinación de conferencias de prensa.
5. Gestión y generación de entrevistas.
6. Apoyar los eventos con periodistas como ruedas de prensa y desayunos o almuerzos de trabajo, con el fin de lograr un acercamiento entre el Instituto de la Propiedad y los diferentes medios de comunicación.
7. Coordinar y ejecutar la estrategia de visitas de tour de medios.
8. Apoyar con iniciativas la comunicación interna y externamente.
9. Apoyar con cobertura de medios en eventos y ferias de la institución.
10. Monitorear que las noticias de la página web este actualizada y con el contenido correcto.
11. Actualización de redes sociales.
12. Apoyar en la elaboración de los documentos y actos administrativos que se encuentre a cargo del departamento de Comunicaciones.
13. Apoyar en el diseño de instrumentos que garanticen el mejoramiento de los procedimientos y procesos de la unidad de Comunicaciones.
14. Elaboración de informes periódicos de actividades realizadas.
15. Participar activamente en la gestión de Comunicaciones, con el fin de alcanzar los objetivos y metas de la Unidad.
16. Monitoreo de noticias.
17. Realizar cualquier otra tarea afín que le sea asignada por su jefe inmediato.



Validado por: Norma Espinal / Coordinadora de Comunicaciones



INSTITUTO DE LA PROPIEDAD

OFICIAL DE MERCADEO

I. FUNCIONES ESCENCIALES

1. Velar para que la imagen gráfica de la institución sea utilizada correctamente.
2. Promover contenidos para promover los atributos de la institución y desarrollar su imagen.
3. Monitorear la implementación de acciones de comunicaciones a nivel interno
4. Apoyar en eventos institucionales
5. Encargada de cotizaciones y requerimientos de Comunicaciones
6. Buscar oportunidades para establecer alianzas con otras instituciones.
7. Recolectar la información para la memoria anual
8. Recolectar la información para boletines internos y externos
9. Supervisar las campañas de comunicación que se realicen a nivel interno y externo.
10. Generar y dar seguimiento a plan de capacitaciones con temas de comunicación.
11. Elaboración de informes periódicos de actividades realizadas.
12. Participar activamente en la gestión de Comunicaciones, con el fin de alcanzar los objetivos y metas de la Unidad.
13. Realiza cualquier otra tarea afín que le sea asignada por su jefe inmediato.



Validado por: Norma Espinal / Coordinadora de Comunicaciones



INSTITUTO DE LA PROPIEDAD

CREATIVO MULTIMEDIA

I. FUNCIONES ESCENCIALES

- Diseñar ilustraciones, avisos, carteles, gafetes, folletos, portadas, credenciales, trifoldos, invitaciones y demás proyectos que sean solicitados por su jefe inmediato.
- Diseño del material para redes sociales y página web.
- Elaborar bocetos y otras artes gráficas de su competencia.
- Elaborar y participar en la realización de maquetas.
- Revisar y resguarda la documentación referente a los diseños y artículos de la Institución.
- Revisar y corrige el material diseñado.
- Suministrar información técnica a los empleados, en cuanto al diseño para publicaciones.
- Diseñar y diagramar la memoria institucional y cualquier otro documento solicitado por su jefe inmediato.
- Generar ideas conceptuales como ser logos, isotipos, montajes etc.
- Llevar un registro ordenado del material producido.
- Mantener en orden equipo y sitio de trabajo, reportando cualquier anomalía.
- Elabora informes periódicos de las actividades realizadas.
- Realiza cualquier otra tarea afín que le sea asignada por su jefe inmediato.



Validado por: Norma Espinal / Coordinadora de Comunicaciones



INSTITUTO DE LA PROPIEDAD

Asistente Administrativo de Comunicaciones

I. FUNCIONES ESCENCIALES

1. Asistir en forma directa a la Coordinadora de Comunicaciones en todas las tareas rutinarias de la oficina tales como: redacción de correspondencia, concertar reuniones y mantener la información administrativa de la unidad.
2. Apoyar en la logística de los eventos y/o reuniones.
3. Apoyar en las rendiciones de gastos de la unidad.
4. Efectuar las solicitudes de compras requeridas en la oficina de Comunicaciones de acuerdo al plan operativo.
5. Apoyar en la administración y custodia de los bienes adquiridos en la oficina.
6. Actualizar los inventarios de la oficina.
7. Mantener actualizado los gastos por líneas presupuestarias de la oficina.
8. Apoyar en la atención al cliente en Facebook de la Institución.
9. Tramitará los permisos, pases de salida y viáticos de los empleados de la Unidad.
10. Encargada de hacer el POA y PACC según instrucciones de su jefe inmediato.
11. Apoyar las labores de monitoreo de actividades de la unidad (recopilación y procesamiento de datos, encuestas a usuarios)
12. Elaborar informes periódicos de las actividades realizadas mensualmente.
13. Otras funciones que le asigne su jefe inmediato.



Validado por: Norma Espinal / Coordinadora de Comunicaciones