Unidad de Relaciones Públicas

I. Información General del Puesto.

Nombre del Puesto:	**Jefe de Relaciones Públicas**
Puesto del que depende Jerárquicamente:	Ministro Director Ejecutivo
Puesto (s) que supervisa Directamente	Asistentes de Prensa
Departamento o Unidad a la que pertenece:	Departamento de Divulgación y Prensa
Puesto al que podría ascender	Asesor del Ministro
Puesto (s) a los que podría ser transferido	Jefe Regional

II. Descripción General del Puesto.

Promover, divulgar y mantener la comunicación institucional sobre todo en el nivel externo, así como velar por el reconocimiento de la institución tanto en lo interno como externo.

III. Funciones Específicas del Puesto.

Tareas Principales que realiza en la actualidad:

- ✓ Participar en las jornadas de evaluación y seguimiento de los planes operativos del INA.
- ✓ Conocer el avance en el cumplimiento de metas y brindar los aportes que fortalezcan la institución en todos los espacios.
- ✓ Promover y divulgar los avances y logros en la ejecución del plan operativo.
- ✓ Moderar o facilitar eventos desarrollados por la institución.
- ✓ Dirigir y supervisar el trabajo del Departamento.
- ✓ Definir por escrito las tareas que cada uno de los empleados que dependen de la jefatura de Divulgación y Prensa.
- ✓ Revisión del monitoreo de prensa y otras actividades que realizan los asistentes y la secretaria del departamento.
- ✓ Revisión de las propuestas para los programas de radio y TV institucionales.
- ✓ Coordinar con la Dirección Ejecutiva los medios y programas qué y cuándo se va a transmitir la promoción institucional.
- ✓ Elaboración de Informes trimestrales y revisión de los informes de los asistentes y la Secretaria del Departamento.
- ✓ Producción de los materiales promocionales e informativos sobre el INA.
- ✓ Definir y elaborar los contenidos de los productos publicitarios: Videos, cuñas, revista, calendario, boletines, trifolios, publicaciones en los periódicos, notas de prensa y otros.
- ✓ Revisar y aprobar los diseños de los materiales impresos que se publican sobre la institución.
- ✓ Revisar y aprobar los materiales audiovisuales sobre la institución.
- ✓ Apoyar la producción de los programas de radio y TV del INA.
- ✓ Organizar eventos de entrega de títulos de propiedad: Inauguración de proyectos, firma de convenios, capacitaciones y otros relacionados con el accionar institucional.
- ✓ Publicación los principales logros y avances del INA.