

**ANEXO B 44**

## DIVISION SECRETARIA PRIVADA

## ACCION

Asistir al Administrador Federal en todo lo concerniente con las relaciones internas y externas que el mismo le encomiende, ejecutando las tareas necesarias para tal fin.

## TAREAS

1. Entender en la recepción, la tramitación y el despacho de todos los asuntos, de carácter privado que le asigne el Administrador Federal.
2. Entender en la confección de la agenda personal del Administrador Federal en aquellos aspectos relacionados con las actividades a desarrollar por el mismo.

## DEPARTAMENTO COMUNICACIONES INSTITUCIONALES

## ACCION

Entender en las tareas relacionadas con las comunicaciones institucionales, internas y externas, de la Repartición, entendiendo en lo vinculado con la implementación de acciones de prensa y publicidad, así como también en las actividades referidas a la transmisión de las comunicaciones que la Superioridad entienda pertinente.

## TAREAS

1. Coordinar el establecimiento de los canales de comunicación externa necesarios para asegurar el desarrollo de las políticas institucionales.
2. Coordinar y supervisar las acciones relacionadas con el diseño de la imagen institucional.
3. Centralizar y coordinar la divulgación periodística de los temas que deba hacer conocer el Organismo.
4. Canalizar y evaluar las solicitudes de los medios de comunicación masiva con las autoridades de la Repartición.
5. Apoyar a las distintas áreas del Organismo a fin de dar homogeneidad a los mensajes que emanan de distintas fuentes.
6. Coordinar la realización de estudios, relevamientos, encuestas e investigaciones de opinión, en los distintos públicos externos, respecto de la imagen institucional.

7. Organizar, coordinar y controlar todo lo concerniente a las campañas publicitarias técnicas y de servicio, que impulse la Repartición.

8. Recepcionar, coordinar y supervisar las tareas relacionadas con la distribución - mediante la tecnología dispuesta para tales fines- de todas las comunicaciones, tanto en el ámbito interno como externo, que la Superioridad entienda pertinente, ordenando, registrando y archivando la documentación remitida.

9. Participar en el diseño de los canales de comunicación que aseguren un fluido contacto entre los niveles de conducción y su personal.

10. Registrar y comunicar al área contable respectiva el movimiento de la Caja Chica asignada.

#### DIVISION PRENSA Y PUBLICIDAD

##### ACCION

Entender en todo lo relativo a los contactos con la prensa, a la ejecución de las tareas publicitarias del Organismo y a las tareas internas de diseño gráfico.

##### TAREAS

1. Redactar y distribuir las pertinentes gacetillas periodísticas, adaptando a tal fin los textos técnicos recibidos de las áreas emisoras al lenguaje correspondiente y organizar las conferencias de prensa y/o reuniones afines que ordene la Superioridad.

2. Elaborar síntesis informativas y carpeta de recortes de las noticias de prensa más importantes publicadas en los medios de comunicación social de significación, para conocimiento de los niveles de conducción del Organismo.

3. Realizar el seguimiento de las informaciones y declaraciones relacionadas con el accionar del Organismo y mantener los archivos pertinentes.

4. Ejecutar integralmente las campañas publicitarias técnicas y de servicio que encare el Organismo, incluyendo redacción de textos, diseño y armado de originales, y control de calidad sobre el material de producción externa.

5. Elaborar el material gráfico que requieren las distintas áreas y diseñar y/o supervisar y decidir acerca de todos aquellos elementos que hagan a la imagen gráfico-visual de la Repartición, ya sean internos o externos, manteniendo un archivo actualizado de las piezas gráficas publicadas, de video u otro soporte tecnológico.

6. Realizar las tareas vinculadas con las solicitudes de publicidad en los distintos medios de comunicación, de acuerdo con la normativa vigente en materia de inversión y pauta publicitaria.