

75. DEPARTAMENTO GESTIÓN IMAGEN CORPORATIVA

Está a cargo de un (a) Director (a) o Jefe (a) de Departamento y sus funciones son:

A) Funciones Específicas:

- a)** Mantener y coordinar la relación entre el Municipio y los medios de comunicación social, recopilando y sistematizando información sobre el quehacer municipal y procurando su difusión; tanto internamente como hacia la comunidad;
- b)** Diseñar e implementar un sistema de monitoreo permanente y periódico de la imagen pública municipal;
- c)** Diseñar, dirigir e implementar un programa de trabajo orientado a desarrollar los canales de comunicación internos de la organización;
- d)** Organizar un sistema de registro de las diferentes publicaciones e informaciones contenidas y emitidas por los medios de Comunicación y otros sobre la Comuna y el Municipio;
- e)** Proponer al Director de Comunicaciones Municipal la producción de eventos Municipales, de acuerdo a las políticas de imagen del Municipio.

B) Funciones Generales:

- f) Integrar las comisiones de tareas específicas para las cuales el Alcalde le nomine;
- g) Dirigir, coordinar y controlar las unidades funcionales a su cargo, de acuerdo a los criterios de eficiencia, eficacia, economía y calidad de la gestión pública, estableciendo indicadores de medición de su gestión;
- h) Administrar el personal perteneciente a su Unidad Orgánica;
- i) Confeccionar el presupuesto necesario para dar cumplimiento a los programas de las actividades anuales de su Unidad Orgánica;
- j) Proponer a la Dirección Comunicaciones la creación, actualización, modificación de las Ordenanzas y Reglamentos Municipales, que norman y regulan las actividades y materias atinentes al ámbito de su gestión;
- k) Será responsable de verificar el cumplimiento de las obligaciones que emanan de los contratos municipales, concernientes al ámbito de gestión de su Departamento, informando a su superior jerárquico cuando proceda;
- l) Ejercer el control de todos los bienes inmuebles y muebles asignados a su unidad orgánica.

Para el cumplimiento de estas funciones debe desarrollar, principalmente, las siguientes actividades:

- i. Cubrir las actividades diarias del Alcalde, según instrucciones del Director de Comunicaciones.
- ii. Emitir comunicados de prensa sobre la labor municipal, según instrucciones del Director de Comunicaciones.
- iii. Preparar reuniones y conferencias de prensa del Alcalde, según instrucciones del Director de Comunicaciones.
- iv. Mantener y actualizar el banco de información gráfica, escrita, magnética o de cualquier otro tipo referentes a la comuna, la Municipalidad y la gestión municipal.
- v. Gestionar la contratación de avisos y publicaciones oficiales de la Municipalidad.
- vi. Coordinar la preparación de la Memoria Anual y la Cuenta Anual del Alcalde.
- vii. Difundir, a través de medios de comunicación propios o de terceros, la imagen municipal.
- viii. Monitorear la imagen pública municipal, de acuerdo a plan de trabajo autorizado por la Dirección Comunicaciones.

- ix. Comunicar permanentemente a los funcionarios municipales la orientación, implementación y resultados de la gestión municipal, monitoreando la efectividad de los canales utilizados.
- x. Denunciar oportunamente los siniestros cubiertos por el seguro.
- xi. Efectuar las comisiones de servicio, en conformidad a lo dispuesto por la Ley 18883/89, y aquellas de tareas específicas que el Alcalde disponga.
- xii. Confeccionar los programas de las actividades anuales de su (s) Unidad (es) Orgánica (s).
- xiii. Llevar y/o disponer el control del movimiento del personal de su dependencia, tales como feriados, permisos administrativos, licencias, etc.
- xiv. Calificar al personal de su dependencia, en conformidad a la legislación vigente.
- xv. Será responsable de conocer y mantener el archivo actualizado de todas las Ordenanzas Municipales, que norman y regulan las actividades y materias atinentes al ámbito de su gestión.
- xvi. Será responsable de conocer y mantener el archivo actualizado de todos los contratos municipales concernientes a las materias del ámbito de acción de su Departamento.
- xvii. Confeccionar los indicadores de gestión para la evaluación periódica de su (s) Unidad (es).
- xviii. Mantener actualizado el registro del Inventario de todos los bienes inmuebles y muebles asignados a su Unidad.

Bajo su dependencia están las Oficinas: Promoción de Eventos; Producción de Eventos; Ceremonial y Protocolo; Diseño