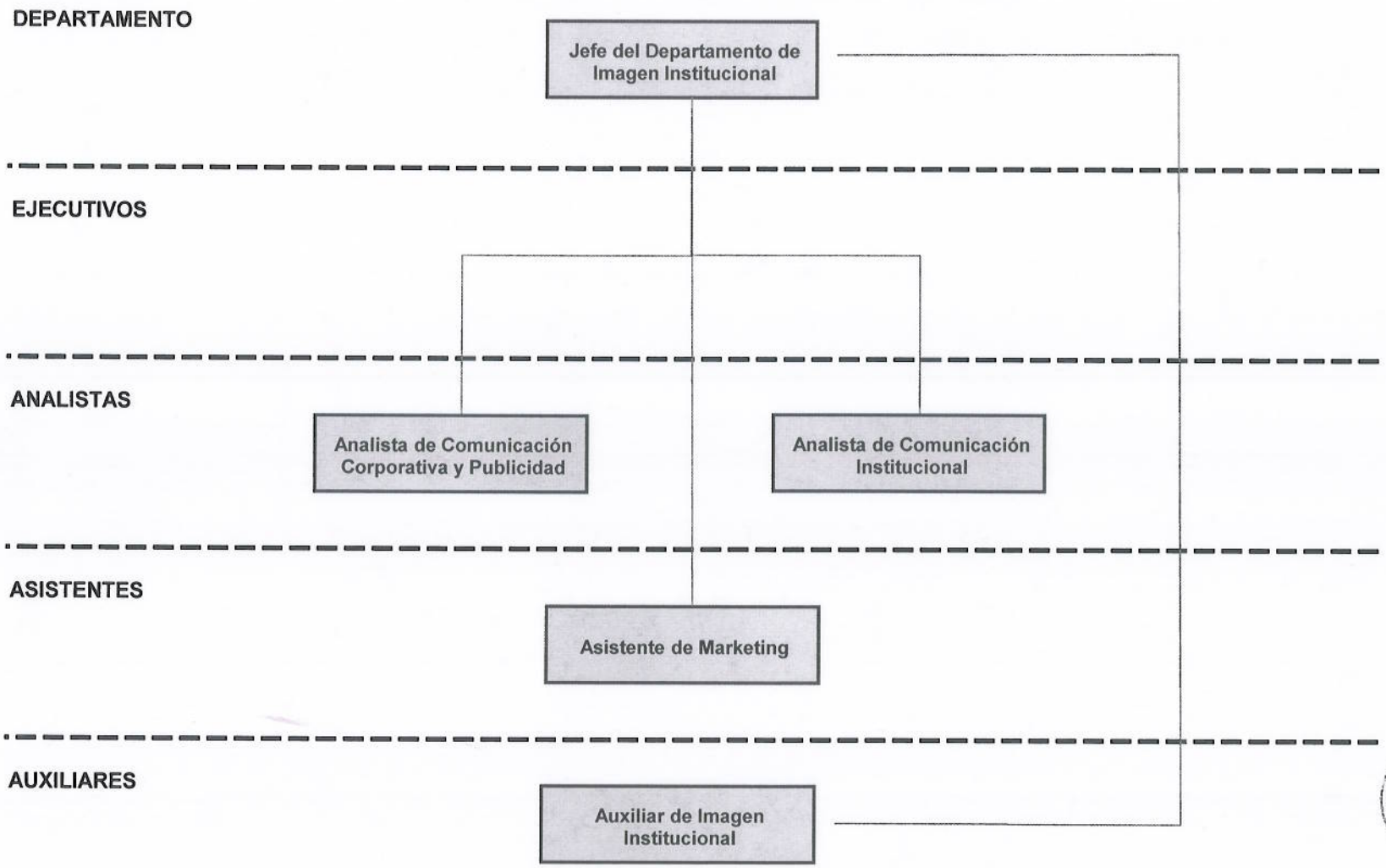
DEPARTAMENTO DE IMAGEN INSTITUCIONAL

ESTRUCTURA ORGÁNICA



Nota: La descripción de las funciones de los puestos del organigrama, se encuentran contenidas en 05 fichas MOF.

PIERINA FIGUEROA VILLEGAS

GERENCIA GENERAL JORGE LUIS RAMOS FONCES

DEPARTAMENTO DE IMAGEN INSTITUCIONAL

Código	Nombre del Puesto	Categoría	Total
DII-JE01	Jefe de Dpto. de Imagen institucional	Ejecutivo	1
DII-AU02	Auxiliar de Imagen Institucional	Auxiliar	1
DII-AN03	Analista de Comunicación Institucional	Analista	1
DII-AN04	Analista de Comunicación Corporativa y Publicidad	Analista	1
DII-AS05	Asistente de Marketing	Asistente	1
		TOTAL DE PUESTOS	**5**

COFIDE GERENCIA GENERAL JORGE LUIS RAMOS FELICES

PIERINA FIGUEROA VILLEGAS

DEPARTAMENTO DE IMAGEN INSTITUCIONAL

Código:	**DII-JE01**
N° de puestos que cubre la ficha:	01

I.- Nombre del Puesto: Jefe del Departamento de Imagen Institucional. **Categoría:** Ejecutivo

II.- Objetivo / Propósito del Puesto: Orientar la generación de valor en la Corporación a través del manejo y gestión de la comunicación corporativa.

III.- Línea de Autoridad:

Reporta a:
- Gerente General.
- Presidencia.

Supervisa a:
- Analista de Comunicación Institucional
- Analista de Comunicación Corporativa y Publicidad
- Asistente de Marketing
- Auxiliar de Imagen Institucional

IV.- Funciones Generales del Puesto:

1. Definir la política de comunicación corporativa.
2. Implementar las estrategias de comunicación.
3. Gestionar los recursos disponibles al servicio de la comunicación integral (incluye gestión corporativa, relación con los medios, imagen y relaciones externas).

V.- Funciones Específicas del Puesto:

N°	FUNCIÓN ESPECÍFICA
1	Elaborar y efectuar el seguimiento de las políticas de la Corporación relacionadas con su ámbito de acción.
2	Definir los planteamientos que integran la política de comunicación corporativa.
3	Proponer, para su aprobación, a la Alta Dirección la política de comunicación corporativa.
4	Garantizar la aplicación de las normas y criterios coherentes con la política de comunicación de la empresa, a través del Plan estratégico de comunicación.
5	Implementar el plan estratégico de comunicación de la Corporación.
6	Disponer la actualización, según las necesidades, del plan estratégico de comunicación de la Corporación.
7	Supervisar las acciones destinadas a gestionar la comunicación publicitaria e institucional, garantizando su cumplimiento y atendiendo a las normas establecidas.
8	Liderar y gestionar las actividades de patrocinio.
9	Aprobar el material de prensa a difundir entre los diversos medios de comunicación sobre las actividades institucionales.
10	Dirigir y supervisar la organización y realización de actividades y eventos de relaciones públicas .
11	Proponer al portavoz oficial ante los medios de comunicación.
12	Desarrollar acciones de Relaciones públicas e interinstitucionales, mediante la creación de grupos de opinión.
13	Supervisar la debida ejecución de las ceremonias y eventos oficiales de la Corporación, así como las atenciones oficiales de la alta dirección.
14	Definir, proponer y supervisar las actividades protocolares y ceremoniales de la Corporación.
15	Definir, proponer y supervisar el desarrollo de los eventos internos que promuevan el desarrollo institucional e integración de los trabajadores.
16	Definir, proponer y supervisar actividades de fomento de la identidad corporativa (festividades, concursos internos, etc.).
17	Supervisar la actualización periódica de la base de datos de los contacto en los de medios de comunicación y otras empresas relacionadas.
18	Verificar la calidad de las ediciones de las publicaciones de la Corporación.
19	Aprobar la actualización de la información contenida en el portal corporativo de COFIDE y solicitar su difusión.
20	Aprobar la actualización de la información contenida en el portal de transparencia de COFIDE y solicitar su difusión.

GERENCIA GENERAL JORGE LUIS RAMOS FELICES COFIDE

PIERINA FIGUEROA VILLEGAS COFIDE

N°	FUNCIÓN ESPECÍFICA
21	Supervisar el contenido (redacción/traducción) de los documentos informativos de la Corporación.
22	Participar en la elaboración del plan estratégico de COFIDE y en la definición de indicadores de gestión.
23	Formular el plan operativo y presupuesto relacionado con su gestión.
24	Supervisar y reportar el cumplimiento de indicadores de gestión y de riesgos bajo su ámbito de acción.
25	Aprobar la documentación de cada uno de los procesos relacionados con su ámbito de acción.
26	Supervisar el cumplimiento de los procedimientos de los procesos relacionados con su ámbito de acción.
27	Liderar e incentivar al interior de su departamento la conciencia de la necesidad de gestionar los riesgos operacionales en la Corporación desde el punto de vista de una gestión integral del riesgo.
28	Formalizar y actualizar la designación del coordinador de Riesgo Operacional.
29	Identificar, evaluar, mitigar, supervisar y reportar los riesgos operacionales e incidencias asociados a las actividades que se realizan en el departamento, de acuerdo con los procedimientos establecidos para la administración del riesgo operacional.
30	Reportar los cambios que se produzcan en cualquiera de las actividades y procesos en los que participa el departamento, así como el estado de avance de los planes de acción para la optimización de los procesos y la mitigación de los riesgos.
31	Atender e implementar las medidas correctivas recomendadas por la UAI, el órgano de control institucional, auditorías externas y entidades de control y supervisión externas.
32	Supervisar el cumplimiento de los contratos de servicios relacionados con su ámbito de acción, así como las prestaciones que efectúen los proveedores de bienes y/o servicios en su calidad de área usuaria hasta la conformidad del servicio.
33	Administrar los riesgos relacionados al logro de sus objetivos.
34	Supervisar y evaluar al personal a su cargo, así como velar por su permanente desarrollo y capacitación.
35	Definir y comunicar a la Gerencia de Gestión Humana y Administración, la programación, modificación y/o confirmación del descanso vacacional acordado con los trabajadores bajo su responsabilidad, cumpliendo los criterios definidos.
36	Asegurar la consistencia entre la operativa y los niveles de tolerancia al riesgo definidos, aplicables a su ámbito de acción.
37	Asumir, ante el gerente general, los resultados de la gestión de riesgos correspondiente a su ámbito de acción.
38	Cumplir con las responsabilidades definidas en los manuales de políticas de los diversos tipos de riesgos aprobadas por COFIDE.
39	Velar y verificar la correcta y oportuna publicación y difusión de los documentos generados por su departamento a través de las herramientas tecnológicas disponibles (Web, Intranet, Unidades de Red, etc.).
40	Cumplir con la normativa interna y externa aplicable a su ámbito de acción.
41	Supervisar y dirigir el establecimiento, mantenimiento, seguimiento y mejora permanente del sistema de control interno en la Corporación.
42	Las demás que le asigne la Gerencia General.

VI.- Interacción Interna: Todas las Gerencias y Departamentos de la Corporación.

Interacción Externa:
- Medios de comunicación.
- Proveedores.
- Empresas organizadoras de eventos.
- Organismos Reguladores, Supervisores, Clasificadores y Certificadores.
- Agencias de publicidad.

DEPARTAMENTO DE IMAGEN INSTITUCIONAL

Código:	**DII-AU02**
N° de puestos que cubre la ficha:	01

I.- Nombre del Puesto: Auxiliar de Imagen Institucional **Categoría:** Auxiliar

II.- Objetivo / Propósito del Puesto: Brindar el apoyo al Jefe y al personal del departamento de Imagen Institucional en asuntos administrativos.

III.- Línea de Autoridad:

Reporta a:
- Jede del Departamento de Imagen Institucional.

Supervisa a:
- No aplica.

IV.- Funciones Generales del Puesto:

1. Realizar actividades de apoyo administrativo.
2. Distribuir correspondencia tanto interna como externa, de ser necesario.
3. Atender a los invitados del Departamento.

V.- Funciones Específicas del Puesto:

N°	FUNCIÓN ESPECÍFICA
1	Ejecutar actividades de apoyo administrativo.
2	Recibir y distribuir materiales de trabajo y la documentación del Departamento de Imagen Institucional.
3	Realizar trámites administrativos requeridos por el Departamento de Imagen Institucional.
4	Fotocopiar toda la documentación que se le asigne.
5	Efectuar atenciones a los invitados del Departamento de Imagen Institucional.
6	Ejecutar actividades de seguridad y custodia de los activos fijos e instalaciones de la Corporación en uso del Departamento de Imagen Institucional.
7	Cumplir con la normativa interna y externa aplicable a su ámbito de acción.
8	Las demás que le asigne el Departamento de Imagen Institucional.

VI.- Interacción Interna: Todas las Gerencias y Departamentos de la Corporación.

Interacción Externa: Mesa de partes de otras instituciones.

GERENCIA GENERAL
JORGE LUIS RAMOS FELICES
COFIDE

DEPARTAMENTO DE IMAGEN INSTITUCIONAL

Código:	**DII-AN03**
N° de puestos que cubre la ficha:	01

I.- Nombre del Puesto: Analista de Comunicación Institucional **Categoría:** Analista

II.- Objetivo / Propósito del Puesto: Contribuir en la implementación del sistema de comunicación interna y externa que rija a la Corporación.

III.- Línea de Autoridad:

Reporta a:
- Jefe del Departamento de Imagen Institucional.

Supervisa a:
- No aplica.

IV.- Funciones Generales del Puesto:

1. Colaborar en la implementación de la estrategia de comunicación interna/externa en la Corporación.
2. Asistir en la difusión de material informativo de la Corporación.
3. Apoyar la organización de eventos institucionales internos y externos.

V.- Funciones Específicas del Puesto:

N°	FUNCIÓN ESPECÍFICA
1	Apoyar en el diseño y puesta en marcha del sistema de Comunicación, en concordancia con las políticas y normas internas de la Corporación.
2	Documentar el sistema de comunicación, reglamento, estrategias, formatos, etc., en concordancia con las políticas y normas internas de la Corporación.
3	Mantener actualizados los formatos de los documentos internos y externos.
4	Mantener el control de documentos de su ámbito de acción.
5	Recibir y analizar las sugerencias y comentarios de los distintos públicos, e incluirlos en las estrategias de comunicación de la Corporación.
6	Analizar diariamente las noticias y prepara el Resumen de Prensa.
7	Atender las necesidades de información de los diferentes públicos internos.
8	Revisar material informativo de interés nacional e internacional en medios físicos y virtuales para ser difundido al público interno de la Corporación
9	Apoyar en la coordinación con los medios de comunicación para la gestión de la estrategia periodística de la Corporación.
10	Colaborar en la elaboración de las notas de prensa y comunicados corporativos.
11	Actualizar de manera permanente un directorio con los nombres de los responsables de las Oficinas de Comunicaciones de todas las instituciones del sector público o privado, nacional o internacional, que desarrollen actividades conexas con las de la Corporación.
12	Realizar los requerimientos necesarios para el desarrollo de Conferencias de Prensa.
13	Documentar cada evento corporativo con información, fotos y noticias relacionadas.
14	Establecer y mantener la red de contactos ("networking") de nuestros clientes y de los medios de comunicación.
15	Revisión de otros portales institucionales estatales/privados para confirmar que la información sobre la Corporación esté actualizada.
16	Redactar y editar las notas de prensa sobre la Corporación de acuerdo con las necesidades o los eventos corporativos.
17	Difundir información corporativa a través de los distintos medios de comunicación interna.
18	Evaluar las propuestas para la participación de COFIDE en eventos de terceros, verificar que esten alineadas a la estrategia y/u objetivos de exposición a medios de la Corporación, y someterlas a aprobación de la Alta Dirección.
19	Revisar regularmente la información contenida en la página web de la Corporación para evaluar necesidades de actualización.
20	Gestionar ante las gerencias respectivas la actualización de los contenidos de la página web de COFIDE.
21	Corrección y edición de material informativo de la Corporación.
22	Traducción al inglés de material informativo de la Corporación
23	Participar en la formulación del presupuesto relacionado con su departamento.

GERENCIA GENERAL JORGE LUIS RAMOS FELICES COFIDE

PIERINA FIGUEROA VILLEGAS COFIDE

N°	FUNCIÓN ESPECÍFICA
24	Reportar el cumplimiento de indicadores de gestión y de riesgos bajo su ámbito de acción.
25	Participar en la elaboración, actualizar y cumplir con los procedimientos relacionados con su ámbito de acción.
26	Identificar, evaluar y reportar al coordinador de riesgo operacional, las incidencias y riesgos de operación asociados a las actividades del departamento de acuerdo con los procedimientos establecidos para la administración del riesgo operacional.
27	Identificar y reportar los cambios que se produzcan en cualquiera de las actividades y procesos en los que participa el Departamento, así como el estado de avance de los planes de acción para la optimización de los procesos, la mitigación de los riesgos y mejora del sistema de control interno.
28	Implementar los planes de acción, iniciativas y medidas correctivas relacionados con su ámbito de acción.
29	Hacer seguimiento al cumplimiento de los contratos de servicios relacionados con su ámbito de acción, así como las prestaciones que efectuen los proveedores de bienes y/o servicios en su calidad de área usuaria hasta la conformidad del servicio.
30	Identificar, controlar, evaluar y reportar los riesgos relacionados al logro de sus objetivos.
31	Cumplir con la normativa interna y externa aplicable a su ámbito de acción.
32	Administrar la caja chica asignada al Departamento de Imagen Institucional.
33	Las demás que le asigne la Jefatura del Departamento de Imagen Institucional.

VI.- Interacción Interna: Todas las Gerencias y Departamentos de la Corporación.

Interacción Externa: - Medios de comunicación.

GERENCIA GENERAL
JORGE LUIS RAMOS FELICES
COFIDE

DEPARTAMENTO DE IMAGEN INSTITUCIONAL

Código:	**DII-AN04**
N° de puestos que cubre la ficha:	01

I.- Nombre del Puesto: Analista de Comunicación Corporativa y Publicidad **Categoría:** Analista

II.- Objetivo / Propósito del Puesto: Planificar, proponer y analizar la comunicación de la Corporación, tanto a nivel interno como externo, enfocándose en dos aspectos principales: la comunicación institucional (COFIDE como empresa del Estado y como banco de inversión y desarrollo del Perú) y la comunicación por líneas de cofide (Programas, productos, beneficios etc.).

III.- Línea de Autoridad:

Reporta a:
- Jefe del Departamento de Imagen Institucional.

Supervisa a:
No aplica.

IV.- Funciones Generales del Puesto:

1. Diseñar, elaborar y ejecutar estrategias de Relaciones Públicas.
2. Diseñar estrategias de Prensa.
3. Diseñar la estrategia publicitaria de la Corporación.

V.- Funciones Específicas del Puesto:

N°	FUNCIÓN ESPECÍFICA
1	Establecer las herramientas de comunicación a utilizar y adecuar la campaña al presupuesto asignado.
2	Coordinar con las empresas de medios escritos y audiovisuales, el trabajo del material a ser publicado o trasmitido.
3	Coordinar con los medios seleccionados y enviar arte y diseño de la publicidad elegida.
4	Coordinar con las oficinas de Comunicaciones Institucionales de las organizaciones afines a las actividades de COFIDE.
5	Revisar y difundir diariamente las noticias del Resumen de Prensa.
6	Coordinar con los voceros institucionales (Presidente, Gerente General, Gerente de División, Gerente de Producto o programa).
7	Ejecutar la estrategia Publicitaria propuesta y aprobada por la Alta Dirección de la Corporación.
8	Convocar y/o coordinar con los medios de comunicación para la difusión de la campaña, evento y/o lanzamiento a ser publicado o trasmitido.
9	Revisar de manera permanente el directorio con los nombres de los responsables de las Oficinas de Comunicaciones de todas las instituciones del sector público y privado, nacional e internacional, que desarrollen actividades conexas con las de la Corporación.
10	Impulsar el desarrollo de actividades de camaradería entre las instituciones del sector público con las que se desarrollen actividades de cooperación Interinstitucional.
11	Coordinar y supervisar lo necesario para el desarrollo de Conferencias de Prensa.
12	Coordinar, planificar y monitorear las entrevistas de los representantes y voceros de la Corporación, asi como, proponer los medios de comunicación adecuados y las secciones o programas en los cuales COFIDE deba participar.
13	Planear y diseñar el material a entregar en las ceremonias y eventos oficiales.
14	Coordinar y diseñar la infraestructura a utilizar en las ceremonias y eventos oficiales.
15	Coordinar con las Oficinas de Comunicaciones de las Instituciones participantes en los eventos, lo referido al protocolo, la recepción, permanencia de autoridades y despedida.
16	Coordinar con las Oficinas de Comunicaciones de las Instituciones la organización y lanzamiento de productos fuera de COFIDE.
17	Realizar los requerimientos de material gráfico diverso (folletos, afiches, volantes, trípticos, brochures, etc.) sobre las líneas de negocios de la Corporación, requeridos por las Gerencias y Departamentos.
18	Realizar los requerimientos para la elaboración del Video Institucional, así como también spots publicitarios y videos sobre las líneas de negocios de la Corporación (guión, imágenes, edición y correcciones, etc.)
19	Supervisar las notas de prensa sobre la Corporación de acuerdo con las necesidades o los eventos corporativos.
20	Diseñar un Plan de Difusión Anual para cada Producto y Programa de COFIDE, estableciendo las herramientas de comunicación a utilizar y eligiendo los canales adecuados.
21	Ejecutar las actividades planificadas para cada producto durante cada mes del año (publicidad, marketing y prensa).

PIERINA FRANCESCA VILLEGAS

GERENCIA GENERAL JORGE LUIS RAMOS FELICES COFIDE

N°	FUNCIÓN ESPECÍFICA
22	Evaluar las propuestas para la participación de COFIDE en eventos de terceros, verificar que esten alineadas a la estrategia y/u objetivos de exposición a medios de la Corporación, y someterlas a aprobación de la Alta Dirección.
23	Participar en la definición de las estrategias del Departamento de Imagen Institucional para el Plan Estratégico y los indicadores de gestión de COFIDE.
24	Actualizar el portal de Transparencia según el Mapa de Cumplimiento vigente.
25	Participar en la formulación del presupuesto relacionado con su departamento.
26	Reportar el cumplimiento de indicadores de gestión y de riesgos bajo su ámbito de acción.
27	Participar en la elaboración, actualizar y cumplir con los procedimientos relacionados con su ámbito de acción.
28	Identificar, evaluar, mitigar, supervisar y reportar los riesgos operacionales e incidencias asociados a las actividades que se realizan en el Departamento de acuerdo con los procedimientos establecidos para la administración del riesgo operacional.
29	Identificar y reportar los cambios que se produzcan en cualquiera de las actividades y procesos en los que participa el Departamento, así como el estado de avance de los planes de acción para la optimización de los procesos, la mitigación de los riesgos y mejora del sistema de control interno.
30	Implementar los planes de acción, iniciativas y medidas correctivas relacionados con su ámbito de acción.
31	Hacer seguimiento al cumplimiento de los contratos de servicios relacionados con su ámbito de acción, así como las prestaciones que efectuen los proveedores de bienes y/o servicios en su calidad de área usuaria hasta la conformidad del servicio.
32	Identificar, controlar, evaluar y reportar los riesgos relacionados al logro de sus objetivos.
33	Cumplir con las funciones de coordinador de riesgo operacional, establecidas en el Manual para la Gestión de Riesgo Operacional.
34	Cumplir con la normativa interna y externa aplicable a su ámbito de acción.
35	Las demás que le asigne la Jefatura del departamento de Imagen Institucional.

VI.- Interacción Interna: Todas las Gerencias y Departamentos de la Corporación.

Interacción Externa:
- Medios de comunicación.
- Proveedores.
- Empresas organizadoras de eventos.
- Agencias de publicidad.

DEPARTAMENTO DE IMAGEN INSTITUCIONAL
PAMELA FIGUEROA VILLEGAS
COFIDE

GERENCIA GENERAL
JORGE LUIS RAMOS FELICES
COFIDE

COFIDE

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
CORPORACIÓN FINANCIERA DE DESARROLLO

DEPARTAMENTO DE IMAGEN INSTITUCIONAL

Código:	DII-AS05
N° de puestos que cubre la ficha:	01

I.- Nombre del Puesto: Asistente de Marketing — **Categoría:** Asistente

II.- Objetivo / Propósito del Puesto: Gestionar el marketing como función de la Corporación, estrechamente relacionada a la Imagen Institucional, sirviendo de esta manera a los objetivos empresariales. La función de Marketing consiste en esencia en el análisis, planificación, ejecución y control de las acciones y programas destinados a realizar intercambios, a fin de alcanzar los objetivos perseguidos y la satisfacción del consumidor.

III.- Línea de Autoridad:

Reporta a:
- Jefe del Departamento de Imagen Institucional.

Supervisa a:
- No aplica.

IV.- Funciones Generales del Puesto:
1. Desarrollar iniciativas de Marketing (análisis, planificación, ejecución y control de las acciones y programas).
2. Desarrollar acciones de publicidad y promoción.

V.- Funciones Específicas del Puesto:

N°	FUNCIÓN ESPECÍFICA
1	Proponer los lineamientos que integran la política de comunicación corporativa.
2	Revisar y difundir diariamente el Resumen de Prensa Institucional.
3	Realizar los requerimientos del material a entregar y la infraestructura a utilizar en las ceremonias y eventos oficiales.
4	Conducir, como Maestro de Ceremonias y/o Moderador, los eventos oficiales que realiza la Corporación.
5	Participar en la implementación del programa de actividades culturales y deportivas para los trabajadores de la Corporación, que elabora la Gerencia de Recursos Humanos y Logística.
6	Coordinar y llevar a cabo las "Actividades Culturales y Deportivas" programadas, en conjunto con los proveedores y Administración.
7	Coordinar, lo referente a Imagen, en las actividades del calendario institucional (Aniversario, Día de la Madre, Día del Padre, Fiestas Patrias, Navidad).
8	Coordinar y supervisar la diagramación y empaque de la "Memoria Institucional Anual".
9	Recopilar información, editar y diseñar la Revista Institucional mensual.
10	Diseñar y diagramar material gráfico diverso (folletos, afiches, volantes, trípticos, brochures, etc.) sobre las líneas de negocios de la Corporación, requeridos por las Gerencias y Departamentos.
11	Coordinar la elaboración del Video Institucional, así como también spots publicitarios y videos sobre las líneas de negocios de la Corporación (guión, imágenes, edición y correcciones, etc.).
12	Coordinar otras formas de difusión de la imagen institucional a través de medios no convencionales como merchandising, promociones, activaciones, bellow the line - BTL,
13	Elaborar y proponer campañas de lanzamiento de nuevos productos y servicios de la Corporación (Cofisoles, Factoring, etc..), así como también campañas de difusión de productos existentes.
14	Coordinar y llevar a cabo las campañas de lanzamiento de nuevos productos, así como también de productos existentes, que hayan sido aprobadas.
15	Actualizar la información contenida en la página web de la Corporación.
16	Proponer las estrategias del Departamento de Imagen Institucional para el Plan Estratégico y los indicadores de gestión de COFIDE.
17	Participar en la formulación del presupuesto relacionado con su departamento.
18	Reportar el cumplimiento de indicadores de gestión y de riesgos bajo su ámbito de acción.
19	Elaborar estadísticas del departamento producto de encuestas, impactos en prensa y resultados de campañas.
20	Participar en la elaboración, actualizar y cumplir con los procedimientos relacionados con su ámbito de acción.
21	Identificar, evaluar y reportar al coordinador de riesgo operacional, las incidencias y riesgos de operación asociados a las actividades del departamento de acuerdo con los procedimientos establecidos para la administración del riesgo operacional.

GERENCIA GENERAL
JORGE LUIS RAMOS FELICES
COFIDE

N°	FUNCIÓN ESPECÍFICA
22	Identificar y reportar los cambios que se produzcan en cualquiera de las actividades y procesos en los que participa el Departamento, así como el estado de avance de los planes de acción para la optimización de los procesos, la mitigación de los riesgos y mejora del sistema de control interno.
23	Implementar los planes de acción, iniciativas y medidas correctivas relacionados con su ámbito de acción.
24	Hacer seguimiento al cumplimiento de los contratos de servicios relacionados con su ámbito de acción, así como las prestaciones que efectuen los proveedores de bienes y/o servicios en su calidad de área usuaria hasta la conformidad del servicio.
25	Identificar, controlar, evaluar y reportar los riesgos relacionados al logro de sus objetivos.
26	Cumplir con la normativa interna y externa aplicable a su ámbito de acción.
27	Las demás que le asigne la Jefatura del Departamento de Imagen Institucional.

VI.- Interacción Interna: Todas las Gerencias y Departamentos de la Corporación.

Interacción Externa:
- Medios de comunicación.
- Proveedores.
- Empresas organizadoras de eventos.
- Agencias de publicidad.

GERENCIA GENERAL
JORGE LUIS RAMOS FELICES
COFIDE