**GERENCIA DE IDENTIDAD INSTITUCIONAL Y PUBLICIDAD**

ACCIONES

1. Velar por la implementación de la marca de la Agencia en todas las producciones visuales de la Organización.
2. Aprobar el Manual de Estilo en el que se puedan encontrar las pautas de identidad visual e institucional.
3. Diseñar las campañas publicitarias y coordinar su divulgación.
4. Evaluar y canalizar las solicitudes de los medios de comunicación masiva manteniendo relación con los departamentos comerciales de los mismos.
5. Coordinar, desarrollar y gestionar la emisión de publicidad en los sistemas de medios (gráfica, TV abierta y cable, radio, portales de Internet y vía pública), incluyendo la evaluación y verificación de las propuestas publicitarias en la faz técnica y económica.
6. Gestionar la contratación de agencias creativas para el diseño de la publicidad y coordinar la producción y entrega de materiales a los medios involucrados.
7. Organizar, coordinar y supervisar la participación institucional en ferias y/o exposiciones, que requieran la presentación de la marca de la Agencia (armado de stand, presentaciones, folletería, materiales varios de diseño institucional).
8. Coordinar y supervisar la actuación de las áreas a su cargo.

**DEPARTAMENTO IDENTIDAD INSTITUCIONAL Y DISEÑO**

ACCIONES

1. Desarrollar las actividades específicas necesarias para que se genere y fortalezca la identidad e imagen institucional de la Agencia.
2. Intervenir en la implementación de la marca de la Agencia en todas las producciones visuales de la Organización en todos los productos y sedes del territorio provincial, tales como en la papelería institucional, señalización interna, vehículos oficiales, indumentaria, etc.
3. Elaborar los manuales de Identidad Visual y de Pautas de Identidad Institucional.
4. Prever y gestionar la organización de eventos de diversa índole a nivel externo, de los que participe la Agencia en predios feriales, al aire libre o en espacios de la misma Agencia, como así también aquellos de nivel interno que programen los distintos funcionarios y las diferentes áreas de la Agencia.
5. Programar y desarrollar las tareas que impliquen el manejo de la identidad institucional en las campañas de servicio implementadas por diversas áreas de la Agencia.
6. Relevar y controlar todos los productos aplicados antes y durante la realización de los eventos, para luego acopiar, guardar y mantener las piezas y productos para su posterior uso.
7. Trabajar en conjunto y compartir información con la agencia que eventualmente contrate el Organismo, vinculadas al diseño y a las campañas publicitarias que se desarrollen.

**DEPARTAMENTO DE PUBLICIDAD**

ACCIONES

1. Planificar estrategias de gestión comercial para optimizar el presupuesto asignado en base a una información tarifaria actualizada.
2. Evaluar los criterios de conveniencia económica y penetración de los distintos sistemas de medios elegibles para proponer una selección racional en la asignación de órdenes de publicidad.
3. Obtener y elaborar periódicamente la información de acceso público y privado referidas a rating, circulación y demás unidades de medición de los medios con el objeto de establecer relaciones costo/beneficio en la selección de los medios para publicitar información de la Agencia, y para seguimiento y control de la pauta controlada.
4. Confeccionar reportes gráficos con análisis de costos e información sobre niveles de inversión en los medios.
5. Gestionar en forma completa el ciclo correspondiente a las órdenes de publicidad, incluyendo caratulación, comprobantes de emisión, certificación de prestación de servicio, conformación de facturas y trámites de cobro, para lo cual podrá confeccionar las normativas que resulten apropiadas.
6. Informar a los medios los requisitos exigidos para incorporarse al Registro Oficial de Medios Publicitarios y recepcionar y verificar que la documentación presentada cumpla con ello. Solicitar a los medios la documentación necesaria para conformar el legajo interno de proveedores de publicidad de Arba.

**GERENCIA DE MEDIOS, COMUNICACIÓN Y PROTOCOLO**

ACCIONES

1. Elaborar, implementar y articular con las áreas pertinentes una política de medios de comunicación que garantice la presencia efectiva de la Agencia de Recaudación y del Director Ejecutivo.
2. Coordinar acciones de difusión y estrategias de comunicación con las áreas responsables de la comunicación del gobierno provincial.
3. Entender en la política de imagen institucional de la Agencia y del Director Ejecutivo.
4. Entender en las transmisiones televisivas y en la cobertura fotográfica de los distintos actos del Director Ejecutivo y coordinar la transmisión, archivo, difusión e impresión del material generado.
5. Asistir en la implementación de los cursos de acción necesarios para garantizar la difusión y conocimiento general de la actividad oficial del Director Ejecutivo y de los funcionarios de la Agencia.
6. Supervisar la página Web de la Agencia y coordinar la comunicación 2.0 del Director Ejecutivo y de la Agencia.
7. Entender en la ejecución de políticas de comunicación radial, gráfica, televisiva y web.
8. Planificar las políticas de Prensa y Difusión, evaluando y produciendo la información que surja de los análisis pertinentes.
9. Promover cursos de acción necesarios para garantizar la difusión y conocimiento general de la actividad de la Agencia y la información de interés público.
10. Planificar la cobertura periodística de los eventos, hechos o situaciones relevantes en las que resulten partícipes el Director Ejecutivo o las áreas que conforman la Agencia.
11. Planificar convenios o acuerdos de intercambio de información que garanticen la máxima difusión concerniente a hechos y actos de la Agencia.
12. Promover la distribución de información originada en los medios a las áreas de la Agencia.
13. Diseñar mecanismos que permitan formular observaciones permanentes sobre la evolución de la imagen de la gestión en los medios.
14. Asesorar al Director Ejecutivo en lo concerniente a los aspectos discursivos y de imagen.
15. Elaborar productos de comunicación para garantizar la información actualizada para la toma de decisiones al Director Ejecutivo y a los responsables de la Agencia de Recaudación.
16. Delinear la política de comunicación interna de la Agencia y poner en práctica mecanismos que contribuyan a fortalecer la pertenencia institucional del personal que la integra.
17. Organizar, coordinar y supervisar las actividades relacionadas con el protocolo de los actos oficiales, ceremonias y reuniones que lleve a cabo la Agencia de Recaudación, el Director Ejecutivo y demás autoridades.
18. Coordinar las audiencias solicitadas al Director Ejecutivo, organizar su atención y atender a las distintas delegaciones que concurran a las mismas.
19. Planificar y evaluar el desarrollo de eventos institucionales vinculados al Director Ejecutivo.
20. Asistir en las actividades relacionadas con el protocolo en los actos oficiales, ceremonias y reuniones que se lleven a cabo en la Agencia, como así también en los distintos municipios a los cuales asista el Director Ejecutivo y/o cualquier otra autoridad de la Agencia que así lo requiera.
21. Tramitar y controlar las invitaciones que reciba el Director Ejecutivo

**DEPARTAMENTO DE MEDIOS Y PRODUCCIÓN DE CONTENIDOS**

ACCIONES

1. Evaluar y canalizar las solicitudes de los medios de comunicación masiva, manteniendo relación con los servicios informativos de los mismos.
2. Impulsar el relevamiento organizado de los medios de comunicación y analizar el contenido de las informaciones sobre el accionar de la Agencia.
3. Evaluar y definir los medios de comunicación estratégicos.
4. Asistir a las distintas áreas y dependencias de la Agencia en aspectos vinculados a las informaciones de prensa, a efectos de dar homogeneidad a los mensajes emanados de distintas fuentes.
5. Articular la prensa de la Agencia y del Director Ejecutivo con los medios gráficos, televisivos, radiales y digitales, a través de la producción y difusión de contenidos en diversos formatos, lo cual incluye la redacción de comunicados, gacetillas, entrevistas y artículos especiales, la elaboración de audios, videos, material para internet, redes sociales, etc.
6. Planificar, confeccionar y difundir imágenes y fotografías referidas a la labor del

 Director Ejecutivo y las actividades de la Agencia.

1. Diseñar y organizar los ejes discursivos del Director Ejecutivo y de los funcionarios de la Agencia de Recaudación que tengan como destino ser difundidos en los medios de comunicación.
2. Relevar editoriales y notas de opinión de aquellos medios definidos estratégicamente.
3. Evaluar y elaborar informes sobre las editoriales y notas de opinión que permitan una mayor información para la toma de decisiones.
4. Elaborar informes e investigaciones especiales cuya formulación refiera a la gestión de la Agencia, las administraciones tributarias y los temas económicos y políticos vinculados con éstas.
5. Elaborar y aprobar el Manual de Estilo en el que se puedan encontrar las pautas para la comunicación escrita de la Gerencia de Medios, Comunicación y Protocolo.
6. Relevar y registrar los productos de comunicación que resultasen de la realización de eventos y actos institucionales, para archivar, analizar y proveer de conclusiones al Director Ejecutivo y el resto de los integrantes de la Agencia de Recaudación.
7. Establecer los criterios que se aplicarán para comunicar en los medios de comunicación las acciones del Director Ejecutivo y la Agencia de Recaudación de la provincia de Buenos Aires.
8. Definir la forma y el contenido en lo relacionado con el gestor de prensa en la página Web de la Agencia de Recaudación de la provincia de Buenos Aires en coordinación con las demás áreas competentes en la materia.
9. Elaborar planes anuales de medición, análisis y mejora de calidad de los productos, procesos y servicios del área.
10. Coordinar y ejecutar acciones conjuntas con las diferentes áreas de comunicación de las dependencias pertenecientes al Ejecutivo Provincial y Nacional, en caso de ser necesario.
11. Comunicar, difundir y promocionar programas de gestión y acciones institucionales consideradas estratégicas.
12. Producir y difundir en un lenguaje accesible aquella información estratégica de índole técnica que posea una incidencia directa en la calidad de vida de la población.
13. Enviar a los responsables de los sitios Web de los distintos municipios el material de video y fotografía producido por la Agencia de Recaudación.
14. Mantener una fluida relación con los responsables de las Web de las distintas jurisdicciones de la Administración Pública Provincial y de los Municipios.
15. Planificar, organizar y definir el modo y la forma en que los conceptos y mensajes institucionales definidos por el Director Ejecutivo y demás autoridades de la Agencia de Recaudación tomarán estado público a través de la difusión en los medios de comunicación.
16. Desgrabar las exposiciones y declaraciones de los funcionarios de la Agencia de Recaudación de la Provincia de Buenos Aires con el objetivo de analizarlos para garantizar la emisión de un mensaje acorde con la propuesta del Director Ejecutivo y de las demás autoridades.
17. Organizar y actualizar permanentemente la agenda de medios de comunicación y periodistas para garantizar una relación fluida y permanente con los medios de comunicación televisivos, gráficos, radiales y digitales.
18. Elaborar un informe mensual sobre las noticias de la organización, monitoreadas a diario en los medios de comunicación e Internet, publicadas en gráfica, radio, televisión, portales de noticias, etc., locales, provinciales, nacionales e internacionales, y sobre esa base realizar artículos que contengan elementos de análisis que sean de utilidad a los fines de la organización.
19. Confeccionar y actualizar un archivo temático y cronológico de material fotográfico, digital y en papel en los casos en que lo amerite.
20. Producir y difundir videos que reflejen las distintas actividades que realiza la Agencia y el Director Ejecutivo, en los medios televisivos y digitales para asegurar su disponibilidad en la web.

**DEPARTAMENTO DE CEREMONIAL Y PROTOCOLO**

ACCIONES

1. Asistir al Director Ejecutivo en la planificación de las reuniones y compromisos oficiales coordinando la logística necesaria.
2. Coordinar las acciones conjuntas con las diferentes áreas de protocolo y ceremonial de las dependencias pertenecientes al Ejecutivo Provincial.
3. Recibir, controlar y registrar las invitaciones que reciba el Directo Ejecutivo y demás autoridades de la Agencia, para organizar la presentación de credenciales y

la agenda de actos y eventos.

1. Recibir y coordinar las solicitudes de audiencias formuladas al Director Ejecutivo de la Agencia de Recaudación de Buenos Aires, organizar su atención y atender a

las distintas delegaciones que concurran a las mismas.

1. Prestar asistencia a los señores Subdirectores Ejecutivos de la Agencia de Recaudación de Buenos Aires.
2. Elaborar y proponer el Protocolo a cumplirse en los actos y visitas en los que participe el Director Ejecutivo y/o demás autoridades.
3. Realizar y gestionar las invitaciones a los eventos que organice la Agencia de Recaudación.
4. Intervenir en la preparación de eventos a los que concurra el Director Ejecutivo.
5. Confeccionar el programa de actos, ceremonias y visitas en las que participe el Director Ejecutivo, estableciendo horarios, itinerarios y actividades a cumplir.
6. Efectuar el reconocimiento previo necesario de los lugares a visitar.
7. Mantener actualizado el archivo de los eventos a los que haya asistido el Director Ejecutivo.
8. Confeccionar notas, telegramas y demás comunicaciones referentes a adhesiones, felicitaciones y pésames. Recibir y enviar salutaciones de fin de año.
9. Solicitar presupuestos para la realización de actos oficiales.
10. Redactar, registrar y remitir las comunicaciones correspondientes a las audiencias derivadas y todo otro tipo de notificación que reciba el Director Ejecutivo y demás

**DEPARTAMENTO COMUNICACIÓN INTERNA**

ACCIONES

1. Gestionar el tratamiento, difusión y flujo de la información interna en la Agencia a través de los canales de comunicación específicos que determine la Gerencia de Medios, Comunicación y Protocolo, tales como: publicaciones, folletos, gráfica en carteleras, medios digitales, etc.
2. Propiciar e implementar, en conjunto con otras áreas del organismo, actividades culturales y recreativas que permitan profundizar la articulación del personal de la Agencia, fortaleciendo la pertenencia institucional.
3. Realizar campañas de difusión interna que estén acordes a las necesidades de la Agencia y sigan una línea estratégica con el resto de la planificación comunicacional del organismo.