

INFORME DE GESTIÓN

NOMBRE DE LA DEPENDENCIA	Dirección de mercadeo y comunicación
PERÍODO:	2013-2021
NOMBRE DEL FUNCIONARIO:	Fabiola Pujol Vargas
PUESTO:	Coordinador de mercadeo de marca PROCOMER
FECHA DEL INFORME	Octubre 2021

Notas importantes:

1. El informe debe quedar guardado en PDF y firmado digitalmente.
2. Si para algún apartado no se considera contenido, se debe hacer la referencia del mismo indicando que no hubo en el tiempo de la gestión ningún hecho o situación que amerite indicarlo.



1-1186-0537



CONTENIDO DEL INFORME DE GESTION

1. Resumen ejecutivo	3
2. Resultados de la gestión	3
2.1. Referencia de la labor sustantiva de la dependencia a cargo.	3
2.2. Cambios habidos en el entorno durante el período de la Gestión.	3
2.3. Estado de la autoevaluación del sistema de Control Interno de la dependencia al inicio y al final de su gestión.....	3
2.4. Acciones emprendidas para establecer, mantener, perfeccionar y evaluar el sistema de Control Interno de la dependencia, al menos durante el último año.....	3
2.5. Principales logros alcanzados durante la gestión de conformidad con la planificación institucional o de la dependencia.	3
2.6. Estado de los proyectos más relevantes en el ámbito institucional o de la dependencia, existentes al inicio de su gestión y de los que dejó pendientes de concluir.....	3
2.7. Administración de los recursos financieros asignados durante la gestión.	3
2.8. Sugerencias para la buena marcha de la dependencia, si se estima necesario únicamente.	3
2.9. Observaciones sobre otros asuntos de actualidad u otros, que se deben enfrentar o que debería aprovechar por parte de la dependencia, si se estima necesario únicamente.	3
2.10. Estado actual del cumplimiento de las disposiciones que durante su gestión le hubiera girado la Contraloría General de la República.....	3
2.11. Estado actual de cumplimiento de las recomendaciones que durante su gestión le hubiera formulado la respectiva Auditoría Interna.....	3



1. Resumen ejecutivo
2. Resultados de la gestión
 - 2.1. Referencia de la labor sustantiva de la dependencia a cargo.
 - 2.2. Cambios habidos en el entorno durante el período de la Gestión.
 - 2.3. Estado de la autoevaluación del sistema de Control Interno de la dependencia al inicio y al final de su gestión.
 - 2.4. Acciones emprendidas para establecer, mantener, perfeccionar y evaluar el sistema de Control Interno de la dependencia, al menos durante el último año.
 - 2.5. Principales logros alcanzados durante la gestión de conformidad con la planificación institucional o de la dependencia.
 - 2.6. Estado de los proyectos más relevantes en el ámbito institucional o de la dependencia, existentes al inicio de su gestión y de los que dejó pendientes de concluir.
 - 2.7. Administración de los recursos financieros asignados durante la gestión.
 - 2.8. Sugerencias para la buena marcha de la dependencia, si se estima necesario únicamente.
 - 2.9. Observaciones sobre otros asuntos de actualidad u otros, que se deben enfrentar o que debería aprovechar por parte de la dependencia, si se estima necesario únicamente.
 - 2.10. Estado actual del cumplimiento de las disposiciones que durante su gestión le hubiera girado la Contraloría General de la República.
 - 2.11. Estado actual de cumplimiento de las recomendaciones que durante su gestión le hubiera formulado la respectiva Auditoría Interna.



1. RESUMEN EJECUTIVO

Presento este Informe de gestión a solicitud de la Dirección de Gestión Humana y en cumplimiento con las disposiciones administrativas de PROCOMER. Este Informe es en calidad de Coordinadora de mercadeo de marca PROCOMER, puesto que ejercí por más de siete años

Durante mi gestión me enfoqué en facilitar los medios y las condiciones para que los miembros de mi equipo ejecutaran sus planes de trabajo de acuerdo con las disposiciones de la Dirección

Además siempre procuré aportar mi criterio y mi visión estratégica ante propuestas, planes de trabajo, proyectos, consultas y cualquier oportunidad que tuve de interactuar con clientes internos y externos; y en todas las ocasiones que tuve que representar a PROCOMER

Agradezco profundamente la oportunidad y confianza que PROCOMER y sus líderes han depositado en mí durante el período en que ejercí mi puesto de Coordinadora.

Ser parte del valioso talento humano de PROCOMER, además de ser un gran honor, me generó importantes lecciones y enseñanzas, las cuales ocasionaron mejoras significativas en mi desarrollo personal.

RESULTADOS DE LA GESTIÓN

2.1. Referencia de la labor sustantiva de la dependencia a cargo.

Durante el período 2013 y 2021 ejercí el cargo de Coordinadora de mercadeo de marca PROCOMER

Objetivo: Organizar, dirigir, coordinar y controlar las actividades de mercadeo y branding de PROCOMER, liderando el equipo de producción y audiovisuales y coordinando estratégicamente la producción de materiales promocionales, presentaciones corporativas, velando por la correcta aplicación de la marca con las actividades externas como ferias, eventos, capacitaciones, etc., y asimismo con la Marca País.

GH-F-05.03
v0



Coordinar, supervisar y liderar estratégicamente al equipo de producción y audiovisuales de Comunicación y Mercadeo, dando lineamientos generales del trabajo y coordinando la distribución de acciones que garantice los mejores tiempos de respuesta y calidad.

Revisar, actualizar, y garantizar la aplicación de los criterios de la arquitectura y libro de marca de PROCOMER, de manera que incorpore los criterios de Marca País y garantice la calidad en la producción de los materiales impresos o audiovisuales que se produzcan para promocionar los servicios y resaltar a PROCOMER como marca.

Planear, ejecutar y realizar el seguimiento de las campañas publicitarias nacionales para generar posicionamiento de PROCOMER y divulgar los servicios que brinda la institución.

Supervisar la producción de materiales promocionales de PROCOMER, que respondan a las necesidades y requerimientos de los departamentos que ofrezcan servicios a sus públicos de interés.

Supervisar y controlar la producción de videos, animaciones, presentaciones corporativas, folletos, brochures, boletines, memorias, invitaciones, publicaciones de sectores productivos, etc., manteniendo la homogeneidad de la marca y la calidad de los productos.

Controlar, ejecutar y garantizar la presencia de marca PROCOMER en cada uno de los diversos eventos nacionales que posicionen a PROCOMER como la institución líder en materia de comercio exterior.

Apoyar, coordinar y supervisar todos los materiales gráficos y digitales que se generen para garantizar el éxito de la feria BTM

Supervisar y apoyar la actualización y maximización de la página web como una herramienta valiosa de comunicación, que refuerce la marca PROCOMER y se proyecte como uno de los mejores sitios web del país.

Definir y velar por la correcta implementación de la Estrategia de Comunicación Digital de la institución que se plasme en las redes sociales y el sitio web y cualquier otra plataforma digital que se incluya en dicha estrategia.

Apoyar a las diversas áreas de PROCOMER en la conceptualización y diseño de materiales promocionales vigilando la calidad y generando ideas para apoyar la marca con materiales BTL

GH-F-05.03
v0



que desarrolle PROCOMER, para la divulgación y promoción de los sectores productivos específicos del país.

Colaborar en la elaboración y ejecución del presupuesto de la Dirección de Mercadeo y Comunicación basado en plan anual, asignado recursos para la implementación de las estrategias de mercadeo y desarrollo de la marca PROCOMER.

Atender consultas y solicitudes para el proceso de diario de producción, llevando el control y seguimiento de las órdenes y solicitudes de trabajo del área de producción y audiovisuales.

Servir de enlace y coordinar acciones con las agencias de publicidad y de producción de materiales externas, tanto en la conceptualización de ideas, como la ejecución de estrategias y generación de materiales, para las ferias y requerimientos internos de campañas de comunicación de los departamentos de PROCOMER.

2.2. Cambios habidos en el entorno durante el período de la Gestión.

Gerente General de PROCOMER anunció una reestructuración y mi área, que formaba parte de la Dirección.

Antes de eso las condiciones del entorno fueron bastantes estables y me permitieron desempeñar mis funciones sin mayores contratiempos.

2.3. Estado de la autoevaluación del sistema de Control Interno de la dependencia al Inicio y al final de su gestión.

No se cuenta con registro de Autoevaluación para el año en que inicié mis labores en PROCOMER.

En el 2021 se autoevaluó los sistemas de información donde a nivel PROCOMER

2.4. Acciones emprendidas para establecer, mantener, perfeccionar y evaluar el sistema de Control Interno de la dependencia, al menos durante el último año.

Para el año 2021 se realizaron las siguientes acciones para la mitigación de los riesgos de los indicadores de ese año:

- Dar seguimiento al plan anual
- Repasar los procedimientos

GH-F-05.03

v0



- Realizar una reunión para repasar el procedimientos
- Realizar reuniones periódicas con el equipo para ver el avance de sus labores.

2.5. Principales logros alcanzados durante la gestión de conformidad con la planificación Institucional o de la dependencia.

Se realiza la información según plan de acción realizado por mi jefatura correspondiente Arturo Barboza

2.6. Estado de los proyectos más relevantes en el ámbito Institucional o de la dependencia, existentes al inicio de su gestión y de los que dejó pendientes de concluir.

N/A

2.7. Administración de los recursos financieros asignados durante la gestión.

Presupuesto del área para administrar con el equipo

Los recursos financieros de mi área consistieron principalmente en presupuesto para viáticos en el exterior, transporte en el exterior, telecomunicaciones y teléfono. Estos recursos se empleaban para dar contenido presupuestario también a temas relacionados con comunicación y marca PROCOMER

Todos esos recursos se ejecutaron considerando las disposiciones establecidas por la Gerencia Administrativa Financiera de PROCOMER.

2.8. Sugerencias para la buena marcha de la dependencia, si se estima necesario únicamente.

1. Recomiendo solicitar al departamento de TI el compromiso necesario para mejorar el sistema
2. Apoyo con empresas contratistas para el mejor manejo del personal y realizar mejor las funciones realizadas

2.9. Observaciones sobre otros asuntos de actualidad u otros, que se deben enfrentar o que debería aprovechar por parte de la dependencia, si se estima necesario únicamente.

N/A

GH-F-05.03
v0



2.10. Estado actual del cumplimiento de las disposiciones que durante su gestión le hubiera girado la Contraloría General de la República.

Durante mi gestión la Contraloría General de la República no giró disposiciones específicas que correspondieran al área de mercadeo y comunicación. A mi área directamente no se indico.

2.11. Estado actual de cumplimiento de los recomendaciones que durante su gestión le hubiera formulado la respectiva Auditoría Interna

Durante mi gestión la Auditoría Interna no formuló recomendaciones específicas que correspondieran al área de comunicación y mercadeo