

# Rosalyn Aranda Díaz

## RESUMEN

Licenciada en Ciencias de la Comunicación por la Universidad Femenina del Sagrado Corazón (Unifé). Máster en Dirección de Comunicación Corporativa por la Universidad de Barcelona y la EAE Business School.

Cuenta con especializaciones en periodismo económico, comunicación corporativa y gubernamental, relaciones institucionales, protocolo y organización de eventos. Posee más de 15 años de experiencia en medios de comunicación y entidades del sector público y privado.

Actualmente, es jefa (e) de la Oficina de Comunicaciones y Atención al Ciudadano del OEFA.

Aranda se ha desempeñado en cargos como directora de la Oficina de Imagen Institucional y Comunicaciones del Ministerio de Agricultura y Riego, y subgerente de Imagen Institucional del Seguro Social del Perú (EsSalud).

Asimismo, fue asesora y consultora de instituciones públicas y privadas como el Ministerio de Salud, el Ministerio de Economía y Finanzas, el Ministerio de Agricultura y Riego, la Comisión de Presupuesto del Congreso de la República, Corporación Lindley, el grupo Romero y Apoyo Comunicación Corporativa.

Ha ejercido el periodismo en diarios como *El Comercio*, *Perú 21*, *Gestión* y la revista *América Economía Perú*.

## EDUCACIÓN

- **Universidad Femenina del Sagrado Corazón (UNIFE)**  
1995-2000  
Licenciada en Ciencias de la Comunicación (Periodismo)

## ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN

- **Universidad de Barcelona y EAE Business School**  
Mayo 2014-junio del 2015.  
Máster en Dirección de Comunicación Corporativa
- **Academia diplomática del Perú**  
Abril-julio del 2013.

Curso de Protocolo y Ceremonial del Estado

- **Universidad Complutense de Madrid (España)**  
Setiembre-diciembre del 2012.  
Diplomado Online en Comunicación Corporativa Gubernamental
- **Universidad de Piura**  
Abril-noviembre del 2012  
Postgrado en Gestión de la Comunicación y Fundamentos de Managment
- **Universidad de Lima**  
Abril-mayo del 2012  
Curso Comunicación e Imagen: Estrategias y Gestión de Medios
- **Organización de los Estados Americanos (OEA)**  
Abril-junio del 2011  
Curso On Une “Estrategias Efectivas de Comunicación Institucional y Gubernamental”
- **La Fundéu BBVA, la Real Academia Española (RAE) y la Fundación española CEDEDET**  
Setiembre-noviembre del 2010  
Curso Online “El buen uso del español en los medios de comunicación”
- **Instituto Español de Comercio Exterior y la Fundación española CEDEDET.**  
Mayo 2010-Madrid (España)  
Curso presencial “Formación Económica para Periodistas”
- **Instituto Español de Comercio Exterior y la Fundación española CEDEDET**  
Setiembre-noviembre del 2009  
Curso Online “Formación Económica para Periodistas”
- **Asociación de Bancos, Seguros y AFPs Asbanc**  
Julio-setiembre del 2009  
Curso en Periodismo Económico
- **Instituto de Formación Bancaria (IFB) de Asbanc**  
Abril-diciembre del 2005  
Diplomado en Periodismo Financiero

## EXPERIENCIA PROFESIONAL

- **SEGURO SOCIAL DEL PERU (EsSalud)**  
Subgerente de Imagen Institucional y Apoyo al Voluntariado  
Agosto 2015

- Diseñar e implementar planes de comunicación y de marketing estratégico para dirigidas al público interno y externo EsSalud.
  - Desarrollar campañas comunicacionales dirigidas al público interno y externo EsSalud.
  - Creación del concepto creativo, supervisión y cuidado de la línea gráfica de EsSalud en todas las piezas gráficas internas y externas.
  - Creación, planificación, organización y ejecución de campañas de salud y eventos institucionales de EsSalud.
  - Coordinación y coproducción de eventos con otras instituciones en las que participe EsSalud.
  - Gestión de convenios y alianzas estratégicas con *stakeholders* de interés de EsSalud.
  - Desarrollo de acciones de relacionamiento con *stakeholders* de interés de EsSalud.
  - Coordinación con las Oficinas de Comunicaciones de EsSalud a nivel nacional en la organización de campañas y buen uso de las líneas gráficas.
  - Encargada del desarrollo y supervisión de planes y proyectos de la oficina de Apoyo al Voluntariado.
  - Otras tareas que le asigne la Gerencia de Relaciones Institucionales y/o la Alta Dirección.
- **MINISTERIO DE AGRICULTURA Y RIEGO (MINAGRI)**

Consultora en temas de comunicaciones para el Viceministerio de Políticas Agrarias

De febrero a julio del 2015

- Trabajar estrategias de comunicación en coordinación con la Oficina de Comunicaciones e Imagen del Minagri para la alta Dirección.
- Desarrollar, coordinar y organizar eventos estratégicos de interés de la Alta Dirección del Minagri.
- Coordinar acciones intersectoriales correspondientes al sector agrario, con organismos nacionales e internacionales de información y/o comunicación o similares.
- Elaboración y conducción de estrategias de comunicación para el Viceministerio de Políticas Agrarias y las direcciones que responden al referido despacho.
- Coordinar con los proyectos especiales y organismos públicos descentralizados información relevante para su difusión que sea de interés del Viceministerio de Políticas Agrarias.
- Elaborar, coordinar, supervisar y monitorear los contenidos informativos de las direcciones que responden al Viceministerio de Políticas Agrarias
- Coordinar con las direcciones que responden al Viceministerio de Políticas Agrarias los eventos institucionales.
- Asesorar en la elaboración y difusión de material informativo relevante que será comunicado al público interno y externo.
- Asesorar y absolver consultas en asuntos de su especialidad.
- Otras tareas que le asigne el Viceministerio de Políticas Agrarias y/o la Alta Dirección.

- **MINISTERIO DE AGRICULTURA Y RIEGO**

Directora de la Oficina de Imagen Institucional y Comunicaciones

De julio del 2014 a enero del 2015

- Elaborar los lineamientos y/o directivas que rigen la comunicación, información y/o difusión de actividades y/o acciones a cargo del ministerio.
- Coordinar y supervisar las actividades y/o acciones que rigen la información, divulgación y/o comunicación interna y externa.
- Coordinar con los proyectos especiales y organismos públicos descentralizados los lineamientos de la comunicación, información y/o difusión corporativa del sector agricultura.
- Coordinar, supervisar y monitorear la información difundida en el portal web del ministerio.
- Supervisar los contenidos de las publicaciones institucionales impresas, del ministerio, sus direcciones generales, proyectos y organismos públicos adscritos-OPD.
- Coordinar con los organismos internos, proyectos especiales, direcciones generales y organismos públicos adscritos-OPD, los eventos institucionales.

- Asesorar a la Alta Dirección y Direcciones Generales en la organización de los servicios institucionales de comunicación, información y/o difusión.
  - Coordinar acciones intersectoriales correspondientes al sector agrario, con organismos nacionales e internacionales de información y/o comunicación o similares.
  - Elaboración y conducción de estrategias de comunicación y/o información para el desarrollo institucional.
  - Coordinar y supervisar las actividades y /o acciones de las relaciones públicas del ministerio.
  - Asesor en la redacción de notas informativas relevantes, para su difusión.
  - Asesor y absolver consultas en asuntos de su especialidad.
  - Otras tareas que le asigne la Secretaría General y/o la Alta Dirección.
  
- **CORPORACIÓN LINDLEY S.A.**

Analista principal de relaciones institucionales

De enero del 2013 a julio del 2014

  - Elaboración, implementación, gestión y monitoreo de Plan Nacional de Relaciones Institucionales con Estado, gremios, grupos empresariales, entre otros.
  - Gestión de Convenios y Alianzas Estratégicas con el Gobierno (Ejecutivo y Legislativo) y el empresariado.
  - Identificación y desarrollo de proyectos de Obras por Impuestos.
  - Desarrollo de acciones de relacionamiento y coordinación gobierno, empresariado y socio estratégico.
  - Realización de eventos corporativos.
  - Coordinación y coproducción de eventos con otras instituciones.
  - Gestión de donaciones y auspicios con *stakeholders* de interés.
  
- **COMISIÓN DE PRESUPUESTO CONGRESO DE LA REPÚBLICA**

Asesora

De setiembre a diciembre del 2012

  - Dirigir y gestionar las acciones de comunicación de la Comisión de Presupuesto y Cuenta General de la República del Congreso del Perú.
  - Mantener informado al presidente de la Comisión de Presupuesto y Cuenta General de la República del Congreso del Perú acerca de las noticias generadas y difundidas en torno a sus tareas ejecutadas.
  - Elaborar notas de prensa y coordinar con los medios la difusión
  - Coordinar entrevistas con los medios de comunicación para el Presidente de la Comisión de Presupuesto y Cuenta General de la República del Congreso del Perú.
  - Coordinar y supervisar la elaboración de mapeo e informe de impacto noticioso, el cual ayudará a evaluar la posición de la Comisión de Presupuesto y Cuenta General de la República del Congreso del Perú en los principales *stakeholders*.
  - Supervisar monitoreo de impactos noticiosos respecto a las actividades del presidente y su grupo de trabajo e identificar posibles situaciones negativas en su imagen y/o de la Comisión de Presupuesto y Cuenta General de la República del Congreso del Perú, a fin de trabajar un plan anticrisis.
  - Elaborar mensajes que fortalezcan la imagen de la Comisión de Presupuesto y Cuenta General de la República del Congreso del Perú en los canales de medios sociales (Twitter y Facebook).
  - Organizar eventos, conferencias de prensa y desayunos de trabajo sobre actividades de la Comisión de Presupuesto y Cuenta General de la República del Congreso del Perú.
  - Relacionamiento con medios de comunicación.
  
- **MINISTERIO DE ECONOMÍA Y FINANZAS**

Consultora de Comunicaciones

De julio a setiembre del 2012

  - Elaborar mapeo de *stakeholders* del MEF.

- Elaborar mapeo de medios de comunicación: radio, televisión, medios escritos, blogs, redes sociales, etc. que publican y/o difunden información sobre el MEF.
  - Elaborar reportes, análisis y evaluación de las noticias de interés del MEF publicadas y/o difundidas en radio, televisión, medios escritos, blogs, redes sociales.
  - Realizar monitoreo, seguimiento y reporte de noticias de *stakeholders* relacionadas con el MEF.
  - Realizar análisis de los comentarios y críticas de *stakeholders* sobre información difundida por el MEF.
  - Elaborar notas de prensa y difusión en los principales medios de comunicación.
- **DIRECCIÓN GENERAL DE SALUD DE LAS PERSONAS DEL MINISTERIO DE SALUD**  
(MINSA)  
Asesora de Comunicación Social  
De abril a julio del 2012
    - Elaboración e implementación de estrategias de comunicación integrales (diagnóstico y diseño de una estrategia, hasta su implementación y evaluación) para las direcciones ejecutivas y estrategias sanitarias a cargo de la DGSP.
    - Coordinación con los voceros de las direcciones ejecutivas y estrategias.
    - Sanitarias a cargo de la DGSP, encargados de atender los requerimientos de información de los medios de comunicación.
    - Organización de eventos sobre campañas de salud para las direcciones ejecutivas y estrategias sanitarias a cargo de la DGSP
    - Elaboración de presentaciones e informes de sustentación de las diversas campañas desarrolladas por el área de comunicaciones para las direcciones.
    - Ejecutivas y estrategias sanitarias a cargo de la DGSP.
    - Elaboración de notas de prensa e informes de interés para las direcciones.
    - Ejecutivas y estrategias sanitarias a cargo de la DGSP.
- **PRECISO CONSULTORÍA Y PUBLICACIONES**  
Consultora senior  
De abril del 2011 a abril del 2012
    - Elaboración de contenidos como memorias, *brochures*, folletos, revistas, periódicos y otros formatos para clientes privados y estatales.
    - Elaboración de planes de comunicación.
    - Elaboración de boletines diarios, reportes semanales o mensuales en formato impreso o virtual, sobre noticias relevantes de la coyuntura política y económica.
    - Elaboración, investigación y análisis de estudios de mercado para convertirlos en conocimiento para el cliente. Incluye trabajo de campo.
    - Procesamiento de información para identificar tendencias y descubrir oportunidades para diversos giros de negocio.
- **MERCEDES ARÁOZ**  
Jefa de prensa de la candidata a la presidencia por el Partido Aprista  
Del 1 enero al 31 marzo del 2011
    - Planear, dirigir, organizar y ejecutar las actividades de la candidata.
    - Asesorar y proponer contenidos y mensajes a transmitir, como parte de la estrategia comunicacional de la candidata.
    - Coordinación con medios de comunicación entrevistas o reuniones de trabajo con la candidata
    - Elaboración de notas de prensa y su difusión a los medios de comunicación.
    - Elaboración de informes de interés de la candidata.
    - Coordinar con el jefe de la unidad de audiovisuales los contenidos a realizar para la candidata.
    - Participar y brindar apoyo en los contenidos y actualización del Twitter y Facebook de la candidata.

- Mantener informada a la candidata acerca de las noticias generadas y difundidas en torno a las tareas desarrolladas.
- **APOYO COMUNICACIÓN CORPORATIVA**

Consultora senior

De marzo a diciembre del 2010

  - Elaboración e implementación de estrategias de comunicación integrales (diagnóstico y diseño de una estrategia, hasta su implementación y evaluación) para empresas e instituciones.
  - Coordinación con medios de comunicación y elaboración de informes de interés de entidades que reciben asesoría externa por parte de ACC.
  - Organización de eventos, conferencias de prensa y desayunos de trabajo sobre entidades que reciben asesoría externa por parte de ACC.
  - Elaboración de informes de impacto de noticias y resultados de las empresas que reciben asesoría externa por parte de ACC.
- **GRUPO ROMERO**

Colaboradora del Programa Cuatro x 4 de la Fundación Romero

De enero a abril del 2010

  - Elaboración de informes de investigación sobre temas de coyuntura económica y social para ser desarrollados en el programa de TV Cuatro x 4 producido por el Grupo Romero.
- **PROINVERSIÓN**

Asistente Técnica en Comunicaciones

De abril a diciembre del 2009

  - Organización de eventos, conferencias de prensa y desayunos de trabajo sobre actividades de la agencia estatal.
  - Coordinación con medios de comunicación sobre publicación de notas de prensa, informes especiales sobre los proyectos a cargo de ProInversión.
  - Coordinación de entrevistas con los medios de comunicación a nivel nacional e internacional a funcionarios de la Agencia de Inversión Privada del Estado.
  - Elaboración de informes de impacto de noticias de las labores emprendidas y ejecutadas por ProInversión.
  - Elaboración y coordinación del boletín de prensa difundido entre el personal interno, medios de comunicación, embajadas, agregadurías comerciales, agencias de inversión y otros contactos de interés de ProInversión.
  - Entrenamiento (Media Training) a voceros de ProInversión para optimizar su participación en los medios de comunicación.
- **EL COMERCIO**

Colaboradora de Suplementos Especial Día 1

De febrero a abril del 2009

  - Elaboración de artículos, informes, página central, así como suplementos sobre temas de coyuntura económica.
- **REVISTA AMÉRICA ECONOMÍA PERÚ**

Colaboradora en informes especiales

De setiembre del 2008 a abril del 2009

  - Elaboración de artículos, informes y página central sobre temas de coyuntura económica.

- **DIARIO PERÚ 21**

Redactora en el área de Economía

De febrero del 2006 a febrero del 2009

- Investigación de acontecimientos de coyuntura económica, realizando un seguimiento de la realidad nacional e internacional.
- Coordinación, elaboración y publicación de notas, entrevistas e informes especiales, relacionados con la coyuntura económica nacional, y en especial a nivel sectorial.
- Evaluación de sectores económicos, a nivel macro y microeconomía, teniendo en cuenta resultados financieros, entrevista con expertos técnicos, entrevista con ministros y empresarios.
- Cubrir eventos económicos y coyunturales a nivel nacional e internacional, los cuales permitirán tener una visión más amplia de los comportamientos de los mercados.

- **DIARIO GESTIÓN**

Analista área de Negocios

De enero del 2004 a enero del 2006

- Investigación de acontecimientos de coyuntura económica, realizando un seguimiento de la realidad nacional e internacional.
- Coordinación, elaboración y publicación de notas, entrevistas e informes especiales, relacionados con la coyuntura económica nacional, y en especial a nivel empresarial
- Evaluación de sectores económicos, principalmente de microeconomía, teniendo en cuenta resultados financieros, entrevista con expertos técnicos, entrevista con ministros y empresarios.
- Cubrir eventos empresariales a nivel nacional e internacional, los cuales permitirán tener una visión más amplia de los comportamientos.

- **DIARIO SÍNTESIS**

Coordinadora - Economía y Negocios

De julio del 2001 a diciembre del 2003

- Investigación de los distintos sectores de la economía, realizando un seguimiento de la realidad económica nacional e internacional.
- Edición, Coordinación, y publicación de artículos, informes, página central, así como publicación de suplementos a nivel sectorial-, además de formar parte del consejo editorial del diario.

Coordinadora - Política

De octubre del 2000 a julio del 2001

- Investigación de temas políticos, realizando un seguimiento de la realidad económica nacional e internacional.
- Edición, coordinación y publicación de artículos, informes, página central, así como publicación de suplementos, además de formar parte del consejo editorial del diario.

- **LARCOMAR**

Coordinadora de Comunicaciones Departamento de Prensa y Relaciones Públicas

De agosto a octubre del 2000.

- Elaboración de notas informativas e informes.
- Elaboración de síntesis informativa de medios locales e internacionales
- Relación directa con empresarios, editores y periodistas de Economía y Negocios.

- **JOCKEY PLAZA**

Jefa de Prensa

De mayo a agosto del 2000

- Coordinación y elaboración de notas informativas e informes.
- Organización de conferencias, ruedas de prensa y eventos.
- Elaboración de síntesis informativa de medios locales e internacionales.
- Relación directa con empresarios, editores y periodistas de Economía y Negocios.

## **IDIOMA EXTRANJERO**

- **Instituto Privateacher 2009**

Inglés nivel básico

## **CONOCIMIENTOS INFORMÁTICOS**

- Windows (Word, Power Point, Excel)
- Diseño gráfico (Page Maker, Carel, Photoshop) 2000

## **REFERENCIAS PERSONALES**

- **Juan Alberto Flores**

Director de Ynnovadores. Consultor en Comunicación y Exdirector de Asuntos Públicos y Comunicaciones de Corporación Lindley

991476568

juanalbertoflores1@gmail.com

- **Segundo Capritán**

Gerente de Contraloría Corporación Lindley

999022458

scapristan@lindley.pe

- **Yanitza Honor**

Gerenta de Comunicaciones Municipalidad de Miraflores. Exjefa de Comunicaciones de Fundación Telefónica. Exjefa de Prensa de Telefónica del Perú

998030018

yanixa.honor@gmail.com

- **Lenka Zajec**

Gerenta de Comunicaciones de Osiptel. Exgerenta de Comunicaciones de la Contraloría de la República. Exjefa de Comunicaciones de Proinversión

988088660

lenkazajec@gmail.com



- **Claudia Izaguirre**

Asesora de Comunicaciones

9980 Patricia Robles

Jefa de Prensa LAN Perú. Exjefa de Comunicaciones del Ministerio de Economía

995955009

pattyeliza4@hotmail.com

- **Mercedes Aráoz**

Candidata a la Vicepresidencia del partido Peruanos Por el Cambio (PPK). Excandidata a la Presidencia por el Partido Aprista. Exministra de Economía, Comercio Exterior y Producción

998180114

mercedes.araoz@gmail.com