22530

DIRECTOR(A) ASOCIADO(A) EN RELACIONES PÚBLICAS

Descripción General del Trabajo

Trabajo que consiste en ayudar y colaborar con el (la) Director(a) de Relaciones Públicas en los procesos de la planificación, dirección, supervisión y coordinación de todos los aspectos comprendidos en la administración de las actividades y programas de comunicación de información diseñados para mantener al público informado de los objetivos y servicios institucionales y para la creación y mantenimiento de una imagen pública favorable del *Centro* mediante el desarrollo de actividades tales como: comunicados, artículos y anuncios en los medios de comunicación y publicitarios del país; organización y coordinación de conferencias de prensa y campañas publicitarias; y el desarrollo de otras actividades de promoción y de las relaciones públicas del *Centro*.

Funciones Esenciales

Colabora con el (la) Director(a) de Relaciones Públicas en la planificación, coordinación, dirección, supervisión y administración de las actividades y funciones administrativas y operacionales relacionadas con programas tales como: provisión de servicios de comunicaciones telefónicas y radio comunicaciones, servicios de correo y mensajería motorizada y pedestre, recepción de público, reproducción de documentos y alquiler de facilidades de los salones de conferencias; desarrollo de artículos, avisos institucionales, comunicados de prensa, mensajes, proclamas y publicaciones mediáticas; conferencias de prensa, campañas publicitarias y de mercadeo; y otras actividades y estrategias de comunicación para el apoyo profesional y tecnológico necesario en la difusión de información de los distintos programas y servicios institucionales.

Supervisa la utilización efectiva de los recursos, el tiempo y el presupuesto de las actividades y de los programas y servicios de comunicaciones y relaciones públicas que le asigne el (la) director del departamento.

Supervisa y coordina los itinerarios de trabajo y establece las prioridades de acuerdo con los planes de trabajo y las instrucciones del (de la) director(a) departamental.

Supervisa el cumplimiento con las leyes, normas, directrices y procedimientos programáticos aplicables a los procesos y servicios de las comunicaciones y relaciones públicas institucionales.

Supervisa los procesos del registro y recopilación de la información relacionada con las actividades y operaciones institucionales de las comunicaciones y relaciones públicas.

Supervisa los procesos departamentales de control y custodia de equipos, instrumentos, materiales, documentos y otros efectos importantes relacionados con las actividades y servicios de que le asigne y le delegue el (la) director(a) del departamento.

DIRECTOR(A) ASOCIADO(A) EN RELACIONES PÚBLICAS

Supervisa y coordina los procesos de alquiler y de la contratación de las facilidades e instalaciones correspondientes a los salones de conferencias del *Centro* que le asigne y le delegue el (la) director(a) del departamento.

Autoriza y gestiona la autorización con la autoridad competente, en los diferentes trámites administrativos y operacionales que se generan en las actividades y programas departamentales de comunicaciones y relaciones públicas que le asigne y le delegue el (la) director(a).

Coordina y compra espacios para los anuncios institucionales en los medios de difusión escrita, radial y televisivos del país.

Organiza, coordina y dicta conferencias al público sobre temas y asuntos relacionados con los objetivos, programas y logros del *Centro.*

Implanta las normas, métodos y procedimientos de control de calidad aplicables a las distintas fases de las actividades departamentales y supervisa el cumplimiento de los mismos en el desarrollo de las labores que le asigne y le delegue el (la) director(a).

Desarrolla los procesos del mantenimiento y actualización de los informes estadísticos y records departamentales e institucionales de acuerdo con las políticas y regulaciones del *Centro.*

Coordina con funcionario(a)s del *Centro* gran variedad de asuntos correspondientes a las distintas actividades relacionadas con los programas institucionales de comunicaciones y relaciones públicas que se le asignen.

Coordina y gestiona con las agencias y autoridades competentes gran variedad de acciones y asuntos relacionados con los procesos de comunicaciones y relaciones públicas del *Centro.*

Evalúa el desempeño del personal gerencial y supervisorio bajo su dirección y recomienda y autoriza las acciones de los recursos humanos que integran las unidades funcionales departamentales a su cargo.

Adiestra al personal asignado al departamento y orienta a otro(a)s funcionario(a)s del *Centro* en aspectos relacionados con los programas y asuntos de las comunicaciones y relaciones públicas institucionales.

Colabora con el (la) director(a) del departamento en la evaluación periódica del funcionamiento y la prestación de los servicios departamentales con el propósito de efectuar los cambios y ajustes necesarios para el mejoramiento de los mismos.

DIRECTOR(A) ASOCIADO(A) EN RELACIONES PÚBLICAS

Solicita y evalúa cotizaciones de suplidores de diversos servicios relacionados con las actividades de comunicaciones y relaciones públicas.

Colabora con otras unidades de trabajo del *Centro* en el desarrollo e implantación de normas, controles, procedimientos operacionales y otros procesos de trabajo relacionados con las distintas actividades, programas y servicios de comunicaciones, relaciones públicas y otras actividades administrativas, especializadas y fiscales relacionadas que le asigne y le delegue el (la) director(a) del departamento.

Colabora con el (la) director(a) departamental en los procesos del desarrollo y administración del presupuesto de las fases, procesos y programas de los servicios que se proveen en el departamento.

Colabora y coordina con funcionario(a)s de unidades especializadas y reguladoras del *Centro* y de agencias reguladoras externas, los asuntos y aspectos normativos relacionados con los programas y los servicios de comunicaciones institucionales.

Redacta informes, comunicaciones y escritos correspondientes a los procesos y actividades administrativas y operacionales relacionadas con las actividades, programas y servicios correspondientes a los trabajos que desarrolla.

Opera equipos y sistemas de informática para el registro, acceso, procesamiento y comunicación electrónica de información relacionada con las actividades y procesos del trabajo.

Genera, atiende y refiere llamadas telefónicas relacionadas con los procesos y actividades que desarrolla.

Se traslada a diferentes sitios de trabajo y localidades en y fuera del *Centro* para el desarrollo de las funciones y diversas actividades relacionadas con el trabajo.

Sustituye al (a la) director(a) del departamento en los asuntos oficiales que se le asignen y deleguen y representa al *Centro* cuando le sea requerido.

Responsabilidad

Por equipos, materiales y propiedad:	Los errores cometidos por el (la) empleado(a) resultan en consecuencias o pérdidas menores.

Por impacto fiscal: Los errores cometidos por el (la) empleado(a) tienen como resultado consecuencias o pérdidas menores.

Por información: El (La) empleado(a) accede, controla, custodia, elabora y divulga información de alta confidencialidad e importancia en el desarrollo de sus funciones. A este nivel las consecuencias por errores en la divulgación y en el manejo de la mencionada información causarían graves trastornos y grandes daños a la organización y a las operaciones las cuales conllevarían pérdidas irreparables.

Por la seguridad de otros: El trabajo no requiere que el (la) empleado(a) asuma responsabilidad alguna por la seguridad o la salud de otros en el desempeño de las funciones del puesto.

Supervisión

Ejercida: El trabajo requiere que el (la) empleado(a) supervise de uno a cinco empleado(a)s que ejercen el control y la toma de decisiones sobre otros trabajos y personal de supervisión; o de otro(a)s empleado(a)s en funciones normativas y de asesoramiento.

Recibida: El (La) empleado(a) trabaja bajo la supervisión del (de la) Director(a) de Relaciones Públicas o un representante autorizado.

Esfuerzo Requerido

Mental: Esfuerzo mental muy alto que incluye la realización de trabajo variado el cual comprende actividades, procesos u operaciones altamente complicadas y complejas que requieren que el (la) empleado(a) ejerza el más elevado nivel de intensidad en la concentración mental para la planificación, dirección, aprobación y desarrollo de métodos de trabajo los cuales pueden provocar a su vez un altísimo nivel de fatiga y de cansancio mental.

DIRECTOR(A) ASOCIADO(A) EN RELACIONES PÚBLICAS

Condiciones de Trabajo

Ambiente: Trabajo en ambiente de oficina donde el (la) empleado(a) está sujeto(a) a condiciones ambientales internas y generalmente no está expuesto(a) a variaciones en las condiciones del clima ni a cambios de temperatura aunque puede estar presente algún elemento o condición en menor grado.

Riesgos: No hay exposición a actividades o áreas de trabajo en donde el (la) empleado(a) enfrente la posibilidad de peligros o accidentes que le puedan ocasionar daño o enfermedad.

Requisitos Mínimos

Preparación Académica: Grado de Bachillerato con especialización en alguna rama de las Comunicaciones Públicas o en Mercadeo o en Publicidad o en Relaciones Públicas, o en algún campo o disciplina relacionada con las materias antes mencionadas, cursado en una universidad reconocida y acreditada.

Experiencia: Cinco (5) años de experiencia en trabajos de nivel *profesional* en el campo de las Comunicaciones Públicas o del Mercadeo o de la Publicidad o de las Relaciones Públicas o en algún campo o disciplina relacionada con las anteriores mencionadas, dos (2) de ellos en trabajos de nivel supervisorio.

Credenciales Profesionales: No se requiere credencial profesional, certificación, licencia o colegiación para ejercer el trabajo.

Conocimientos: Principios, técnicas y prácticas que se utilizan en el campo de las comunicaciones, relaciones públicas y periodismo.

Principios, técnicas y prácticas que se utilizan en el campo de los medios de comunicación y difusión de información.

Terminología utilizada en los campos de las comunicaciones, publicidad y prensa.

Principios, técnicas y prácticas de la gerencia, administración y supervisión de los asuntos laborales y de recursos humanos.

Idiomas español e inglés y de sus reglas ortográficas y gramaticales.

Habilidades: Organizar, supervisar, coordinar y evaluar trabajos.

Coordinación y organización efectiva de trabajos y actividades.

Impartir instrucciones verbales y escritas de forma clara y precisa en los idiomas español e inglés.

Redacción de comunicaciones e informes narrativos y estadísticos.

Solución efectiva de situaciones imprevistas.

Desempeño efectivo en situaciones bajo condiciones que generan tensión.

Establecer, mantener y promover relaciones efectivas de trabajo con sus compañero(a)s de trabajo, con la gerencia, personal técnico y especializado de distintos campos relacionados con las comunicaciones y las relaciones públicas y con público en general.

Destrezas: Uso y manejo de materiales y equipos de oficina y audiovisuales.

Operación de equipos y sistemas de informática que se utilizan para el registro, acceso, procesamiento y comunicación electrónica de información.

Período Probatorio: Siete (7) meses.

22530

DIRECTOR(A) ASOCIADO(A) EN RELACIONES PÚBLICAS

Aprobación

En virtud de la autoridad que me confiere la Ley Orgánica del Centro Cardiovascular de Puerto Rico y del Caribe, Ley Número 51 del 30 de junio de 1986, según enmendada, en sus Artículos 4 y 5, se aprueba la precedente clase de puestos que formará parte del Plan de Evaluación de Puestos para Gerencia del Servicio de Carrera de la Corporación del Centro Cardiovascular de Puerto Rico y del Caribe, a partir del 1 de mayo de 2008.

En San Juan de Puerto Rico, a 3 de Noviembre de 2009.

Javier Malavé Rosario. MSHA, CHE
Director Ejecutivo

Nota Aclaratoria: Por motivo de que la compañía a cargo de la preparación de Plan de Evaluación de Puesto del Personal Gerencial, Expert Resources, entregó las especificaciones de clase tardíamente, las mismas son firmadas por el incúmbete en el puesto de Director Ejecutivo al momento de su entrega.
El Lcdo. Javier E. Malavé Rosario firma las misma a la fecha antes indicada no obstante estas Especificaciones de Clase son vigentes desde la implantación del Plan al 1ro de mayo de 2008.