DIRECTOR(A) DE RELACIONES PUBLICAS

Descripción General del Trabajo

Trabajo que consiste en la planificación, dirección y coordinación de las actividades y programas de comunicaciones y relaciones públicas de la Institución. El(La) funcionario(a) es responsable de la planificación, dirección y del establecimiento de las estrategias y programas de comunicación de información diseñados para mantener al público informado de los objetivos, logros y programas del Centro. Administra las relaciones públicas con el propósito de abarcar y alcanzar las necesidades, atención y objetivos de grupos de la comunidad, empresas y otras agencias y organizaciones públicas y privadas. Asesora al(la) Director(a) Ejecutivo(a) y a otro(a) funcionario(a)s de la Institución en los pormenores y aspectos de comunicación de información y relaciones públicas. Desarrolla y redacta comunicados, artículos y anuncios para los periódicos y otros medios, así como la organización y coordinación de conferencias de prensa con diferentes medios de difusión. Coordina y compra espacios en los medios de comunicación escrita, radiales y televisivos del país, para la difusión de anuncios del Centro. Representa a la Institución y al (la) Director(a) Ejecutivo(a) en las actividades oficiales que se le encomienden.

Preparación Académica

Bachillerato en Relaciones Públicas o en Comunicaciones de un colegio, universidad o institución educativa reconocida y acreditada.

Experiencia

Cinco (5) años de experiencia en trabajos de relaciones públicas o comunicaciones.

Iniciativa

El trabajo requiere que el (la) empleado(a) actúe con libertad y ejerza su criterio ante situaciones de moderada complejidad con una frecuencia aproximada mayor de 60 por ciento.

Esfuerzo Mental: Alto

Realización de trabajo de gran variedad que comprende actividades, procesos u operaciones complejas que requieren que el(la) empleado(a) ejerza concentración mental de alta intensidad para la detección y solución de problemas, para ajustar los métodos de trabajo o para el desarrollo de procesos los cuales pueden provocar un alto nivel de cansancio o fatiga mental con una frecuencia aproximada mayor de 60 por ciento.

Equipos, Materiales y Propiedad

Los errores cometidos por el (la) empleado(a) resultan en consecuencias o pérdidas considerables o moderadas con una probabilidad moderada de que puedan ocurrir.

Fondos y Valores

Los errores cometidos por el (la) empleado(a) tienen como resultado consecuencias o pérdidas menores con una probabilidad moderada de que puedan suceder.

Información

El (la) empleado(a) es responsable del acceso continuo y de la custodia, utilización, revisión y modificación de información confidencial e importante para el desarrollo de sus funciones. La referida información es obtenida mediante su supervisor(a), un(a) funcionario(a) autorizado(a), mediante la elaboración de la misma o en forma indirecta a través de los sistemas y procedimientos establecidos. El(la) empleado(a) es responsable de la divulgación de dicha información a otro(a)s funcionario(a)s. A este nivel las consecuencias por errores en la divulgación y manejo de la mencionada información causarían trastornos y daños a la organización y a las operaciones que conllevan algunas pérdidas irreparables.

Seguridad por otros

El trabajo requiere que el (la) empleado(a) asuma de responsabilidad considerable por la seguridad y la salud de otros o por la aplicación de normas de seguridad pública o de la salud con una baja frecuencia.

Supervisión Ejercida

Supervisión continua del personal que ejerce trabajos administrativos de dificultad intermedia cuyo alcance impacta sólo a algunas unidades dentro de las áreas de trabajo de la Institución.

Supervisión Recibida

Trabaja bajo la supervisión del(la) Director(a) Ejecutivo(a).

Aprobación: _____ 3/7/01

_____
Luisa Rivera Lúgaro, MHSA
Directora Ejecutiva

Clase Revisada