**22510**

# OFICIAL DE INFORMACION Y EVENTOS

## Descripción General del Trabajo

Trabajo que consiste en organizar, coordinar y desarrollar actividades para la difusión y transmisión de información correspondientes a la prestación de los servicios especializados de apoyo en el campo de los medios de comunicación para el desarrollo de campañas promocionales y publicitarias de los servicios y programas institucionales y para la difusión de información de los distintos programas y servicios institucionales de relaciones públicas para la creación y mantenimiento de una imagen pública favorable del *Centro,* mediante la utilización de diversos medios. El trabajo requiere que el (la) empleado(a) desempeñe sus funciones durante jornadas y horarios de trabajo irregulares y extendidos.

## Funciones Esenciales

Desarrolla gran variedad de actividades y procesos comprendidos en la redacción de comunicados de prensa, discursos, mensajes y correspondencia para el (la) Director(a) del departamento y para otro(a)s oficiales y funcionario(a)s institucionales, textos para anuncios, afiches, tarjetas, folletos, placas, pergaminos, semblanzas, libretos, documentales y otros que conllevan labores de investigación, localización de referencias, estudios para la determinación de los medios adecuados de difusión de acuerdo con las políticas institucionales y otras actividades relacionadas.

Colabora con el personal directivo y supervisorio del departamento en el desarrollo de actividades y servicios especializados relacionados con la confección de artículos, avisos institucionales, comunicados de prensa, mensajes, proclamas y publicaciones mediáticas; conferencias de prensa, campañas publicitarias y de mercadeo; y otras actividades comunicación para el apoyo profesional y tecnológico necesario en la difusión de información de los distintos programas y servicios institucionales.

Colabora con unidades de apoyo del departamento y de otras unidades del *Centro* en el desarrollo de materiales educacionales y promocionales que se utilizan para la difusión de gran variedad de información correspondiente a los programas institucionales y las campañas publicitarias y educativas de prevención de condiciones de salud que se organizan en el *Centro*.

Colabora en los procesos del desarrollo y la coordinación para la planificación y celebración de distintas actividades especiales tales como: adiestramientos, conferencias, programas de entrevistas, demostraciones, ferias y de otras actividades similares en que le asigne y delegue su supervisor(a).

Participa en programas de radio, televisión y de otros medios de difusión en representación del *Centro* cuando le sea requerido.

## OFICIAL DE INFORMACION Y EVENTOS

Estudia y analiza gran variedad de información de los programas y actividades institucionales con el propósito de obtener información relevante que sirva para el desarrollo de los conceptos e ideas a utilizarse y para la selección de los medios de difusión y publicitarios adecuados.

Custodia los equipos, instrumentos, materiales, documentos y otros efectos importantes que utiliza en el desarrollo de las actividades y servicios que se le asigne y le delegue el (la) supervisor.

Colabora con su supervisor(a) en la coordinación y desarrollo de procesos relacionados con el alquiler y la contratación de las facilidades e instalaciones correspondientes a los salones de conferencias del *Centro* que éste le asigne y le delegue.

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

Desarrolla y coordina gran variedad de actividades relacionadas con la organización y celebración de conferencias al público sobre temas y asuntos relacionados con los objetivos, programas y logros del *Centro.*

Colabora y 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.

Asesora a funcionario(a)s del *Centro* en los aspectos del campo de los medios de comunicación, promoción, publicidad, relaciones públicas, tecnología audiovisual y otros asuntos relacionados con disciplinas afines.

Opera equipos y sistemas de informática que se utilizan para el procesamiento y comunicación electrónica de información y otros equipos de tecnología audiovisual propios del campo de las comunicaciones.

Registra y recopila información relacionada con las actividades departamentales e institucionales de las comunicaciones y relaciones públicas.

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

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.

**22510**

## OFICIAL DE INFORMACION Y EVENTOS

Representa al Centro y sustituye a su Supervisor en los asuntos oficiales que le asignen y deleguen.

### Responsabilidad

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

Por impacto fiscal: El trabajo no requiere que el (la) empleado(a) ejerza responsabilidad sobre procesos o actividades que conlleven la administración, la autorización, el desarrollo o el trámite o que desempeñe, en forma alguna, acciones de naturaleza financiera que conlleven la erogación de fondos o el manejo o custodia de dinero u otros efectos o valores institucionales en que se pueda incurrir en errores que provoquen pérdidas.

Por información: El (La) empleado(a) accede, custodia, utiliza, revisa, modifica y divulga información confidencial e importante para el desarrollo de sus funciones. A este nivel las consecuencias por errores en la divulgación y el manejo de la mencionada información causarían trastornos y daños a la organización y a las operaciones las cuales conllevarían algunas 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 no requiere que el (la) empleado(a) ejerza responsabilidad por la dirección, coordinación, asignación, revisión y evaluación del trabajo de otras personas.

Recibida: El (La) empleado(a) trabaja bajo la supervisión de un(a) empleado(a) en un puesto gerencial de nivel directivo en el campo de las relaciones públicas o en comunicaciones o de algún otro campo relacionado.

## OFICIAL DE INFORMACION Y EVENTOS

### Esfuerzo Requerido

Mental: Esfuerzo mental alto que incluye trabajo variado el cual 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 científicos, administrativos, institucionales u operacionales, los cuales pueden provocar un alto nivel de cansancio o fatiga mental.

### 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 algún campo o disciplina relacionada con las materias antes mencionadas, cursado en una universidad reconocida y acreditada.

Experiencia: Tres (3) años de experiencia en trabajos de nivel *profesional* en el campo de las Comunicaciones Públicas o del Mercadeo o de la Publicidad o en algún campo o disciplina relacionada con las anteriores mencionadas.

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.

**OFICIAL DE INFORMACION Y EVENTOS**

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.

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

Habilidades: Coordinación y organización efectiva de trabajos y actividades.

Redacción de comunicaciones e informes narrativos y estadísticos.

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 audivisuales.

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

Período Probatorio: Cinco (5) meses.

**22510**

**OFICIAL DE INFORMACION Y EVENTOS**

**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 9 de junio de 2011.

En San Juan de Puerto Rico, a 9 de junio de 2011.

Javier Malavé Rosario. MSHA, CHE
Director Ejecutivo