

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO



1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS	4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA		
Código:		Gerencia General, Colaboradores de la Institución, Público en General.	Nivel de Instrucción:		Tercer Nivel
Denominación del Puesto:	RELACIONADOR/A PUBLICO/A				
Nivel:	Profesional				
Unidad Administrativa:	COMUNICACIÓN SOCIAL		Área de Conocimiento:		Comunicación Social, Relaciones Públicas, Marketing, Publicidad o afines
Rol:	Ejecución de Procesos de Apoyo				
Grupo Ocupacional:	Servidor Público 4				
Grado:	8				
Ámbito:	Cantonal	5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA			
2. MISIÓN		Tiempo de Experiencia:			Tercer Nivel
					6 meses
Diseñar, programar y ejecutar todos los proyectos y actividades que permitan difundir a la ciudadanía los productos institucionales.		Especificidad de la experiencia	Diseño y ejecución de proyectos de comunicación institucional, social, difusión en medios de comunicación.		
		6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO			
		Temática de la Capacitación			
		Periodismo, Difusión			
7. ACTIVIDADES ESENCIALES		8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES	9. COMPETENCIAS TÉCNICAS		
			Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable
ACTUALIZA EL PLAN ESTRATEGICO DE COMUNICACIÓN	Estrategias de comunicación y difusión, Diseño de Proyectos	Orientación / Asesoramiento	Medio	Ofrece guías a equipos de trabajo para el desarrollo de planes, programas y otros.	
ELABORA EL INFORME DE EJECUCION DE IMAGEN CORPORATIVA	Estrategias de comunicación y difusión, manejo de paquetes ofimáticos	Pensamiento Estratégico	Medio	Comprende los cambios del entorno y está en la capacidad de proponer planes y programas de mejoramiento continuo.	
ACTUALIZA LA CARTELERA INFORMATIVA INSTITUCIONAL	Estrategias de comunicación y difusión, manejo de paquetes ofimáticos	Planificación y Gestión	Bajo	Establece objetivos y plazos para la realización de las tareas o actividades, define prioridades, controlando la calidad del trabajo y verificando la información para asegurarse de que se han ejecutado las acciones previstas.	
ORGANIZA RUEDAS DE PRENSA EN RADIO O TELEVISIÓN CUANDO ASÍ LO DISPONGAS SUS SUPERIORES	Estrategias de comunicación y difusión, Protocolo Corporativo	Recopilación de Información	Medio	Realiza un trabajo sistemático en un determinado lapso de tiempo para obtener la máxima y mejor información posible de todas las fuentes disponibles. (Obtiene información en periódicos, bases de datos, estudios técnicos etc.)	
RECOPILA INFORMACIÓN RELEVANTE PARA LA ELABORACIÓN DE BOLETINES DE PRENSA, ARTICULADOS ESPECIALES, AVISOS, TRIPTICOS, FOLLETOS, ARCHIVO DE IMÁGENES, AFICHES	Estrategias de comunicación y difusión, manejo de paquetes ofimáticos	Percepción de Sistemas y Entorno	Medio	Identifica situaciones que pueden alterar el desenvolvimiento normal de los colaboradores de una unidad o proceso organizacional. Implica la habilidad de observar y aprovechar los comportamientos de los colaboradores y compañeros.	
		10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES			
			Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable
DISEÑA EL MANUAL DE SERVICIO AL CLIENTE Y REALIZA EL INFORME CON ESTADISTICAS DE SATISFACCION AL CLIENTE	Atención al usuario, normativa legal vigente	Trabajo en Equipo	Medio	Promueve la colaboración de los distintos integrantes del equipo. Valora sinceramente las ideas y experiencias de los demás; mantiene un actitud abierta para aprender de los demás.	
ASISTE A LOS EVENTOS QUE REALICE LA INSTITUCIÓN Y DIFUNDE LA INFORMACIÓN DE MANERA OPORTUNA	Estrategias de comunicación y difusión, Protocolo Corporativo	Orientación de Servicio	Medio	Identifica las necesidades del cliente interno o externo; en ocasiones se anticipa a ellos, aportando soluciones a la medida de sus requerimientos.	

SUGIERE CAMPAÑAS QUE PERMITAN MEJORAR LA IMAGEN Y LA GESTIÓN INSTITUCIONAL	Estrategias de comunicación y difusión, Protocolo Corporativo	Orientación a los Resultados	Alto	Realiza las acciones necesarias para cumplir con las metas propuestas. Desarrolla y modifica procesos organizacionales que contribuyan a mejorar la eficiencia.
ORGANIZA EVENTOS DE INTEGRACIÓN QUE FOMENTEN LAS BUENAS RELACIONES LABORALES ENTRE LOS DIRECTIVOS Y SUS SUBORDINADOS ASÍ COMO ENTRE LA EMPRESA Y LA CIUDADANÍA	Estrategias de comunicación y difusión, Protocolo Corporativo	Flexibilidad	Medio	Modifica su comportamiento para adaptarse a la situación o a las personas. Decide qué hacer en función de la situación.
ACTUALIZA LA INFORMACIÓN DE INTERÉS INSTITUCIONAL QUE SE DIFUNDE EN LAS REDES SOCIALES DE LA EMPRESA	Estrategias de comunicación y difusión, manejo de paquetes ofimáticos	Contrucciones de Relaciones	Medio	Construye relaciones, tanto dentro como fuera de la institución que le proveen información. Establece un ambiente cordial con personas desconocidas, desde el primer encuentro.

Vigencia: