

Objetivo de la Clase

Responsabilidad primaria por la planificación, dirección y supervisión de las actividades que se desarrollan en la Oficina de Comunicaciones relacionados con asuntos de prensa, relaciones públicas y la publicidad de la Autoridad. Es responsable por la coordinación y ejecución de las comunicaciones de prensa externas y comunicaciones internas sobre temas e información relacionada a las actividades, operaciones y servicios de la Autoridad.

Dirige y supervisa los comunicados de prensa y coordina la distribución en los medios de prensa de los mismos; prepara para el Presidente Ejecutivo escritos para la difusión pública sobre las gestiones y los logros obtenidos en beneficio de la clientela de la Autoridad y la divulgación de las interrupciones del servicio y el desarrollo de los proyectos de infraestructura de los sistemas de acueductos y alcantarillados.

Es responsable de la implantación efectiva de los planes estratégicos y de asegurar que las acciones, decisiones y operaciones del Directorado de Comunicaciones, en la Oficina Central y Regiones, se conduzcan de conformidad con las políticas, normas y procedimientos, estándares establecidos en la Autoridad.

Establece y administra el presupuesto del Directorado y monitorea la utilización efectiva de los recursos fiscales y humanos asignados, en la Oficina Central y en las Oficinas de Comunicaciones de las Regiones.

Participa activamente en la formulación e implantación de la política pública de la Autoridad, respecto a los programas de comunicaciones y asesora al Presidente Ejecutivo y Directores de Directorados y Directores Ejecutivos Regionales, en asuntos relacionados con el programa de comunicaciones y relaciones públicas e imagen pública.

Redacta discursos, mensajes, ponencias y comunicados de prensa relacionados con las actividades, programas y gestión de la Autoridad, atiende representantes de diversos medios de comunicación y organiza y coordina actividades que integren diversas audiencias, tanto internas como externas, como parte integral del programa de comunicaciones.

Establece y mantiene relaciones efectivas y alianzas estratégicas con recursos externos de diversos medios de comunicación, universidades, asociaciones profesionales en el campo de las comunicaciones, y representantes de organismos públicos y privados a los fines de concertar estrategias que propicien e impulsen los proyectos de comunicación.

Asegura el cumplimiento de las metas y objetivos establecidos que respondan a la misión de la Autoridad y rastrea los resultados obtenidos contra indicadores establecidos.

Modela el compromiso con los principios, normas y valores que fundamenta la misión de la Autoridad y ejerce un estilo de liderazgo alineado con la misma.

Responsabilidades

Responsable de las actividades, del Directorado de Comunicaciones de la Oficina Central y Directorados Auxiliares de las Regiones, se realicen conforme con los estándares de eficiencia, prontitud, cortesía, calidad y productividad; y fomenta el análisis crítico y sistemático de los procesos dirigido al mejoramiento continuo y confiabilidad de los servicios.

Establece metas y objetivos claros y precisos, alineados con la misión y visión de la Autoridad y del Directorado de Comunicaciones; implanta y rastrea los resultados obtenidos contra indicadores establecidos. Actúa e interviene como facilitador de las acciones que aseguren el logro de los resultados.

Desarrolla la logística de las actividades públicas y conferencias de prensa del Presidente Ejecutivo y personal directivo de la Autoridad en coordinación con la Oficina de Prensa del Gobernador y la Oficina Central de Comunicaciones de Fortaleza.

Redacta y edita los comunicados de prensa, boletines, notas aclaratorias y otras comunicaciones relacionadas con la Autoridad que son publicados en los medios de comunicación del país.

Mantiene informado al Presidente Ejecutivo y personal directivo sobre las noticias de la Autoridad difundidas en la prensa escrita, radial y televisiva y las estrategias para reaccionar a las mismas.

Supervisa y monitorea todas las noticias que se publican de la Autoridad en los medios de comunicación y la redacción del informe diario de las mismas.

Participa en el diseño de estrategias y en desarrollo de campañas de publicidad; atiende solicitudes de información de periodistas, instituciones y público en general sobre asuntos relacionados a la Autoridad.

Aprueba la información a incluirse en la revista de la Autoridad y los boletines informativos.

Responsable de la estructura organizativa de la Oficina de Comunicaciones, responde a la realidad funcional y operacional y a los cambios tales como: nueva tecnología, revisión de procesos y procedimientos; coordina y evalúa conjuntamente con el Directorado de Recursos Humanos y Relaciones Laborales, los cambios y ajustes requeridos en la plantilla.

Responsable del establecimiento e implantación de sistemas y tecnologías para la medición de las actividades de comunicaciones y relaciones públicas, evalúa y

monitorea continuamente los resultados, cuantitativos y cualitativos y cumplimiento de las métricas establecidas. Da seguimiento y rastreo de los resultados de las gestiones de comunicaciones y relaciones públicas y de los informes requeridos.

Visita facilidades, instalaciones y dependencias de la Autoridad, para monitorear y supervisar servicios, actividades y proyectos concernientes a su Directorado, verificar el desarrollo de nuevos proyectos, asegurar cumplimiento y garantizar el progreso de acuerdo con la planificación y programación establecida.

Actúa proactivamente y con sentido de urgencia para anticipar situaciones y lograr la consecución de metas y objetivos de trabajo, resultados esperados y métricas establecidas.

Prepara, autoriza y certifica informes, documentos y estadísticas de las actividades del Directorado y realiza presentaciones para el Presidente Ejecutivo y la Junta de Directores a los niveles gerenciales requeridos, sobre logros, progreso de proyectos, y actividades de prensa y comunicaciones, métricas y los resultados esperados conforme a los planes, metas y objetivos de la Autoridad.

Promulga el compromiso con la calidad de servicio y la integración de todos los componentes del Directorado de Comunicaciones en la Oficina Central y en las Regiones hacia el mejoramiento continuo de los procesos y optimización de los recursos asignados.

Propicia la integración y entusiasmo de su equipo de trabajo, identifica sucesores para garantizar la disponibilidad del talento necesario para la continuidad del servicio; identifica fortalezas y áreas a mejorar. Evalúa el desempeño contra los indicadores establecidos, propicia la capacitación y el desarrollo de los recursos.

Custodia, controla y protege los sistemas mecanizados, expedientes, documentos e información relativa a los asuntos bajo su consideración y asegura su confidencialidad y correcta utilización.

Preparación Académica y Experiencia Sugeridas

Bachillerato de colegio o universidad acreditada, con especialidad en comunicaciones y/o relaciones públicas. Experiencia en actividades relacionadas con el área de comunicaciones y relaciones públicas, que incluya la utilización de aplicaciones tecnológicas de vanguardia, diseño de recursos mediante el uso de red cibernética y otras aplicaciones directamente relacionados al campo ocupacional.

Competencias Técnicas

Principios y técnicas aplicables al campo de las comunicaciones y relaciones públicas.

Dominio de los temas y asuntos de conocimiento público relacionados al servicio y operaciones de la Autoridad.

Normas y procedimientos relacionados a su área de competencia.

Manejo de tecnologías y aplicaciones tales como: Word, Excel, Power Point, KRONOS y tecnología relacionada con la composición y edición de publicaciones, folletos y diseño de otros medios de comunicación.

Dominio, oral y escrito, de los idiomas Inglés y Español.

Cláusula de Salvedad

La información expuesta sobre esta clase constituye una descripción general de la misma; no se interpretará como un inventario de todas las responsabilidades del puesto asignado a esta clase.

La Preparación Académica y Experiencia en el Servicio de Confianza son sugeridos y no podrán considerarse bajo ninguna circunstancia como requisitos mínimos para ocupar un puesto. Sólo a las clases licenciadas y/o colegiadas se les considerará la licencia y/o colegiación como requisito mínimo obligatorio.

APROBADO POR:



Belkin B. Nieves González
Directora de Recursos Humanos y
Relaciones Laborales

8 de noviembre de 2007
Fecha