

**SUBDIRECTOR(A) EJECUTIVO(A)
DEL CENTRO DE CONVENCIONES DE PUERTO RICO**

CONCEPTO DE CLASE:

El trabajo en esta clase es profesional, ejecutivo y altamente complejo que consiste en la colaboración directa con el(la) Director(a) Ejecutiva en el desarrollo e implantación de las políticas y normas generales para administrar, así como la colaboración en la planificación, dirección y administración de las actividades y proyectos del Centro de Convenciones de Puerto Rico. El (La) funcionario(a) es responsable de colaborar con el(la) Director(a) Ejecutivo(a) en la gerencia del contrato para la administración operacional del Centro de Convenciones de Puerto Rico.

El (La) funcionario(a) trabaja bajo la dirección administrativa del el(la) Director(a) Ejecutivo(a). El trabajo requiere el ejercicio de un alto grado de iniciativa en el desempeño de las funciones. El trabajo se revisa en reuniones y de acuerdo con los resultados obtenidos y el cumplimiento de la política pública adoptada por la Junta de Directores.

RESPONSABILIDADES:

Asesorar al (a la) Director(a) Ejecutivo(a) en la implantación de la política pública del Centro de Convenciones de Puerto Rico.

Participar activamente en la fiscalización y administración de la política pública del Centro de Convenciones de Puerto Rico, para asegurar que ofrezca un adecuado servicio al pueblo puertorriqueño.

Colaborar con el(la) Director(a) Ejecutivo(a) en la organización, dirección y supervisión de las funciones operacionales y gerenciales del Centro de Convenciones de

Puerto Rico y en el establecimiento y definición de las prioridades para el desarrollo e implantación de los planos de trabajo.

Participar activamente con el(la) Director(a) Ejecutivo(a) en reuniones, juntas comités y grupos de trabajo o cualquier otro acto o actividad de interés público relacionado con el Centro de Convenciones de Puerto Rico a requerimiento del (de la) Director(a) Ejecutivo(a).

Establecer sistemas de indicadores y seguimiento que permitan verificar el cumplimiento cuantitativo y cualitativo de los programas, proyectos y actividades del Centro de Convenciones de Puerto Rico.

Ejercer todas las facultades, funciones y deberes que expresamente le delegue el(la) Director(a) Ejecutivo(a).

REQUISITOS

Conocimiento de los principios, técnicas y prácticas modernas de gerencia.

Conocimiento de los principios de calidad de servicios.

Dominio de los idiomas español e inglés.

Habilidad para observar y mantener una conducta basada en los más altos principios de ética profesional.

Habilidad de trabajar en equipo para lograr metas específicas, tomar decisiones y resolver problemas con rapidez.

Habilidad para ejercer liderazgo que propicie el desarrollo de equipos de trabajo comprometidos con la misión, visión y objetivos establecidos.

Habilidad para comprender los puntos de vista de los clientes y responder a sus necesidades.

Habilidad para establecer y mantener relaciones interpersonales de trabajo efectivas a todos los niveles.

Destreza en el uso y operación de equipo y programas de computadoras.

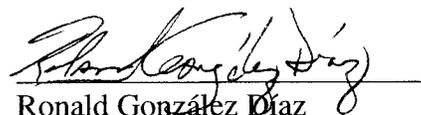
PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA SUGERIDA

Bachillerato de una universidad acreditada. Cinco (5) años de experiencia progresiva en trabajos de dirección.

De conformidad con lo dispuesto en el Artículo 2.02 inciso 1 de la Ley 351 de 2 de septiembre de 2000, según enmendada por la Ley 142 de 4 de octubre de 2001 y las facultades el Reglamento de Personal del Servicio de Confianza de la Autoridad del Distrito de Centro de Convenciones de Puerto Rico, se aprueba la presente clase nueva que formará parte del Plan de Clasificación de Puestos del Servicio de Confianza de la Autoridad del Distrito de Centro de Convenciones de Puerto Rico, retroactivo al 1^{ro} de marzo de 2006.

Fecha: 2/09/06


Manuel Sánchez Biscombe
Director Ejecutivo


Ronald González Díaz
Gerente de Proyecto y
Recursos Humanos

DIRECTOR(A) DE COMUNICACIONES DEL CENTRO DE CONVENCIONES DE PUERTO RICO

CONCEPTO DE CLASE:

El trabajo de carácter de confianza en esta clase es profesional, ejecutivo y altamente complejo que consiste en velar por la imagen del Centro de Convenciones de Puerto Rico, así como la del(de la) Director(a) Ejecutivo(a). El trabajo en esta clase es de gran complejidad y responsabilidad que conlleva el mantener informados a los medios de comunicación y la prensa escrita sobre la labor y/o eventos del Centro de Convenciones de Puerto Rico. El(la) empleado(a) es responsable de atender a los representantes de los medios de comunicación y coordinar las entrevistas de éstos con el(la) Director(a) Ejecutivo(a). Determina cuales iniciativas serán divulgadas o merecen ser divulgadas a la opinión pública a través de comunicados o conferencias de prensa. Da seguimiento a los proyectos del Director(a) Ejecutivo(a) que tengan proyección pública. Supervisa el personal asignado a la Oficina de Comunicaciones. Redacta mensajes, comunicados de prensa y cartas para la firma de el(la) Director(a) Ejecutivo(a). Evalúa la ejecutoria de los empleados que supervisa y recomienda acciones disciplinarias cuando sea requerido. El trabajo requiere viajar dentro y fuera de la Isla y estar en continuo movimiento donde se recorre distancias largas caminando. Trabaja bajo la dirección del (de la) Director(a) Ejecutivo(a).

RESPONSABILIDADES:

Asesorar al (a la) Director(a) Ejecutivo(a) en la implantación de la política pública de información pública de la Autoridad.

Asesorar al (a la) Director(a) Ejecutivo(a) en materias relacionadas con su área de responsabilidad.

Representar al (a la) Director(a) Ejecutivo(a) en reuniones, juntas, foros y grupos de trabajo según le sea requerida.

Supervisar el personal asignado a la Oficina de Comunicaciones del Centro de Convenciones de Puerto Rico.

Revisar y, según sea necesario preparar, materiales de información y divulgación pública, incluyendo comunicados de prensa.

Servir de enlace entre los medios de comunicación y la Autoridad.

Supervisar la coordinación de servicios con agencias de publicidad y relaciones públicas.

Convocar, organizar y celebrar conferencia de prensa, foros de discusión y otras reuniones para darle publicidad a las actividades y mensajes del Centro de Convenciones.

Verifica, supervisa y coordina la preparación de discursos, mensajes para el(la) Director(a) Ejecutivo(a).

Crea, supervisa y da seguimiento a la implantación de nuevas técnicas, medidas y alternativas de divulgación para preparar y canalizar información pública.

Participar activamente con el(la) Director(a) Ejecutivo(a) en reuniones, juntas comités y grupos de trabajo o cualquier otro acto o actividad de interés público relacionado con la Autoridad del Distrito del Centro de Convenciones de Puerto Rico a requerimiento del (de la) Director(a) Ejecutivo(a).

Participar activamente en la fiscalización y administración de la política pública sobre información pública y/o comunicaciones del Centro de Convenciones de Puerto Rico, para asegurar que ofrezca un adecuado servicio al pueblo puertorriqueño.

Colaborar con el(la) Director(a) Ejecutivo(a) en la organización, dirección y supervisión de las funciones operacionales y gerenciales del Centro de Convenciones de Puerto Rico y en el establecimiento y definición de las prioridades para el desarrollo e implantación de los planos de trabajo relativos a la imagen e información pública del Centro de Convenciones.

Supervisar y coordinar el establecimiento de sistemas de indicadores y seguimiento que permitan verificar el cumplimiento cuantitativo y cualitativo de los programas, proyectos y actividades del Centro de Convenciones de Puerto Rico relativos a información pública.

Ejercer todas las facultades, funciones y deberes que expresamente le delegue el(la) Director(a) Ejecutivo(a).

REQUISITOS

Conocimiento de los principios, técnicas y prácticas modernas de gerencia.

Conocimiento de los principios de calidad de servicios.

Dominio de los idiomas español e inglés.

Habilidad para observar y mantener una conducta basada en los más altos principios de ética profesional.

Habilidad de trabajar en equipo para lograr metas específicas, tomar decisiones y resolver problemas con rapidez.

Habilidad para ejercer liderazgo que propicie el desarrollo de equipos de trabajo comprometidos con la misión, visión y objetivos establecidos.

Habilidad para comprender los puntos de vista de los clientes y responder a sus necesidades.

Habilidad para establecer y mantener relaciones interpersonales de trabajo efectivas a todos los niveles.

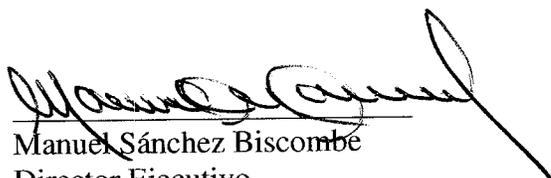
Destreza en el uso y operación de equipo y programas de computadoras.

PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA SUGERIDA

Bachillerato en mercadeo o comunicaciones de una universidad acreditada. Cinco (5) años de experiencia progresiva en dirección de trabajos de comunicación pública.

De conformidad con lo dispuesto en el Artículo 2.02 inciso 1 de la Ley 351 de 2 de septiembre de 2000, según enmendada por la Ley 142 de 4 de octubre de 2001 y las facultades del Reglamento de Personal del Servicio de Confianza de la Autoridad del Distrito de Centro de Convenciones de Puerto Rico, se aprueba la presente clase nueva que formará parte del Plan de Clasificación de Puestos del Servicio de Confianza de la Autoridad del Distrito de Centro de Convenciones de Puerto Rico, retroactivo al 1^o de marzo de 2006.

Fecha: 3/9/06


Manuel Sánchez Biscombe
Director Ejecutivo


Ronald González Díaz
Gerente de Proyecto y
Recursos Humanos