



1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Título de Puesto: Jefe de Departamento de Publicidad y Relaciones Públicas	Clase: 24	Categoría: Jefatura
Dependencia jerárquica: Unidad de Comunicaciones		
Puesto al que se reporta: Jefe de Unidad de Comunicaciones		
Puestos que supervisa: Jefe de Sección Protocolo y Monitoreo de Medios, Colaborador de Comunicaciones, Secretaria		

2. MISIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

Planificar, coordinar y supervisar las actividades del Departamento, a través de la creación y desarrollo de estrategias y proyectos para el funcionamiento adecuado del área, con el objetivo de mantener una buena imagen del ISSS, así como fortalecer las relaciones con los diferentes actores sociales e instituciones afines, mediante el oportuno manejo y fortalecimiento de las relaciones públicas y de la publicidad con los diferentes medios de comunicación.

3. PERFIL DE CONTRATACIÓN

- Formación Académica: Licenciatura en Ciencias de la Comunicación, Relaciones Públicas, Publicidad, Periodismo o carreras afines.
- Experiencia Previa: Cinco años, en puestos administrativos o de jefatura, preferentemente en las áreas de publicidad, prensa, relaciones públicas, mercadeo o comunicaciones.
- Aptitudes requeridas para ocupar el puesto:
 - Capacidad de Análisis
 - Capacidad de Decisión
 - Capacidad de Organización
 - Capacidad de Síntesis
 - Habilidad de Redacción
 - Habilidad de Supervisión
 - Creatividad
 - Habilidad para adaptarse a los cambios
 - Responsabilidad
 - Dinamismo
 - Iniciativa
 - Estabilidad emocional
 - Sociabilidad
 - Cortesía
 - Empatía
 - Ética
 - Honradez

4. FUNCIONES DEL PUESTO

- Crear e implementar estrategias de publicidad y relaciones públicas, a través del establecimiento de mecanismos de acción encaminados al logro de los objetivos institucionales.
- Supervisar el contacto con los medios de comunicación, para manejar la información de acuerdo a las necesidades del ISSS, asegurándose que llegue al grupo objetivo que se pretende alcanzar.
- Fortalecer y mantener los canales de comunicación entre las diferentes dependencias, a fin de contar con información actualizada sobre las actividades realizadas por el ISSS, que permita la difusión favorable del quehacer institucional.



- Implementar la estrategia de publicidad, con el objetivo de dar a conocer los servicios que brinda el ISSS para fortalecer y proyectar la imagen institucional a la población en general.
- Verificar que el material informativo cumpla con los parámetros de redacción y diagramación, a fin de que el mensaje a transmitir sea objetivo y claro.
- Supervisar la actualización de la información publicada en los diferentes medios de comunicación institucional, mediante la comunicación efectiva, a fin de informar en términos generales sobre temas de actualidad que sean de interés y beneficio para los usuarios,
- Establecer contacto directo con las autoridades de los diferentes centros de atención, para recabar información relacionada con las actividades que realizan, a fin de coordinar la divulgación oportuna de la misma y conocer los actores de apoyo en la zona.
- Coordinar y supervisar la logística de eventos de trascendencia institucional, para apoyar a nivel central o a los niveles locales.
- Supervisar el apoyo protocolario a las dependencias de la institución que realizan actos culturales o de interés institucional, a fin de cumplir con las normas requeridas para estos eventos.
- Coordinar eventos, giras y visitas a nivel nacional, programando el protocolo y ceremonial que deba cumplirse durante las mismas, así como el product placement para crear oportunidades de mejora en la imagen institucional.
- Coordinar y supervisar la logística en la atención a los medios, autoridades institucionales y demás participantes, cuando se desarrollen conferencias de prensa.
- Promover relaciones con otras instancias que generen confianza y opiniones positivas dentro y fuera de la institución, para conseguir que ésta alcance notoriedad y prestigio.
- Planificar y coordinar los proyectos asignados o definidos para el área, a través de la verificación de su ejecución y alcances obtenidos.
- Analizar e interpretar los datos publicitarios para la toma de decisiones, con el fin de manejar la información adecuada.
- Elaborar y supervisar planes de medios para las diferentes campañas que se planifiquen, con el objetivo que la información llegue al mayor número posible de personas a las que van dirigidas.
- Elaborar y presentar informe mensual de alcance y resultados del departamento en las acciones implementadas, con el propósito de mejorar la imagen institucional.

Funciones comunes aplicables al puesto

- Conformar o formar parte de Comisiones o Comités Técnicos internos o externos, para orientar, asesorar, definir, decidir e instruir sobre criterios de carácter estratégico o técnico relacionados al área de competencia, para la toma de decisiones o el debido ejercicio de las funciones.
- Velar por la actualización del Manual de Organización y otros documentos de uso normativo, con el fin de que sirva de instrumento para el desarrollo de las actividades del área.



- Participar por delegación en la adecuación de términos técnicos o evaluación de ofertas en la adquisición de equipos, insumos o servicios utilizados en la ejecución de trabajos del área, brindando opinión técnica en la elaboración de las mismas, a fin de contribuir con las necesidades institucionales.
- Comunicar con efectividad los proyectos, objetivos y resultados de sus acciones de manera formal e informalmente, con el fin de mantener informado a sus jefaturas.
- Desarrollar y aplicar sistemas de control interno, para la adecuada administración del trabajo del área que permitan generar estadísticas sobre los resultados logrados.
- Mantener informado al personal que dirige sobre los nuevos lineamientos, procedimientos o reglamentos implementados para conocer, aplicar y hacer cumplir los procesos, normas y políticas laborales del ISSS.
- Realizar reuniones periódicas para definir, coordinar y dar seguimiento a los planes de acción encaminados a contribuir con los objetivos del área.
- Planificar y coordinar los proyectos asignados o definidos para el área, participando en aquellos relacionados a la innovación y automatización, para verificar su ejecución y alcances obtenidos.
- Solicitar el abastecimiento oportuno y verificar el funcionamiento adecuado de los instrumentos, herramientas de trabajo, así como establecer medidas para salvaguardar los recursos materiales y equipo asignado.
- Evaluar el desempeño del personal a su cargo, a fin de incentivar la eficiencia y la mejora continua en los empleados.
- Apoyar en lo técnico u operativo, ante contingentes como ausencia de personal u otros, con el fin de no afectar el desarrollo de las actividades del área.
- Apoyar el adiestramiento de personal nuevo y velar porque se cumpla el plan de inducción.
- Revisar y autorizar documentación relacionada al área, así como informes, notas, reportes, controles administrativos y otros, para su respectivo trámite.
- Velar por la armonía laboral en el área, a fin de procurar la unidad del personal.
- Realizar otras actividades asignadas por la jefatura inmediata.

5. COMPETENCIAS Y COMPORTAMIENTOS REQUERIDOS EN EL DESEMPEÑO DE LAS FUNCIONES

Aplicación del conocimiento

- Emplea adecuadamente sus conocimientos.
- Mantiene credibilidad en sus resultados.

Autocontrol

- Controla sus emociones y reacciones.
- Mantiene óptimo desempeño bajo presión u oposición.



Capacidad de Decisión

- Prudente en la toma de decisiones y riesgos.
- Toma decisiones acertadas y oportunas.

Comunicación

- Expresa clara y oportunamente mensajes verbales o escritos.
- Practica la escucha activa.
- Transmite clara, precisa y oportunamente la información.

Dirección de Personas

- Equitativo en la distribución del trabajo y en la autoridad que ejerce.
- Reconoce el trabajo individual y grupal.

Flexibilidad

- Eficiente adaptación ante los cambios y su entorno.
- Valora diversos puntos de vista.

Gestión de Relaciones

- Muestra una actitud armonizadora y conciliadora ante situaciones conflictivas.
- Propicia el dialogo, empatía, solidaridad, cooperación, la unidad y el respeto.
- Propicia entre el personal un entorno para el desarrollo de su potencial.
- Se integra a diversos equipos de trabajo.
- Vela por mantener un ambiente cordial y armonioso.

Integridad

- Actúa de acuerdo a las normas sociales, morales y éticas.

Orientación al Logro

- Enfocado a objetivos y metas.
- Estimula la mejora continua y la eficiencia.

Orientación al Servicio

- Amable y respetuoso con todas las personas.
- Diligente con los usuarios.
- Integra necesidades de usuarios al trabajo del área.

Proactividad

- Motiva a la innovación y proactividad del personal.
- Previsor ante las necesidades.

Resolución de Problemas

- Afronta conflictos que afectan el clima laboral.
- Creativo en la resolución oportuna de problemas.

Responsabilidad

- Disciplinado, cumple normativas, respeta horarios y se mantiene en su puesto de trabajo.
- Responde por las acciones y resultados propios y de su área



INSTITUTO SALVADOREÑO DEL SEGURO SOCIAL
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS
DEPARTAMENTO ADMISIÓN Y EMPLEO
SECCIÓN PLANIFICACIÓN DE PERSONAL

Descripción de Puesto de Trabajo

6. OTROS ASPECTOS

- El ocupante de este puesto está obligado a rendir declaración jurada de patrimonio.