

6. UNIDAD DE RELACIONES PÚBLICAS Y PROTOCOLO

Jefe de Relaciones Públicas y Protocolo.

I. Datos de Identificación.	
Nombre de la Ocupación:	JEFE DE RELACIONES PÚBLICAS Y PROTOCOLO
Jefe Inmediato:	COMISIONADO NACIONAL
Dirección a la que pertenece	DIRECCION NACIONAL
Departamento o Unidad a la que pertenece:	UNIDAD DE RELACIONES PÚBLICAS Y PROTOCOLO

II. Descripción del Puesto.
Elaborar el plan o la estrategia de comunicación de COPECO, Potenciar, desarrollar y difundir la actividad de comunicación externa y conseguir que esta sea veraz, clara, precisa y transparente, Manejar la imagen de las autoridades superiores en beneficio de la imagen de la institución

III. Funciones del Puesto.		
Tareas Principales que realiza en la actualidad	Conocimientos requeridos por el personal.	Habilidades y destrezas requeridas
<p>Elaborar el plan o la estrategia de comunicación de COPECO;</p> <ul style="list-style-type: none"> Identificar las políticas o estrategias de comunicación establecidas por la administración superior. Identificar debilidades de comunicación interna y externa Identificar fortalezas de comunicación subutilizadas Identificar oportunidades y amenazas, que sobre la comunicación institucional de COPECO se suscitan en el ámbito externo Establecer estrategias, objetivos, metas o indicadores y actividades indicando parámetros de medición y tiempo Conformar el plan y remitirlo para su aprobación a las instancias correspondientes 	<ul style="list-style-type: none"> Conocimiento especializado sobre comunicación institucional, comunicación organizacional, comunicación corporativa y relaciones públicas Conocimiento especializado en manejo de imagen institucional y personal Conocimientos sobre planificación estratégica y planificación estratégica comunicacional Conocimiento sobre computación y manejo del Microsoft Office Conocimiento sobre prevención y gestión de riesgo y preparación de respuestas de emergencia física y socioeconómica 	<ul style="list-style-type: none"> Habilidades para negociación y manejo de reuniones Habilidad para trabajo en equipo Habilidades para implementar un liderazgo de desarrollo, participativo y democrático Habilidad para trabajar bajo presión
<p>Realizar gestiones o acciones preventivas encaminadas a mejorar la imagen de COPECO</p> <ul style="list-style-type: none"> Establecer contactos comunicacionales escritos o verbales con las instituciones, proveedores, clientes y la población en general para mantener relaciones excelentes con proveedores, clientes, instituciones de gobierno, organizaciones de la sociedad civil y la población en general Mantener debidamente informados a la administración superior sobre las actividades realizadas para mejoramiento de la imagen institucional 		
<p>Potenciar, desarrollar y difundir la actividad de comunicación externa y conseguir que esta sea veraz, clara, precisa y transparente</p>		

<ul style="list-style-type: none"> Preparar en forma didáctica, clara, precisa y transparente los comunicados escritos y verbales que se realicen con el medio externo, utilizando de ser posible tecnología visual para lograr el impacto deseado Mantener estrecha relación de colaboración con los medios de comunicación periodística radial y televisiva y verificar y controlar la calidad e incidencias informativas y publicitarias de todas las acciones de comunicación. Mantener debidamente informados a la administración superior sobre las actividades realizadas para mejoramiento de la imagen institucional 		
Manejar la imagen de las autoridades superiores en beneficio de la imagen de la institución		
<ul style="list-style-type: none"> Preparar la imagen personal, el ambiente social y el ambiente periodístico con la debida anticipación para lograr un mayor impacto en la comunicación institucional que realicen las autoridades superiores cuando estas den las entrevistas, charlas o conferencias relativas a las actividades de COPECO 		
Realizar otras tareas a solicitud del jefe relacionadas con su función o en apoyo a las emergencias del COE		
<ul style="list-style-type: none"> Supervisión de la campaña de concentración y prevención de desastres en su etapa de diseño. Actuar como maestra (o) de ceremonias en actos de la institución. Elaboración de guiones para prevención de desastres en TV Organizar y coordinar los eventos de la institución Mantener comunicación con las oficinas regionales para mantenerse informado, especialmente en alertas o emergencias 		

IV. Actitudes deseables para el desempeño del puesto.

<i>Aptitudes deseables para el desempeño del puesto</i>	<i>Deseable</i>	<i>Esencial</i>
Rapidez de decisión		X
Habilidad expresiva		X
Coordinación general		X
Iniciativa		X
Creatividad		X
Capacidad de juicio		X
Atención		X
Comprensión de lectura		X
Cálculo		X
Nivel Académico		X
Trabajo de equipo		X
Liderazgo		X

V. Competencias para desarrollar en el puesto

Competencias Generales	
Poder de convencimiento	Intentar convencer al otro de cierto punto de vista, intentando de llegar a un acuerdo utilizando los argumentos y métodos adecuados.
Desarrollo personal	Conocer los propios puntos fuertes y débiles. Tomar la iniciativa basándose en ello, para mejorar/ ampliar los propios conocimientos, competencias y habilidades con el fin de funcionar más eficaz.
Orientación hacia el resultado	El estar orientado a conseguir resultados o metas; y la disposición de actuar en caso de que los resultados sean decepcionantes.
Conciencia de género	Demuestra que la meta es lograr equidad entre hombres y mujeres en la sociedad, tomando en cuenta el medio ambiente, exhibiendo visión y acción.

Competencias Específicas	
Liderato de grupo	Dirigir a un grupo de colaboradores en el contexto de su papel dentro de la organización. Crear equipos y mantenerlos con el fin de conseguir un objetivo establecido
Planificar & organizar	Fijar de manera efectiva objetivos y prioridades y sus plazos correspondientes. Indicar las acciones y los medios requeridos para alcanzar determinados resultados.
Construir redes de influencia/ contactos	Construir un círculo de influencia que pueda ser útil para realizar los objetivos. Utilizar sus contactos informales para progresar.
Enfoque hacia los beneficiarios	Investigar los deseos y necesidades de los beneficiarios y actuar en consecuencia. Anticiparse a las necesidades de los beneficiarios. Dar una alta prioridad a la disposición de dar servicio y de mantener contento al beneficiario.
Cooperar (trabajar en equipo)	Dirigir a un grupo de colaboradores en el contexto de su papel dentro de la organización. Crear equipos y mantenerlos con el fin de conseguir un objetivo establecido. Dirige por iniciativa propia a un grupo o equipo, de manera tal que lo conduce a óptimos resultados de equipo / grupo.
Análisis de problemas	Advertir problemas; reconocer información importante; Establecer la relación entre datos. Encontrar las posibles causas de los problemas; Buscar los datos relevantes. Recoge información, evalúa la relevancia de la información y llega independientemente a un análisis de la situación del problema.
Comunicación por escrito	Plasmear sus ideas y opiniones por escrito. Elaborando reportajes o documentos que además de tener una buena estructura y que sean gramaticalmente correctos, tengan un lenguaje adaptado a los lectores para el cual ha sido pensado.
Enfoque hacia la calidad	Exigir un alto nivel de calidad de producto/ servicio, y comportarse de acuerdo con ello. Lanza, por iniciativa propia, propuestas y acciones con el fin de mejorar la calidad de los productos y servicios

VI. Factores del trabajo.

Instrucción formal indispensable para el desempeño Normal de la Ocupación.	
Superior	Nivel universitario maestría preferible en el campo de las ciencias de la comunicación, relaciones públicas o periodismo
Post Grado	Especialidad en imagen institucional
Experiencia específica indispensable para el desempeño normal de la ocupación.	
años	5

Capacitación Complementaria para el desempeño normal de la ocupación.
Comunicación institucional, comunicación organizacional, comunicación corporativa y relaciones públicas
Manejo de imagen institucional y personal
Planificación estratégica y planificación estratégica comunicacional
Prevención y gestión de riesgo y preparación de respuestas de emergencia física y socioeconómica

Ocupación supervisada por:	Comisionado nacional	Frecuencia de la supervisión	semanal
Ocupación que supervisa	Asistente de relaciones Públicas I y II		
Ocupación a la que podría ascender	Sub Comisionado nacional		
Ocupación a la que podría ser transferido.	Ninguna		

Responsabilidades que deben ser tomadas en cuenta para su puesto de trabajo		
Responsabilidad	Peso Relativo	
	Primaria	Secundaria
Responsabilidad sobre bienes.	x	
Escritorio, computadora y equipo de oficina		
Responsabilidad sobre uso de materiales.	x	
Manejo de material impreso de cada una de las unidades		
Responsabilidad sobre el tratamiento, manejo y confidencialidad de información.	x	
Información general del funcionamiento de COPECO, información de Unidades en situaciones operativas y de emergencia		
Supervisión del trabajo de otras personas.	x	
Asistente de relaciones Públicas I y II		
Responsabilidad en relaciones públicas.	x	
Relación con beneficiarios, con miembros del sistema, Prensa		

Esfuerzo mental	
El trabajo requiere más esfuerzo físico que mental	
El trabajo requiere esfuerzo mental normal	
El trabajo requiere más esfuerzo mental que físico	x

Esfuerzo Físico		
Posición del cuerpo	Tipo de trabajo	Porcentaje del día
Sentado	Administrativo	70%
Parado	Supervisión	30%

Condiciones de Trabajo	
Ambiente físico	Porcentaje
Oficinas	100%
Bodegas, talleres, depósitos, archivos	
intemperie	

Asistente de Protocolo

I. Datos de Identificación.	
Nombre de la Ocupación:	ASISTENTE DE PROTOCOLO
Jefe Inmediato:	JEFE DE RELACIONES PÚBLICAS Y PROTOCOLO
Dirección a la que pertenece	DIRECCIÓN NACIONAL
Departamento o Unidad a la que pertenece:	UNIDAD DE RELACIONES PÚBLICAS Y PROTOCOLO

II. Descripción del Puesto.
Asistir al jefe de relaciones públicas y protocolo en elaboración el plan o la estrategia de comunicación de COPECO, Potenciar, desarrollar y difundir la actividad de comunicación externa y conseguir que esta sea veraz, clara, precisa y transparente, Manejar la imagen de las autoridades superiores en beneficio de la imagen de la institución

III. Funciones del Puesto.		
Tareas Principales que realiza en la actualidad	Conocimientos requeridos por el personal.	Habilidades y destrezas requeridas
<p>Asistir en la elaboración del plan o la estrategia de comunicación de COPECO;</p> <ul style="list-style-type: none"> Identificar las políticas o estrategias de comunicación establecidas por la administración superior. Identificar debilidades de comunicación interna y externa Identificar fortalezas de comunicación subutilizadas Identificar oportunidades y amenazas, que sobre la comunicación institucional de COPECO se suscitan en el ámbito externo Establecer estrategias, objetivos, metas o indicadores y actividades indicando parámetros de medición y tiempo Conformar el plan y remitirlo para su aprobación a las instancias correspondientes 	<ul style="list-style-type: none"> Conocimiento especializado sobre comunicación institucional, comunicación organizacional, comunicación corporativa y relaciones públicas Conocimiento especializado en manejo de imagen institucional y personal Conocimientos sobre planificación estratégica y planificación estratégica comunicacional Conocimiento sobre computación y manejo del Microsoft Office Conocimiento sobre prevención y gestión de riesgo y preparación de respuestas de emergencia física y socioeconómica 	<ul style="list-style-type: none"> Habilidades para negociación y manejo de reuniones Habilidad para trabajo en equipo Habilidades para implementar un liderazgo de desarrollo, participativo y democrático Habilidad para trabajar bajo presión
<p>Apoyar en las gestiones o acciones preventivas encaminadas a mejorar la imagen de COPECO</p> <ul style="list-style-type: none"> Establecer contactos comunicacionales escritos o verbales con las instituciones, proveedores, clientes y la población en general para mantener relaciones excelentes con proveedores, clientes, instituciones de gobierno, organizaciones de la sociedad civil y la población en general Mantener debidamente informados a la administración superior sobre las actividades realizadas para mejoramiento de la imagen institucional 		
<p>Potenciar, desarrollar y difundir la actividad de comunicación externa y conseguir que esta sea veraz, clara, precisa y transparente</p> <ul style="list-style-type: none"> Preparar en forma didáctica, clara, precisa y transparente los comunicados escritos y verbales que se realicen con el medio externo, utilizando de ser posible tecnología visual para lograr el impacto deseado Mantener estrecha relación de colaboración con los medios de comunicación periodística radial y televisiva y verificar y controlar la calidad e incidencias informativas y publicitarias de todas las acciones de comunicación. Mantener debidamente informados a la administración superior sobre las actividades realizadas para mejoramiento de la imagen institucional 		
<p>Manejar la imagen de las autoridades superiores en beneficio de la imagen de la institución</p>		

<ul style="list-style-type: none"> Preparar la imagen personal, el ambiente social y el ambiente periodístico con la debida anticipación para lograr un mayor impacto en la comunicación institucional que realicen las autoridades superiores cuando estas den las entrevistas, charlas o conferencias relativas a las actividades de COPECO 		
Realizar otras tareas a solicitud del jefe relacionadas con su función o en apoyo a las emergencias del COE		
<ul style="list-style-type: none"> Supervisión de la campaña de concentración y prevención de desastres en su etapa de diseño. Actuar como maestra (o) de ceremonias en actos de la institución. Elaboración de guiones para prevención de desastres en TV Organizar y coordinar los eventos de la institución Mantener comunicación con las oficinas regionales para mantenerse informado, especialmente en alertas o emergencias 		

IV. Actitudes deseables para el desempeño del puesto.

Aptitudes deseables para el desempeño del puesto	Deseable	Esencial
Rapidez de decisión		X
Habilidad expresiva		X
Coordinación general		X
Iniciativa		X
Creatividad		X
Capacidad de juicio		X
Atención		X
Comprensión de lectura		X
Cálculo		X
Nivel Académico		X
Trabajo de equipo		X
Liderazgo		X

V. Competencias para desarrollar en el puesto

Competencias Generales	
Poder de convencimiento	Intentar convencer al otro de cierto punto de vista, intentando de llegar a un acuerdo utilizando los argumentos y métodos adecuados.
Desarrollo personal	Conocer los propios puntos fuertes y débiles. Tomar la iniciativa basándose en ello, para mejorar/ ampliar los propios conocimientos, competencias y habilidades con el fin de funcionar más eficaz.
Orientación hacia el resultado	El estar orientado a conseguir resultados o metas; y la disposición de actuar en caso de que los resultados sean decepcionantes.
Conciencia de género	Demuestra que la meta es lograr equidad entre hombres y mujeres en la sociedad, tomando en cuenta el medio ambiente, exhibiendo visión y acción.
Competencias Específicas	
Liderato de grupo	Dirigir a un grupo de colaboradores en el contexto de su papel dentro de la organización. Crear equipos y mantenerlos con el fin de conseguir un objetivo establecido
Planificar & organizar	Fijar de manera efectiva objetivos y prioridades y sus plazos correspondientes. Indicar las acciones y los medios requeridos para alcanzar determinados resultados.
Construir redes de influencia/ contactos	Construir un círculo de influencia que pueda ser útil para realizar los objetivos. Utilizar sus contactos informales para progresar.
Enfoque hacia los beneficiarios	Investigar los deseos y necesidades de los beneficiarios y actuar en consecuencia. Anticiparse a las necesidades de los beneficiarios. Dar una alta prioridad a la disposición de dar servicio y de mantener contento al beneficiario.
Cooperar (trabajar en equipo)	Dirigir a un grupo de colaboradores en el contexto de su papel dentro de la organización. Crear equipos y mantenerlos con el fin de conseguir un objetivo establecido. Dirige por iniciativa propia a un grupo o equipo, de manera tal que lo conduce a óptimos resultados de equipo / grupo.
Análisis de	Advertir problemas; reconocer información importante; Establecer la relación entre datos. Encontrar las posibles causas

problemas	de los problemas; Buscar los datos relevantes. Recoge información, evalúa la relevancia de la información y llega independientemente a un análisis de la situación del problema.
Comunicación por escrito	Plasmar sus ideas y opiniones por escrito. Elaborando reportajes o documentos que además de tener una buena estructura y que sean gramaticalmente correctos, tengan un lenguaje adaptado a los lectores para el cual ha sido pensado.
Enfoque hacia la calidad	Exigir un alto nivel de calidad de producto/ servicio, y comportarse de acuerdo con ello. Lanza, por iniciativa propia, propuestas y acciones con el fin de mejorar la calidad de los productos y servicios

VI. Factores del trabajo.

Instrucción formal indispensable para el desempeño Normal de la Ocupación.

Superior	Nivel universitario maestría preferible en el campo de las ciencias de la comunicación, relaciones públicas o periodismo		
Post Grado	Especialidad en imagen institucional		
Experiencia específica indispensable para el desempeño normal de la ocupación.		años	5

Capacitación Complementaria para el desempeño normal de la ocupación.

Comunicación institucional, comunicación organizacional, comunicación corporativa y relaciones públicas
Manejo de imagen institucional y personal
Planificación estratégica y planificación estratégica comunicacional
Prevención y gestión de riesgo y preparación de respuestas de emergencia física y socioeconómica

Ocupación supervisada por:	Jefe de relaciones públicas y protocolo	Frecuencia de la supervisión	semanal
Ocupación que supervisa	Ninguna		
Ocupación a la que podría ascender			
Ocupación a la que podría ser transferido.	Ninguna		

Responsabilidades que deben ser tomadas en cuenta para su puesto de trabajo

Responsabilidad	Peso Relativo	
	Primaria	Secundaria
Responsabilidad sobre bienes.	x	
Escritorio, computadora y equipo de oficina		
Responsabilidad sobre uso de materiales.	x	
Manejo de material impreso de cada una de las unidades		
Responsabilidad sobre el tratamiento, manejo y confidencialidad de información.	x	
Información general del funcionamiento de COPECO, información de Unidades en situaciones operativas y de emergencia		
Supervisión del trabajo de otras personas.	x	
Asistente de relaciones Públicas I y II		
Responsabilidad en relaciones públicas.	x	
Relación con beneficiarios, con miembros del sistema, Prensa		

Esfuerzo mental

El trabajo requiere más esfuerzo físico que mental	
El trabajo requiere esfuerzo mental normal	
El trabajo requiere más esfuerzo mental que físico	x

Esfuerzo Físico

Posición del cuerpo	Tipo de trabajo	Porcentaje del día
Sentado	Administrativo	70%
Parado	Supervisión	30%

Condiciones de Trabajo	
Ambiente físico	Porcentaje
Oficinas	100%
Bodegas, talleres, depósitos, archivos	
intemperie	

Asistente de Relaciones Públicas I y II.

I. Datos de Identificación.	
Nombre de la Ocupación:	ASISTENTE DE RELACIONES PÚBLICAS
Jefe Inmediato:	JEFE DE RELACIONES PUBLICAS
Dirección a la que pertenece	DIRECCION NACIONAL
Departamento o Unidad a la que pertenece:	UNIDAD DE RELACIONES PUBLICAS Y PROTOCOLO

II. Descripción del Puesto.
Es un puesto de trabajo en donde se tiene contacto con muchas personas tanto de la institución como personas que visitan la oficina de Relaciones Públicas por diversas razones de trabajo. Colaborar con los medios de Comunicación y a las personas que lo soliciten, brindándoles la información aprobada para su publicación, Potenciar, desarrollar y difundir la actividad de comunicación interna y conseguir que esta sea veraz, clara, precisa y transparente

III. Funciones del Puesto.		
Tareas Principales que realiza en la actualidad	Conocimientos requeridos por el personal.	Habilidades y destrezas requeridas
<p>Colaborar en la elaboración del plan o la estrategia de comunicación de COPECO;</p> <ul style="list-style-type: none"> Identificar las políticas o estrategias de comunicación establecidas por la administración superior Identificar debilidades de comunicación interna y externa Identificar fortalezas de comunicación subutilizadas Identificar oportunidades y amenazas que sobre la comunicación institucional de COPECO se suscitan en el ámbito externo Establecer estrategias, objetivos, metas o indicadores y actividades indicando parámetros de medición y tiempo Conformar el plan y remitirlo para su aprobación a las instancias correspondientes 	<ul style="list-style-type: none"> Conocimiento especializado sobre comunicación institucional, comunicación organizacional, comunicación corporativa y relaciones públicas Conocimiento especializado en manejo de imagen institucional y personal Conocimientos sobre planificación estratégica y planificación comunicacional Conocimiento sobre computación y manejo del Microsoft Office Conocimiento sobre prevención y gestión de riesgo y preparación de respuestas de emergencia física y socioeconómica Conocimiento y manejo de archivos Conocimiento y ejecución gráfica (fotografía, video, edición). Conocimiento de las estaciones informativas: radiales y televisivas Conocimiento de los formatos para la redacción de los documentos oficiales de la institución 	<ul style="list-style-type: none"> Habilidades para negociación y manejo de reuniones Habilidad para trabajo en equipo Habilidades para implementar un liderazgo de desarrollo, participativo y democrático Capacidad para elaborar diseños gráficos Capacidad de redacción Habilidad para trabajar bajo presión Poseer destrezas mecanográficas Capacidad de retentiva Habilidad para relacionarse con los comunicadores de los diferentes medios de comunicación, para poder llevar una relación de trabajo armónica, veraz, clara y precisa. Manejo y manipulación del equipo de oficina
<p>Realizar gestiones o acciones de comunicación interna encaminadas a mejorar la imagen de COPECO a nivel interno</p> <ul style="list-style-type: none"> Realizar actividades de coordinación con el Depto. de Recursos Humanos con el fin de que exista un buen clima organizacional y la imagen personal de los empleados y funcionarios de COPECO a fin de que se favorezca la excelencia en la comunicación institucional ascendente, descendente y horizontal 		
<p>Potenciar, desarrollar y difundir la actividad de comunicación interna y conseguir que esta sea veraz, clara, precisa y transparente</p> <ul style="list-style-type: none"> Realizar acciones que mejoren las relaciones de comunicación de los superiores a sus subordinados en forma veraz, clara, precisa, transparente y con retroalimentación; para lo cual se deberán programar charlas y talleres de capacitación para lograr una mejor comunicación verbal y una mejor redacción escrita de comunicados, circulares, memorandos, informes, ordenes de trabajo, y otros. 		
<p>Colaborar con los medios de Comunicación y a las personas que lo soliciten, brindándoles la información aprobada para su publicación</p> <ul style="list-style-type: none"> Preparar afiches, brouchurs, circulares, informes, boletines y otros que sean necesarios para dar a conocer las actividades de COPECO 		
<p>Elaborar el boletín mensual de COPECO</p>		

<ul style="list-style-type: none"> Recolectar la información producida por los distintas direcciones, departamentos, unidades y proyectos de COPECO Seleccionar la información relevante y procesarla para su divulgación en el Boletín Coordinar la impresión del Boletín mensual 		
Realizar otras tareas a solicitud del jefe relacionadas con su función o en apoyo a las emergencias del COE		

IV. Actitudes deseables para el desempeño del puesto.

<i>Aptitudes deseables para el desempeño del puesto</i>	<i>Deseable</i>	<i>Esencial</i>
Rapidez de decisión		X
Habilidad expresiva		X
Coordinación general	X	
Iniciativa		X
Creatividad		X
Capacidad de juicio	X	
Atención		X
Comprensión de lectura		X
Cálculo	X	
Nivel Académico	X	
Trabajo de equipo		X
Liderazgo		X

V. Competencias para desarrollar en el puesto

<i>Competencias Generales</i>	
Poder de convencimiento	Intentar convencer al otro de cierto punto de vista, intentando de llegar a un acuerdo utilizando los argumentos y métodos adecuados. Se debe tener conocimiento sobre las actividades competentes de un Relaciones Públicas y su relación con la publicidad
Desarrollo personal	Conocer los propios puntos fuertes y débiles. Tomar la iniciativa basándose en ello, para mejorar/ ampliar los propios conocimientos, competencias y habilidades con el fin de funcionar más eficaz.
Orientación hacia el resultado	El estar orientado a conseguir resultados o metas; y la disposición de actuar en caso de que los resultados sean decepcionantes.
Conciencia de género	Demuestra que la meta es lograr equidad entre hombres y mujeres en la sociedad, tomando en cuenta el medio ambiente, exhibiendo visión y acción.
<i>Competencias Específicas</i>	
Liderato de grupo	Dirigir a un grupo de colaboradores en el contexto de su papel dentro de la organización. Crear equipos y mantenerlos con el fin de conseguir un objetivo establecido
Planificar & organizar	Fijar de manera efectiva objetivos y prioridades y sus plazos correspondientes. Indicar las acciones y los medios requeridos para alcanzar determinados resultados.
Construir redes de influencia/ contactos	Construir un círculo de influencia que pueda ser útil para realizar los objetivos. Utilizar sus contactos informales para progresar. Redes de periodistas y diferentes organismos que colaboren con el desarrollo del país a través de las labores que desempeña COPECO.
Enfoque hacia los beneficiarios	Investigar los deseos y necesidades de los beneficiarios y actuar en consecuencia. Anticiparse a las necesidades de los beneficiarios. Dar una alta prioridad a la disposición de dar servicio y de mantener contento al beneficiario.
Cooperar (trabajar en equipo)	Dirigir a un grupo de colaboradores en el contexto de su papel dentro de la organización. Crear equipos y mantenerlos con el fin de conseguir un objetivo establecido. Dirige por iniciativa propia a un grupo o equipo, de manera tal que lo conduce a óptimos resultados de equipo / grupo.
Análisis de problemas	Advertir problemas; reconocer información importante; Establecer la relación entre datos. Encontrar las posibles causas de los problemas; Buscar los datos relevantes. Recoge información, evalúa la relevancia de la información y llega independientemente a un análisis de la situación del problema.
Comunicación por escrito	Plasmear sus ideas y opiniones por escrito. Elaborando reportajes o documentos que además de tener una buena estructura y que sean gramaticalmente correctos, tengan un lenguaje adaptado a los lectores para el cual ha sido pensado.
Enfoque hacia la calidad	Exigir un alto nivel de calidad de producto/ servicio, y comportarse de acuerdo con ello. Lanza, por iniciativa propia, propuestas y acciones con el fin de mejorar la calidad de los productos y servicios

VI. Factores del trabajo.

Instrucción formal indispensable para el desempeño Normal de la Ocupación.		
Primaria		
Básica		
Superior	Licenciatura preferible en el campo de las ciencias de la comunicación, relaciones públicas o periodismo	
Post Grado		
Experiencia específica indispensable para el desempeño normal de la ocupación.		años 2

Capacitación Complementaria para el desempeño normal de la ocupación.	
Gestión de Riesgos	
Actualizar con las herramientas de Microsoft Office	
Area de ética, comportamiento y protocolo	
Facilitar el aprendizaje de otros idiomas y reforzar el español	

Ocupación supervisada por:	<i>Jefe de Relaciones Públicas</i>	Frecuencia de la supervisión	<i>Semanal</i>
Ocupación que supervisa	<i>Ninguna</i>		
Ocupación a la que podría ascender	<i>Jefe de Relaciones Públicas</i>		
Ocupación a la que podría ser transferido.	<i>Ninguna</i>		

Responsabilidades que deben ser tomadas en cuenta para su puesto de trabajo		
Responsabilidad	Peso Relativo	
	<i>Primaria</i>	<i>Secundaria</i>
Responsabilidad sobre bienes.	x	
Escritorio, computadora y equipo de oficina		
Responsabilidad sobre uso de materiales.	x	
Manejo de material impreso de cada una de las unidades		
Responsabilidad sobre el tratamiento, manejo y confidencialidad de información.	x	
Información general del funcionamiento de COPECO, información de Unidades en situaciones operativas y de emergencia		
Supervisión del trabajo de otras personas.	x	
Asistente de relaciones Públicas I y II		
Responsabilidad en relaciones públicas.	x	
Relación con beneficiarios, con miembros del sistema, Prensa		

Esfuerzo mental	
El trabajo requiere más esfuerzo físico que mental	
El trabajo requiere esfuerzo mental normal	
El trabajo requiere más esfuerzo mental que físico	x

Esfuerzo Físico		
Posición del cuerpo	Tipo de trabajo	Porcentaje del día
Sentado	Administrativo	70%
Parado	Supervisión	30%

Condiciones de Trabajo	
Ambiente físico	Porcentaje
Oficinas	100%
Bodegas, talleres, depósitos, archivos	
intemperie	