



CUERPO DE BOMBEROS DE LOJA
DESCRIPCION Y PERFIL DEL PUESTO
TALENTO HUMANO

Version:	2012-02	F. de Elab.:	01/06/2011	F. de Revision:	01/06/2012
1. DATOS E IDENTIFICACION DEL PUESTO		4. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS		5. INSTRUCCIÓN FORMA REQUERIDA	
Código:		INTERFAZ			
Denominación:	Asistente de Relaciones Públicas	Jefaturas, personal, Comandancia, Directorio y compañías bomberiles del Cuerpo de Bomberos de Loja, ciudadanía Loja		Instrucción:	Bachiller en Áreas a fines
Nivel:	No Profesional			Certificado:	Estudios Superiores en Relaciones Públicas
Unidad o Proceso:	Proceso Habilitante				
Rol:	Ejecución de Procesos			Área de Conocimiento:	Comunicación Social, Periodismo, Relaciones Públicas
Grupo Ocupacional:	Servidor Publico de Apoyo 4				
Grado:	6				
Nivel de Aplicación:	Ámbito Institucional				
2. MISION		6. EXPERIENCIA LABORAL OCUPACIONAL:			
Coordinar, ejecutar y supervisar labores de comunicación social para la difusión de asuntos de interés institucional		Tiempo de Experiencia:	2 años		
		Especificidad de la Experiencia:	Relaciones Publicas, Tecnicas de Produccion, Comunicación y difucion de informacion.		
3. ACTIVIDADES ESCENCIALES		7. CONOCIMIENTOS		8. DESTREZAS	
Ejecuta las actividades de relaciones públicas y acción protocolar, internas y externas del CBL.		Comunicación y medios: conocimientos sobre las técnicas de producción, comunicación y difusión de información e imagen frente a los clientes internos y externos.		Pensamiento analítico: habilidad de desglosar una situación, identificar sus implicaciones y utilizar diversas técnicas de análisis con la finalidad de identificar varias soluciones y sopesar el valor de cada una de ellas en la ejecución de proyectos y programas del CBL.	

<p>Crea auditorios internos de comunicación y evaluar sistemas y procesos de comunicación interna y externa.</p>		<p>Impacto e influencia: capacidad para causar buena impresión en la comunidad para mantener esa impresión por largo tiempo. Así como percibir el impacto y las implicaciones de las decisiones y actividades institucionales y hacerlas partícipes a la comunidad para alcanzar su compromiso y respaldo ciudadano.</p>
<p>Evaluar y ejecutar planes de acción internos y externos</p>		<p>Adaptabilidad: capacidad de tolerar la frustración, afrontar con calma los cambios del entorno donde se relaciona y los grupos sociales con los que trata, para sustentar una imagen corporativa fortalecida y socialmente productiva.</p>
<p>Cumple con las demás actividades que de acuerdo a su cargo debe desempeñar.</p>		<p>Afabilidad: capacidad de tratar a los demás de manera cálida y cordial con la finalidad de cooperar activamente con los servicios que presta a la comunidad.</p>
		<p>Identificación organizacional: capacidad para practicar los valores del CBL e identificar con precisión los objetivos institucionales y canalizar sus esfuerzos hacia la consecución de las metas previstas a su unidad de trabajo.</p>

Prepara medios publicitarios para difundir la imagen institucional, los planes de desarrollo corporativo y servicios que presta a la comunidad; impulsar campañas de promoción, de difusión e impacto ante la comunidad.	Adiestramiento especial en aspectos organizacionales, leyes y reglamentos que rigen al régimen.	Recopilación de información: habilidad para identificar las fuentes idóneas de obtención de información con la finalidad de definir las informaciones esenciales requeridas para los convenios y programas.
Prepara campañas de promoción, de difusión e impacto ante la comunidad.		Planificación de la ejecución: habilidad para desarrollar estrategias para implementar ideas para alcanzar la cooperación y asistencia técnica internacional.
Prepara información dispuesta por los directivos de la Institución, para difundir la imagen institucional a través de informativos o boletines de prensa locales o externos, sobre las actividades realizadas por el CBL.		Coordinación: habilidad para ajustar las acciones de la unidad con aquellas otras desarrolladas por otras unidades vinculadas al proceso de cooperación internacional.
Prepara discursos oficiales de los directivos de la Institución; a fin de mantener informados a la comunidad interna y externa sobre las actividades y objetivos que persigue la Institución.		Pensamiento crítico: habilidad para utilizar la lógica y el análisis para identificar las fortalezas o debilidades del enfoque e imagen que se quiere presentar a la comunidad y sociedad ecuatoriana.
Mantiene la hemeroteca, videoteca o filmaciones especializadas de la Institución, a fin de difundir artículos de interés para las diferentes autoridades, funcionarios, trabajadores y comunidad.		Escritura y facilidad de comunicación verbal: habilidad para comunicarse en forma escrita y hablada de manera efectiva y darse a entender con facilidad.
Programa actos de aniversario de la Institución y de otros de recordación nacionales.		Síntesis: habilidad para expresar las opiniones o mensajes con la mejor aproximación a la realidad e interés institucional.
Promociona la inauguración de obras y demás actos protocolarios donde el CBL tiene representación.		Organización y ejecución: habilidad para desarrollar acciones grupales y generar e implementar ideas creativas con claridad y veracidad.
Recaba, centraliza y procesa la información que se genere en las diferentes dependencias y unidades del CBL y canalizarlas de conformidad con las políticas institucionales; a fin de generar material informativo tendientes a proyectar a nivel interno y externo la imagen y gestiones desarrolladas por la Institución.		Visión de futuro: capacidad de visualizar las tendencias y cambios del medio con la finalidad de orientar sus acciones a la consecución de las metas organizacionales.

Elabora y ejecuta planes estratégicos para mayor desenvolvimiento de las relaciones publicas de la institución.

Iniciativa: predisposición para actuar de forma proactiva, lo cual va desde terminar proyectos pasados o actuales hasta la búsqueda de nuevas oportunidades con la finalidad de anticiparse a las situaciones que nos son evidentes para los demás.