

DENOMINACIÓN DEL PUESTO: Técnico Dirección de Relaciones Externas

MISIÓN

Facilitar soporte técnico en las distintas áreas de la gestión de Relaciones Externas y a los distintos niveles directivos de la misma: Dirección Funcional y Direcciones de Área Funcional. Colaborar en el desarrollo y la mejora de las actividades propias de la Dirección de Relaciones Externas, contribuyendo en la consecución de los objetivos marcados por sus distintos niveles directivos.

FUNCIONES

El detalle de estas funciones es orientativo, pero no limitativo. El personal técnico de la Dirección de Relaciones Externas podrá realizar cualquier otra función relacionada con las responsabilidades que le sean encomendadas.

En el ámbito de Redacción y Prensa:

- Elaborar y redactar las memorias de los hospitales propios y de la Comisión de Prestaciones Especiales (CPE) de acuerdo con las gerencias de los hospitales y la propia Comisión de Prestaciones Especiales, para informar a los mutualistas de su actividad.
- Elaborar y revisar los contenidos de los elementos de comunicación corporativa (cartas, contenidos para la web, discursos y mensajes corporativos, circulares e instrucciones, monografías técnicas,...), de acuerdo con el libro de estilo definido, a fin de dar cumplimiento a la pauta de identidad corporativa establecida.
- Definir los contenidos y coordinar y elaborar los artículos de ASEPEYO Directo, de acuerdo con la Dirección de Comunicación, para informar a los mutualistas de las novedades legislativas del ámbito de actuación de las mutuas y de la actividad de ASEPEYO.
- Producir y enviar los newsletter de la Mutua (dirigidos a empresas, asesorías y despachos, órganos de gobierno, de participación y consultivos).
- Actualizar y redactar nuevos contenidos del manual de servicios de ASEPEYO, así como elaborar contenidos para presentar a distintos concursos de interés para la Mutua, de acuerdo con la Dirección de Comunicación, para dar difusión a la actividad que realiza la Mutua y los servicios que ofrece.
- Confeccionar notas de prensa sobre la actividad de la Mutua (jornadas, aperturas nuevos centros, reformas de instalaciones, nombramientos,...) y coordinar las entrevistas entre los medios de comunicación y responsables de ASEPEYO, con la finalidad de difundir la actividad de ASEPEYO.
- Confeccionar resúmenes de prensa diarios y semanales, dirigidos al Comité de Gerencia y a los empleados de ASEPEYO, a fin de informar sobre noticias de la Mutua, noticias sobre el sector y otros temas de economía y salud de interés para la actividad de la Mutua.

DENOMINACIÓN DEL PUESTO: Técnico Dirección de Relaciones Externas

- Traducir contenidos al catalán y revisar el estilo, así como coordinar la traducción de contenidos a otras lenguas, de acuerdo con las necesidades de la Mutua, a fin de dar servicio a mutualistas y usuarios.

En el ámbito de Imagen Corporativa:

- Actualizar el manual de identidad visual corporativa, de acuerdo con las necesidades de comunicación corporativa que surjan en la Mutua, a fin de marcar la pauta de identidad corporativa de ASEPEYO.
- Coordinar la elaboración de todos los elementos de comunicación corporativa (folletos, memorias, carteles, invitaciones de actos, programas jornadas, monografías,...) de acuerdo con las necesidades de la organización territorial o direcciones funcionales, con la finalidad de dar difusión a la actividad que hace la Mutua.
- Supervisar periódicamente la aplicación de la imagen corporativa en el desarrollo de aplicaciones informáticas internas y en la web de ASEPEYO, para asegurar que se siguen las directrices marcadas por la entidad.
- Coordinar la elaboración de reportajes fotográficos anualmente o de acuerdo con necesidades puntuales de la organización territorial o direcciones funcionales, a fin de mantener el fondo de imágenes propio usado en la ilustración de los elementos de comunicación corporativa.
- Asesorar a la organización territorial en el diseño e implantación de acciones de comunicación locales con mutualistas (mailings, jornadas,...), procurando que las acciones respondan a la pauta corporativa establecida y que se optimizan los costes sin renunciar a la eficacia y eficiencia comunicativa.

En el ámbito de Diseño Gráfico:

- Diseñar y maquetar los elementos de comunicación corporativa en soporte papel en cualquier formato (folletos, memorias, carteles, invitaciones jornadas, programas jornadas, monografías,...), siguiendo las pautas establecidas en el Manual de Identidad Visual Corporativa y de acuerdo con las demandas de Imagen Corporativa.
- Diseñar y maquetar los elementos de comunicación corporativa en soporte electrónico (oferta de servicios, presentación de la Junta General, presentaciones del 28 de abril, otras presentaciones...), siguiendo las pautas establecidas en el Manual de Identidad Visual Corporativa y de acuerdo con las demandas de Imagen Corporativa.
- Diseñar y maquetar elementos de comunicación corporativa de Internet, siguiendo las pautas establecidas en el Manual de Identidad Visual Corporativa y de acuerdo con las demandas de Imagen Corporativa, para dar difusión a la actividad de la Mutua.
- Coordinar la producción de videos sobre servicios y jornadas de la Mutua en base a los criterios establecidos por la Dirección de Comunicación, a fin de dar difusión a la actividad de la Mutua.

DENOMINACIÓN DEL PUESTO: Técnico Dirección de Relaciones Externas

En el ámbito de Estrategia y Proyectos:

- Diseñar nuevos servicios dirigidos a clientes, desarrollando procesos internos orientados a mejorar la experiencia del cliente en sus interacciones con Asepeyo.
- Proponer, desarrollar e implementar nuevos servicios orientados al cliente externo (mutualistas, autónomos y asesorías) y mejorar los existentes, para facilitar el trabajo interno y poder ofrecer el mejor servicio.
- Coordinar el desarrollo de la evolución y versionados de los servicios, herramientas y aplicaciones específicamente dirigidos a las asesorías y despachos profesionales, y aquéllos necesarios para la prestación del servicio a los territorios con relación a este colectivo.
- Documentar y realizar los informes de seguimiento periódico sobre los movimientos en materia de afiliación, así como comparativas con el benchmark.
- Colaborar, en coordinación con todas las áreas implicadas, en la transformación digital del servicio a mutualistas, autónomos y asesorías, diseñando y desarrollando productos digitales.
- Velar por la correcta aplicación de los acuerdos y servicios subcontratados relacionados con este colectivo, garantizando el cumplimiento de los criterios y requerimientos establecidos por la mutua.
- Diseñar y elaborar el material necesario para la realización de jornadas y talleres de interés para las asesorías y despachos laborales, procurando un mantenimiento actualizado del mismo.
- Coordinar las acciones de contacto de terceros con la mutua a través de la web corporativa, velando porque tengan una respuesta rápida y coordinada con la organización territorial.
- Seguimiento de indicadores de medición para la satisfacción de empresas, autónomos y asesorías.
- Realizar el seguimiento de la gestión de la documentación contractual de las asesorías y su mantenimiento, así como analizar la situación en que se encuentran.

DENOMINACIÓN DEL PUESTO: Técnico Dirección de Relaciones Externas

REQUERIMIENTOS

<u>PERFIL ACADÉMICO</u> Licenciatura o Grado a (preferiblemente en Publicidad, Comunicación, Filología o Diseño Gráfico) <u>FORMACIÓN COMPLEMENTARIA</u> <u>NORMAS / PROCEDIMIENTOS</u> Cumplimiento de instrucciones, circulares y manuales publicados. <u>IDIOMAS</u> Castellano Preferentemente idiomas oficiales en cada comunidad autónoma.	<u>EXPERIENCIA</u> Experiencia mínima de 2 años en su ámbito de trabajo. <u>INFORMÁTICA</u> Conocimiento / Dominio de las aplicaciones Office y herramientas informáticas corporativas. Programas informáticos habituales en el mercado en su área de trabajo. <u>MOVILIDAD</u> Habitualmente, no se requiere. Puntualmente, ámbito nacional.
---	--

Relaciones con otros departamentos:

Organización Funcional, Organización Territorial y Hospitales.

Relaciones externas:

Proveedores de servicios.

Comités / Comisiones a los que pertenece:

Aquellos en los que puedan ser requeridos según las funciones que tengan asignadas.