

## NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo profesional relacionado con la preparación y organización de las actividades de relaciones públicas que se desarrollan en el Departamento de Educación.

## ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El empleado realiza trabajo de moderada complejidad y responsabilidad en el desarrollo de las actividades de relaciones públicas para apoyar y promover los programas del Departamento de Educación. Realiza su trabajo con iniciativa y criterio propio al planificar y coordinar algunas fases de su trabajo. Recibe supervisión general en relación a las encomiendas de trabajo, pero tiene libertad para desarrollar su propia secuencia y métodos de trabajo. El trabajo se evalúa mediante reuniones que sostiene con su supervisor y por los informes que rinde para determinar que el mismo haya sido realizado de acuerdo a las normas y procedimientos establecidos.

## EJEMPLOS DE TRABAJO

Participa activamente en la promulgación de la política pública y los servicios que presta el Departamento de Educación así como las actividades que realiza.

Coordina la participación del Departamento de Educación en diversas actividades a través de los medios de comunicación.

Desarrolla planes de presentación para los medios de comunicación sobre las actividades, servicios y programas que ofrece el Departamento de Educación.

Participa en conferencias de prensa donde el Departamento de Educación sea parte interesada o promulgue su política pública.

Redacta comunicados de prensa, radio y televisión y cualquier correspondencia relacionada con su trabajo.

Coordina visitas informativas y reuniones de orientación a ciudadanos.

Participa en la preparación de informes semanales, mensuales y anuales de las actividades de la Oficina.

Atiende al público que visita su oficina en relación con su trabajo.

## **CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MINIMAS**

Conocimiento de los principios y técnicas de relaciones públicas.

Conocimiento sobre Planificación de Campañas de Relaciones Públicas.

Conocimiento de la organización, programas y funciones del Departamento de Educación.

Habilidad para redactar boletines de prensa, radio y televisión en forma clara y precisa.

Habilidad para expresarse en forma efectiva verbalmente y por escrito.

Habilidad para coordinar actividades de relaciones públicas dentro y fuera del Departamento de Educación.

Habilidad para seguir instrucciones orales y escritas.

Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo.



## **PREPARACION Y EXPERIENCIA MINIMA**

Bachillerato en Comunicaciones, o en su lugar, bachillerato en Artes de universidad o colegio acreditado suplementado por cursos en periodismo, relaciones públicas o área similar.

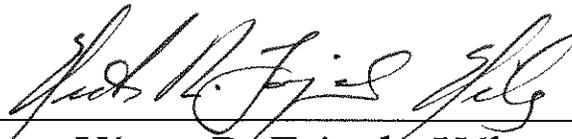
## **PERIODO PROBATORIO**

Diez (10) meses.

21301

Por virtud que me confiere la Ley número 68 del 28 de agosto de 1990, según enmendada, por la presente apruebo la antecedente Clase de Puesto para el Servicio de Carrera del Personal No Docente del Departamento de Educación, a partir del 1 de julio de 1997.

En San Juan, Puerto Rico a 1 de julio de 1997.



---

Hón. Víctor R. Fajardo Vélez  
Secretario de Educación

