

OFICIAL DE RELACIONES PÚBLICAS Y PRENSA

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo profesional en el campo de las relaciones públicas y prensa en el Departamento de la Familia.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El (la) empleado (a) realizan trabajo complejo que consiste en la redacción y edición de escritos y comunicados de prensa, calces para fotografía, artículos, avisos importantes para la prensa y la divulgación de información sobre los servicios del Departamento de la Familia mediante los medios de comunicación, tales como prensa, radio y televisión. El trabajo incluye, colaborar en la supervisión y programación de los aspectos concernientes a las relaciones públicas y prensa delegados por un (a) Administrador (a) en una Administración o el (la) Director (a) de Relaciones Públicas y Prensa en la Oficina de Relaciones Públicas y Prensa del Secretariado del Departamento de la Familia. Además, sustituye al (a la) Director (a) de Relaciones Públicas y Prensa del Secretariado, según le sea requerido. Trabaja bajo la supervisión de un superior jerárquico quien le imparte instrucciones generales de trabajo. Ejerce iniciativa e independencia de criterio en el desempeño de sus funciones, pero siguiendo las normas y procedimientos pertinentes, así como con las instrucciones impartidas. Su trabajo es evaluado a base de los resultados obtenidos, informes que rinde y en reuniones con su supervisor (a).

EJEMPLOS DE TRABAJO

Participa en la preparación e implantación del Plan de Medios de Comunicación del Departamento de la Familia.

Participa en el desarrollo de la logística de las actividades públicas y conferencias de prensa de la (del) Secretaria (o), los (las) Administradores (as) y otros (as) funcionarios (as) de la alta gerencia del Departamento.

Colabora en la creación de campañas publicitarias y en el desarrollo de la logística de las actividades públicas y conferencias de prensa de la (del) Secretaria (o), los (las) Administradores (as) y otros (as) funcionarios (as) de la alta gerencia de la Agencia.

Sustituye al Director (a) de Relaciones Públicas y Prensa del Secretariado del Departamento de la Familia cuando le es requerido.

Redacta comunicados de prensa y da seguimiento a su publicación.

Revisa los periódicos de circulación en Puerto Rico y prepara diariamente los resúmenes de las noticias pertinentes al Departamento de la Familia difundidas en la prensa escrita y distribuye éstos a la Oficina del (de la) Secretario (a), los (las) Administradores (as) y otros (as) funcionarios (as) de la alta gerencia de la agencia.

Atiende las solicitudes de información y datos de la prensa escrita, radio y televisión.

Fomenta las buenas relaciones entre el Departamento, los medios de comunicación, la empresa privada y las agencias de Gobierno.

Disemina y redacta programas y actividades para el Departamento; tales como inauguraciones, actividades educativas y sociales, entre otras, y actúa como maestro (a) de ceremonias.

Redacta materiales de información tales como folletos, boletines y manuales para orientar a la comunidad sobre los servicios y logros del Departamento de la Familia.

Rinde informes sobre labor realizada y otros que le solicite su supervisor (a).

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS

Conocimiento de los principios, técnicas, métodos y prácticas aplicables a las relaciones públicas y el periodismo.

Conocimiento de las técnicas modernas para la divulgación de información.

Conocimiento de los medios de comunicación.

Habilidad analítica para obtener datos relevantes de informes y noticias.

Habilidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.

Habilidad para expresarse correctamente verbalmente y por escrito.

Habilidad para entender y seguir instrucciones generales de trabajo.

Destreza en el manejo de equipo audiovisual y de oficina.

Destreza en la preparación de formatos de publicaciones.

Destreza en el uso y manejo de sistemas computadorizados.

PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA MÍNIMA

Bachillerato en comunicaciones de una institución acreditada. Tres años de experiencia en trabajos relacionados con el campo de las comunicaciones.

PERIODO PROBATORIO

Ocho (8) meses.

CONDICIONES DE TRABAJO

Ambiente de trabajo y exposición a riesgo normal.

Esfuerzo físico asociado a trabajo sedentario, que incluye estar sentado (a) la mayor parte del tiempo y estar de pie o caminar ocasionalmente.

Esfuerzo visual normal.

Esfuerzo mental moderado.

Se requiere más de 15 salidas al año dentro del turno de trabajo.

Clase revisada efectivo el 1 de agosto de 2008.

En San Juan, Puerto Rico a JUL 29, 2008.

Aprobado:



Félix V. Matos Rodríguez, Ph. D.
Secretario