



Autoridad de Edificios Públicos
Gobierno de Puerto Rico

E

- **ESPECIALISTA DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES**
- **ESTIMADOR DE COSTOS**

Estado Libre Asociado de Puerto Rico
AUTORIDAD DE EDIFICIOS PUBLICOS
Santurce, Puerto Rico

(306026)

ESPECIFICACION DE LA CLASE

ESPECIALISTA DE INFORMACION Y COMUNICACIONES

Naturaleza del Trabajo:

Este es trabajo profesional, técnico y especializado en tareas relacionadas con las comunicaciones y las relaciones públicas.

Aspectos Distintivos del Trabajo:

El empleado en esta clase realiza trabajo de complejidad que requiere la aplicación de conocimientos, procedimientos y técnicas modernas de Comunicación y Relaciones Públicas a la coordinación y preparación de actividades de la Autoridad. Recibe instrucciones generales de un funcionario de mayor jerarquía y su trabajo es evaluado mediante reuniones, informes y de acuerdo a los resultados obtenidos.

Ejemplos Típicos del Trabajo:

Elabora conjuntamente con su supervisor inmediato, el plan de trabajo de Relaciones Públicas y Comunicaciones de la Autoridad y coordina la participación en actividades tanto del Director Ejecutivo como de otros funcionarios.

Coordina las actividades de la Agencia en diferentes sectores de la Isla de acuerdo a las regiones y oficinas que la componen.

Coordina junto a su supervisor inmediato la publicidad en los medios noticiosos de las actividades programadas.

Promueve y mantiene relaciones efectivas con funcionarios empleados y la ciudadanía en general.

Colabora en la preparación de reportajes para radio, televisión, prensa y otros medios de comunicación.

Redacta comunicaciones para prensa, radio y televisión.

(*) Estos ejemplos sirven como guía del tipo de labores que pueden ser asignadas a esta clase. Puede que un puesto no incluya todos los ejemplos mencionados. Tampoco significa que los mismos cubran exclusivamente todos los deberes a desempeñarse.

Especificación de la Clase
Especialista de Información
y Comunicaciones

Desarrolla, prepara, promueve y revisa información de índole variada de diferentes dependencias de la agencia y sus Oficinas Regionales, ya sea para publicidad o divulgación de los servicios y actividades que se ofrecen.

Recopila, analiza, informa y distribuye las noticias de diferentes medios noticiosos que sean de interés y relevancia para la Autoridad.

Orienta a funcionarios de la agencia en lo que se refiere a materia de información y comunicaciones.

Participa como maestro de ceremonia en actividades que se le deleguen.

Coordina campañas benéficas de la agencia.

Realiza otras tareas afines.

Conocimientos, Habilidades y Destrezas Mínimas:

Conocimientos de los programas y objetivos de la Administración Pública.

Conocimiento de las normas y procedimientos establecidos para las prácticas modernas de las Relaciones Públicas y las Comunicaciones.

Conocimiento de la política pública, operación y actividades de servicio que ofrece la agencia.

Conocimientos de los programas y funciones de las agencias de gobierno.

Conocimientos de los distintos medios de comunicación de utilización más efectiva.

Habilidad para expresarse en forma clara y precisa, verbalmente y por escrito tanto en inglés como en español.

Habilidad para redactar en forma clara y concisa.

Habilidad para mantener relaciones efectivas de trabajo con funcionarios, empleados y público en general.

Preparación Académica y Experiencia Ocupacional Mínima:

Bachillerato en artes con especialidad en comunicaciones y/o Relaciones Públicas.

Período Probatorio:

Ocho (8) meses.