DIRECTOR(A) DE RELACIONES PÚBLICAS

CONCEPTO DE CLASE

Trabajo ejecutivo, administrativo y profesional que consiste en la aplicación de conocimientos especializados en comunicación pública y en los principios y prácticas de dirección de las actividades relacionadas con las áreas de prensa, relaciones públicas y publicidad que se realizan en una Agencia del Gobierno de Puerto Rico.

El empleado realiza trabajo de considerable complejidad y responsabilidad que consiste en participar activamente en la formulación e implantación de la política pública relacionada a todas las actividades de comunicaciones y relaciones públicas que se desarrollan en la Agencia. Planifica, coordina, dirige, supervisa y evalúa las estrategias y programas de comunicación de información diseñados para mantener al público informado de los objetivos y logros de la Agencia. Administra las relaciones públicas con el propósito de abarcar y alcanzar las necesidades, atención y objetivos de grupos de la comunidad, empresas privadas y agencias públicas. Prepara planes estratégicos y propuestas para las campañas publicitarias de la Agencia y mantiene enlace con la agencia de publicidad. Redacta comunicados de prensa, avisos, notas aclaratorias, convocatorias, artículos, memorandos, circulares, textos promocionales, libretos, invitaciones, entre otros, que son publicados en los distintos medios de comunicación en Puerto Rico, así como en actos protocolares a nivel estatal y federal que se llevan a cabo en la Agencia. Coordina y organiza conferencias de prensas, entrevistas y otras actividades con diferentes medios de difusión. Coordina y compra espacios en los medios de comunicación escrita, radiales y televisivos del País, para la difusión de anuncios de la Agencia. Monitorea las noticias de todos los medios de comunicación referentes a la Agencia. Realiza la coordinación necesaria para conseguir los recursos idóneos que garanticen el éxito de las actividades gubernamentales que se lleven a cabo por la Agencia. Mantiene buena relación con los medios de comunicación. Administra el presupuesto de los medios, entre otros. Asesora a la Autoridad Nominadora y a otros funcionarios de la Agencia sobre manejo de crisis y otros aspectos de comunicaciones. Representa a la Autoridad Nominadora en las actividades oficiales que se le encomienden. Trabaja bajo la supervisión administrativa de la Autoridad Nominadora, quien le imparte instrucciones generales sobre la labor a realizar. Ejerce un alto grado de iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus funciones, conforme a las leyes, reglamentos, normas y procedimientos aplicables. Su trabajo se revisa mediante los informes que somete, en reuniones con la Autoridad Nominadora y por los logros obtenidos.

La información expuesta sobre esta clase constituye una descripción general de la misma. No se interpretará como un inventario exhaustivo de todas las funciones, deberes y responsabilidades de los puestos asignados a esta clase.

En virtud de la autoridad que me confiere el Artículo 6, Sección 6.2 (4) de la Ley Núm. 8 - 2017, según enmendada, conocida como "Ley para la Administración y Transformación de los Recursos Humanos en el Gobierno de Puerto Rico", apruebo esta clase nueva que formará parte del Plan de Clasificación de Puestos y de Retribución Uniforme del Servicio de Confianza del Gobierno de Puerto Rico, a partir del JUL 0 1 2019.

En San Juan, Puerto Rico, a MAY 3 1 2019.

Lcda. Sandra E. Torres López
Directora
Oficina de Administración y Transformación de los
Recursos Humanos del Gobierno de Puerto Rico