

ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO  
GOBIERNO MUNICIPAL  
AGUAS BUENAS, P.R.

ORDENANZA NUM: 8

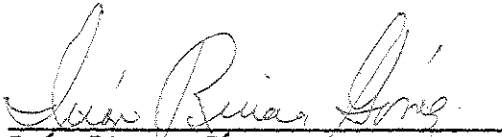
SERIE: 1984-85


PARA CREAR DENTRO DEL SERVICIO DE CONFIANZA  
EL PUESTO DE OFICIAL DE RELACIONES PUBLICAS.

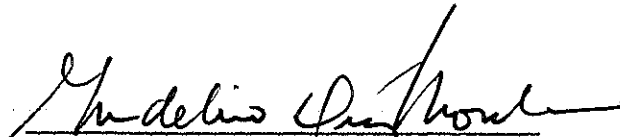
- POR CUANTO : La Administración Municipal de Aguas Buenas, Puerto Rico, considera indispensable la creación de puesto de Oficial de Relaciones Públicas dentro de su Plan de Servicio de Confianza.
- POR CUANTO : El Plan de Trabajo establecido por el Municipio también tiene dentro de sus prioridades el ofrecer actividades sociales y culturales que promuevan el sano entretenimiento de los residentes de Aguas Buenas.
- POR CUANTO : Es responsabilidad de todo gobierno promover dentro de la ciudadanía actividades que orienten y eduquen al pueblo en el aspecto social cultural e historia que nos dan nuestra razón de pueblo.
- POR TANTO : ORDENASE POR LA ASAMBLEA MUNICIPAL DE AGUAS BUENAS.
- SECCION 1ra. : Crear dentro del Servicio de Confianza el puesto de Relaciones Públicas.
- SECCION 2da. : Instruir al Director de Finanzas para que se separen los necesarios para pagar este puesto que será creado con un sueldo mínimo de seisciento (600.00) y un máximo de setecientos setenta y cinco (775.00) mensuales.
- SECCION 3ra. : Establecen los requisitos mínimos siguientes para este puesto.
1. Poseer una preparación mínima de diploma de Escuela Superior.
  2. Poseer habilidad para expresarse tanto oral como por escrito.
  3. Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo.
  4. Conocimiento vasta de los programas, funcionamiento y organización del Municipio.
  5. Conocimiento de los programas y funcionamiento de las Agencias de Gobierno.
  6. Conocimiento de los diferentes medios de comunicación y de su utilización más efectiva.
  7. Conocimiento de los principios y términos modernos de los distintos aspectos que cubren el Campo de la Comunicación Pública.
- SECCION 4ta. : Acompañar como parte de esta Ordenanza un adendo con las funciones del puesto.
- SECCION 5ta. : Esta Ordenanza por ser de carácter urgente y necesaria entraría en rigor inmediatamente después de su aprobación final.

SECCION 6ta. : Copia certificación de esta Ordenanza será enviada a la Oficina Central de Administración de Personal, al Negociado de Asuntos Municipales del Departamento de Hacienda y a la Administración Servicios Municipales para la acción correspondiente.

APROBADA : El día 15 de marzo de 1985.

  
Iván Rivera Gómez  
Presidente Asamblea Municipal

  
Priscilla Ortiz Rodríguez  
Secretaria Asamblea Municipal

  
Gudelio Díaz Morales  
Alcalde

## OFICIAL DE RELACIONES PUBLICAS

### NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo Profesional, Técnico y Administrativa en el Campo de las Relaciones Públicas.

### ASPECTOS DESTINTIVOS DEL TRABAJO

El empleado es responsable por la planificación de todas las actividades culturales y cívicas que se desarrollen en el Municipio. Trabaja bajo la supervisión directa del Alcalde. Posee amplia libertad para tomar decisiones necesarias dentro del área de su puesto y para usar criterio propio en la realización de las mismas siguiendo la política normativa del Municipio. El trabajo es evaluado a base de los logros obtenidos mediante el análisis de informes que somete y reuniones con el Alcalde para verificar que se efectúa de acuerdo a la política normativa del Municipio.

### EJEMPLOS TIPICOS DEL TRABAJO

Elaborar un Plan de Trabajo de las actividades del Municipio de acuerdo con los objetivos y la política trazada por el Alcalde.

Promueve y mantiene relaciones efectivas entre el Municipio y la ciudadanía a través de los diferentes medios de comunicación. Coordina conferencias de prensas y presentaciones del Alcalde ante los medios de comunicación y/o entidades cívicas, culturales y gubernamentales.

Redacta borradores de comunicados de prensa y cartas para el Alcalde cuando le sean requeridos.

Representa al Alcalde en reuniones, conferencias actividades cívicas y culturales.

Atiende visitantes y les provee información cuando le es requerida.

Realiza otras tareas afines requeridas.

### CONOCIMIENTO, HABILIDADES Y DESTREZAS MINIMAS

Conocimiento vasto de los programas, funcionamiento y organización del Municipio. Conocimiento de los programas y funcionamiento de las Agencias de Gobierno.

Conocimiento de los principios y técnicas modernas de las distintas agencias que cubren el campo de la comunicación pública.

Conocimiento de los distintos medios de comunicación y de su utilización más efectiva.

Habilidad para expresarse con claridad y precisión.

Habilidad para redactar con claridad y precisión.

Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo.

REQUISITOS MINIMOS

Haber aprobado el cuarto año de escuela superior.

EXPERIENCIA

Un año de experiencia en trabajos relacionados con las relaciones públicas. Una combinación equivalente de experiencia y preparación es aceptable.

ESCALA 4

<u>Mínimo</u>	<u>Máximo</u>
\$600.00	\$775.00