

*AUTORIDAD PARA EL FINANCIAMIENTO DE LA INFRAESTRUCTURA*

*CONCEPTO DE CLASE*

08/2012

2122042

**OFICIAL DE REDACCIÓN Y COMUNICACIONES**

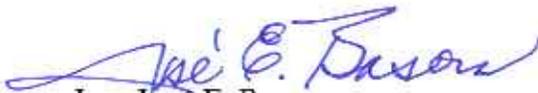
*Naturaleza y Aspectos Distintivos del Trabajo*

Trabajo profesional de complejidad y responsabilidad moderada que consiste redactar todo tipo de textos en inglés y español, incluyendo discursos, comunicados de prensa y otras encomiendas de relaciones públicas relacionadas a la formulación e implantación de la política pública. Colabora en la planificación, coordinación y desarrollo de las actividades y relaciones públicas de la Oficina de Comunicaciones de la Autoridad. Coordina actividades y ofrece apoyo en las funciones de prensa. Redacta y prepara comunicados, artículos, ponencias, discursos, programas y anuncios para la prensa. Coordina servicios de información para el público, las unidades de trabajo y agencias de gobierno relacionados con los servicios y operaciones de la Autoridad. Colabora en la preparación de presentaciones e informes relacionados con las responsabilidades de la AFI entre otras, en cuanto a Mensajes de Estado, ceremonias de inauguración, primeras piedras y vistas oculares. Ayuda en la planificación y coordinación de las actividades para los proyectos internos y externos encomendados: redacción de material informativo y publicaciones, diseño, arte, imprenta, entrega y distribución. Recopila y reacciona a la información de los medios noticiosos, constatar su veracidad y recomienda la acción que procede para proteger la imagen de la AFI. Atiende y ayuda a funcionarios de las agencias, municipios, legislatura, medios noticiosos y otras ramas del gobierno de acuerdo con los procedimientos y política de comunicaciones de la AFI. Traduce documentos en los idiomas español e inglés y asegura el uso correcto de la gramática y la redacción.

El empleado en la Clase ejerce juicio y criterio propios guiado por los conocimientos adquiridos en su profesión, la política de comunicaciones públicas y los reglamentos, sistemas y procedimientos aplicables. Realiza su trabajo a través de los contactos que ejerce con particulares, funcionarios y ejecutivos de la alta gerencia, intermedia y supervisores para intercambiar información, establecer acuerdos y recomendaciones, así como con funcionarios de la empresa privada y medios de comunicación y oficinas del Gobierno. Recibe instrucciones generales y específicas del Director de Comunicaciones y su trabajo es revisado durante su ejecución o a la terminación.

*Aprobado por:*

*Fecha:*



Ing. José E. Basora  
Director Ejecutivo