

PROFESIONAL EN DERECHO PRENSA Y COMUNICACIÓN ORGANIZACIONAL

PROPÓSITO DEL PUESTO

Ejecutar labores profesionales complejas y variadas en el campo del derecho relacionadas con el periodismo y la comunicación colectiva.

FUNCIONES PRINCIPALES

- Ejecutar labores profesionales complejas y variadas en el campo del derecho relacionadas con el periodismo y la comunicación colectiva.
- Diseñar, analizar y realizar investigaciones, planes, programas de trabajo y proyectos en el campo del derecho aplicado a la comunicación colectiva y el periodismo.
- Asesorar a la Corte Plena, Consejo Superior, Despacho de la Presidencia y jefaturas del Departamento de Prensa y Comunicación Organizacional, sobre líneas de comunicación en apego a la legislación y jurisprudencia en acceso a la información; así como en cualquier otro tema propio del área de su competencia.
- Crear estrategias de comunicación en conjunto con el Despacho de la Presidencia y direcciones del Poder Judicial sobre temas sensibles para la institución.
- Apoyar al Despacho de la Presidencia y a las Jefaturas del Departamento de Prensa y Comunicación Organizacional en los proyectos institucionales que son propios del área de su competencia y que forman parte del plan de trabajo anual.
- Brindar asesoría legal a personas servidoras y funcionarias judiciales en temas que refieren a medios de comunicación colectiva.
- Coordinar con la Dirección del Despacho de la Presidencia la línea jurídica y política más conveniente ante informaciones que publican medios de comunicación y redes sociales, así como sobre lo relativo a las consultas de personas ciudadanas

que por disposición del Despacho de la Presidencia deben de revisarse antes de que se envíe al destinatario final.

- Realizar los derechos de rectificación de respuesta en aplicación a la Ley de la Jurisdicción Constitucional y efectuar el seguimiento con el medio de comunicación respectivo.
- Valorar la presentación de recursos de amparo tras la negativa de los medios de comunicación de publicar los derechos de respuesta.
- Coordinar con las personas servidoras judiciales, la elaboración de los derechos de respuesta.
- Participar en programas de opinión, de los medios de comunicación, con el fin de brindar una posición institucional o aclarar el tema que se esté tratando.
- Monitorear los medios de comunicación con el fin de informar a las jerarquías, acerca de aspectos que benefician la imagen de la institución; así como el impacto en redes sociales sobre temas de interés institucional, a fin de valorar en conjunto con el Despacho de la Presidencia el tipo de estrategia de abordaje más conveniente.
- Realizar la revisión legal de las informaciones que se publican en las redes sociales del Poder Judicial, así como las respuestas que se brindan a las personas usuarias que consultan por medio de mensaje privado.
- Planear y organizar entrevistas entre periodistas y personas funcionarias judiciales; así como asesorarlos previo a que brinden información.
- Contestar y presentar recursos de amparo.
- Responder consultas de los medios de comunicación sobre los procesos jurisdiccionales.
- Explicar la aplicación de normas procesales o procedimientos legales aplicados a las personas ciudadanas que escriben en los medios de comunicación.
- Determinar de acuerdo con el derecho y el acceso a información pública que datos se pueden proporcionar.
- Aplicar el filtro de protección de datos sensibles de acuerdo con la ley que rige la materia y con las normas procesales correspondientes.
- Evacuar consultas jurídicas a los periodistas que concurren a las sesiones de Corte Plena.
- Coordinar y ejecutar en conjunto con la Jefatura estrategias de divulgación de temas institucionales y jurisdiccionales en

medios de comunicación relacionados con el campo de su competencia.

- Dar seguimiento a los procesos judiciales relacionados con personas funcionarias judiciales, para comunicar oportunamente a los medios de comunicación sobre los alcances legales de las causas.
- Brindar respuesta conforme la normativa vigente a consultas realizadas sobre procesos disciplinarios que estén en conocimiento de la Inspección Judicial.
- Dar seguimiento a sesiones del plenario y comisiones legislativas.
- Asesorar sobre líneas de comunicación política en apego a la legislación y jurisprudencia que existe sobre acceso a la información pública.
- Investigar sobre temas jurídicos y redactar comentarios que se publiquen en medios de comunicación escritos y radiales, así como medios institucionales.
- Participar en la preparación y formulación de objetivos, planes, programas de trabajo, informes legales, proyectos y otros.
- Recopilar, clasificar, tabular y analizar información variada y compleja para proponer la adopción de políticas institucionales en materia legal y su relación con los medios de comunicación colectiva.
- Colaborar en la investigación de temas jurídicos que se utilizarán en discursos y presentaciones oficiales de jerarcas en actividades oficiales.
- Asumir la realización de entrevistas cuanto se trate de temas jurídicos.
- Coordinar la atención de asuntos con los diferentes encargados de Prensa a nivel institucional, así como de los proyectos que tiene a cargo.
- Revisar sentencias y resoluciones de juzgados y tribunales para determinar si procede remitirlas al Centro de Información Jurisprudencial para su respectiva despersonalización.
- Revisar el contenido de campañas de comunicación internas y externas, reportajes, notas, comunicados y guiones de video desde el punto de vista jurídico para su adecuada divulgación y comprensión.
- Capacitar a las personas voceras en temas jurisdiccionales.
- Redactar informes, proyectos, normas, procedimientos y otros documentos que surgen como consecuencia de las actividades

que realiza, presentando las recomendaciones y observaciones pertinentes.

-Exponer ante los órganos competentes, en los casos que así se requiera, los criterios y alcances planteados en los informes que elabora.

-Llevar controles variados sobre las actividades bajo su responsabilidad y velar porque éstos se cumplan de acuerdo con los programas, fechas y plazos establecidos.

-Asistir a reuniones, seminarios, charlas y otras actividades similares y representar a la institución ante organismos públicos y privados.

-Atender consultas y resolver imprevistos relacionados con el campo del derecho y su aplicación en la comunicación colectiva, tanto a usuarios internos como externos.

-Revisar notas periodísticas elaboradas por el personal de la Sección de Prensa.

-Impartir charlas y cursos propios del área de su competencia.

-Participar en comisiones y subcomisiones institucionales cuando así le sea requerido.

-Atender visitantes y brindarles información variada.

-Evacuar consultas y resolver problemas relacionados con el área de su competencia.

-Revisar actas de Consejo Superior, Corte Plena, comisiones legislativas y la Gaceta.

-Realizar otras labores propias del cargo.

FACTORES ORGANIZACIONALES Y AMBIENTALES

Responsabilidad por funciones

Es responsable por la calidad y precisión de los resultados y por la exactitud de los procesos y la información que suministra. Le puede corresponder supervisar personal de menor nivel o bien coordinar grupos de trabajo.

Por relaciones de trabajo

Las actividades que ejecuta, origina relaciones con compañeros, superiores, funcionarios de otras oficinas y de instituciones públicas y privadas.

Por equipo materiales y valores

Debe velar por el adecuado uso y mantenimiento del equipo, materiales y demás instrumentos asignados para el cumplimiento de sus actividades.

Condiciones de trabajo

El trabajo exige esfuerzo mental para coordinar ideas y aplicar el juicio y el criterio para atender varias actividades en forma simultánea, resolver problemas complejos y tomar decisiones con base en precedentes y procedimientos establecidos.

Le puede corresponder trasladarse a diversos lugares del país y prestar sus servicios cuando sean requeridos.

Consecuencia del error

Los errores pueden acarrear inexactitud en la información que se suministra o en los registros, causar pérdidas y retrasos con el consiguiente perjuicio en el envío de resultados definitivos en tanto el error se corrige.

Supervisión ejercida

No ejerce supervisión.

Supervisión recibida

Trabaja con independencia siguiendo instrucciones generales, las normas que se dicten al efecto; procedimientos y disposiciones administrativas, técnicas y legales vigentes. La labor es evaluada mediante la apreciación de la eficiencia y calidad de los resultados obtenidos.

COMPETENCIAS GENÉRICAS

COMPETENCIAS GENÉRICAS	Dominio de la competencia		
	Aceptable	Eficiente	Superior
Compromiso			
Ética y transparencia			
Excelencia			
Responsabilidad			
Servicio de calidad			

Compromiso

Actuar con responsabilidad cumpliendo con los deberes y obligaciones asignados.

-Conductas observables:

- Demuestra un alto nivel de compromiso con la institución y las personas usuarias, perseverando en la obtención de los resultados pese a los obstáculos o dificultades.
- Se esfuerza por hacer bien su trabajo y pone en práctica nuevas formas sin dejar de hacerlo de una manera eficiente.
- Pone en práctica diferentes alternativas o estrategias para lograr los objetivos institucionales cuando el procedimiento inicialmente planteado no funciona.

Ética y transparencia

Guiarse con apego a los principios de integridad y honradez; sentir y obrar en todo momento con transparencia para que mediante sus actuaciones promueva la credibilidad y confianza de las personas con las que se relaciona durante el ejercicio de su responsabilidad.

-Conductas observables:

- Actúa permanentemente dentro de las normas éticas y morales.
- Muestra disposición a actuar honestamente incluso en situaciones riesgosas y difíciles.
- Demuestra un comportamiento intachable desde lo personal hacia lo laboral, actuando siempre conforme a los lineamientos y políticas establecidas por la institución.

Excelencia

Cumplir con los deberes y obligaciones en un marco de innovación y creatividad que asegure el desarrollo de las funciones con un alto nivel de desempeño.

-Conductas observables:

- Se preocupa por progresar continuamente en la efectividad del trabajo.
- Muestra interés por aprender prácticas, conceptos y herramientas útiles para desempeñar su trabajo.
- Identifica, desarrolla y aplica alternativas de cumplimiento y solución en la consecución de los objetivos planteados.

Responsabilidad

Cumplir con los deberes, obligaciones y compromisos asumiendo las consecuencias de sus actos, por encima de sus propios intereses, esforzándose por dar más de lo que se le pide y colaborando, con los demás.

-Conductas observables:

- Realiza esfuerzos adicionales, cumpliendo tareas que van más allá de sus responsabilidades.
- Demuestra capacidad para establecer prioridades y enfocar esfuerzos hacia el logro de los deberes, obligaciones y compromisos de la institución como si fuera suyos.

- Rinde cuentas de los resultados de su gestión, mostrando un alto grado de responsabilidad por las consecuencias de sus resultados.

Servicio de Calidad

Brindar un servicio público ágil, oportuno y de calidad a los usuarios internos y externos de la institución.

-Conductas observables:

- Demuestra interés por comprender adecuadamente las necesidades de los usuarios internos y externos.
- Responde a los requerimientos de servicio de los usuarios internos y externos en forma oportuna y efectiva.
- Mantiene una actitud proactiva, cordial y asertiva con relación a los usuarios internos y externos.

COMPETENCIAS ESPECÍFICAS

COMPETENCIAS ESPECÍFICAS	Dominio de la competencia		
	Aceptable	Eficiente	Superior
Habilidades mediáticas			
Aprendizaje permanente			
Capacidad de análisis			
Comunicación efectiva			
Creatividad e innovación			
Trabajo bajo presión			

Habilidades mediáticas

Comunicar de manera adecuada y ser convincente, antes los medios de comunicación, así como en presentaciones a grandes audiencias. Requiere el dominio de su lenguaje verbal y no verbal, en su interacción a través de los diferentes formatos de comunicación, tanto los tradicionales, como los asociados a los avances de la tecnología.

-Conductas observables:

- Explica de manera eficaz sus argumentos e ideas, inclusive en situaciones no esperadas, ante diversos auditorios.
- Se prepara con anticipación y considera las necesidades y expectativas de sus interlocutores para expresar de manera adecuada sus razonamientos.
- Adecua su expresividad y mensajes a los destinatarios, momentos o circunstancias.

Aprendizaje permanente

Aprovechar las oportunidades de ampliar su conocimiento de manera autónoma, individual y por propia iniciativa, así como la disposición de aprender. Buscar medios para estar al día y encontrar las formas más convenientes de aplicar las técnicas relacionadas con el trabajo, poniendo en práctica información, sistemas y métodos de trabajo novedosos.

-Conductas observables:

- Adquiere y asimila rápidamente nuevos conocimientos con el fin de utilizarlos en su función.
- Dedicar tiempo a perfeccionarse, a través de la investigación e indagación, sobre conocimientos útiles para el desempeño de su función.
- Realiza esfuerzos por aplicar los conocimientos adquiridos, a los retos y desafíos que se presentan en el desempeño de su función.

Capacidad de análisis

Realizar un análisis lógico, identificar los problemas, reconocer la información significativa, buscar y coordinar los datos relevantes.

-*Conductas observables:*

- Recopila información relevante, la organiza de forma sistemática y establece relaciones entre datos que le permiten explicar o resolver problemas complejos.
- Genera conclusiones lógicas a partir de la información que dispone, entregando opciones y recomendaciones de acción.
- Recurre a diversas fuentes cuando no tiene dominio de una materia, logrando obtener la información necesaria para analizar un tema o entregar soluciones a tiempo.

Comunicación efectiva

Comunicar de manera efectiva (escrita, verbal y no verbal) información, ideas y criterios aplicando la terminología adecuada, adaptándola a los procedimientos del sistema judicial, e incluyendo la forma y el tono de comunicación en las distintas situaciones, para evitar distorsiones y causar el efecto deseado; incorpora la capacidad de hacer preguntas y escuchar activamente a los demás.

-*Conductas observables:*

- Comunica información, ideas y criterios tanto escritos como orales de forma clara y fluida, utilizando un lenguaje claro, y preciso, así como adaptado a los receptores.
- Es capaz de comunicar claramente temas complejos teniendo en cuenta las particularidades de sus interlocutores y el nivel de comprensión de la audiencia.
- Sintetiza y simplifica con facilidad contenidos y mensajes complejos adaptando la forma y tono de comunicación a las distintas situaciones para evitar distorsiones.

Creatividad e innovación

Generar con regularidad nuevos enfoques, aportes y respuestas con soluciones innovadoras y válidas a problemas y situaciones, mediante combinaciones nuevas y apropiadas de elementos con diferentes perspectivas y paradigmas. Plantea ideas y construye con ellas soluciones a diferentes planteamientos.

-*Conductas observables:*

- Difiere de las soluciones tradicionales y se esfuerza sistemáticamente por adoptar una visión versátil e innovadora en su función.
- Muestra una actitud permanente hacia la mejora continua, planteando soluciones novedosas ante diferentes problemas o situaciones complejas.
- Propone continuamente alternativas novedosas y originales, así como soluciones innovadoras en su función, buscando más allá de la información evidente u obvia.

Trabajo bajo presión

Mantener el control de las propias emociones y el nivel de eficiencia y eficacia ante situaciones exigentes, cambiantes, estrés o presión; implica evitar reacciones negativas ante provocaciones, desacuerdos, dificultades, oposición u hostilidad de otros.

-*Conductas observables:*

- Demuestra capacidad para mantener el desempeño esperado frente a situaciones de alta demanda, tensión o conflicto.
- Permanece tranquilo en situaciones de crisis o dificultad, logrando además tranquilizar a los que le rodean.
- Posee una alta resistencia al estrés, que conserva aunque las circunstancias adversas se mantengan largos periodos de tiempo.

COMPETENCIAS TÉCNICAS

ÁREAS DE CONOCIMIENTO

CULTURA INSTITUCIONAL

- Ética y Valores compartidos que orientan el accionar institucional
- Atención a la persona usuaria
- Políticas institucionales

TÉCNICAS DE COMUNICACIÓN EFECTIVA

- Técnicas y métodos de investigación y comunicación
- Técnicas de redacción y ortografía
- Técnicas de comunicación efectiva (escrita, verbal, no verbal)
- Manejo efectivo del lenguaje
- Servicio de calidad a la persona usuaria

SISTEMAS DE APOYO A LA FUNCIÓN

- Manejo de los ambientes computarizados y los sistemas de información existentes en el área de trabajo.

REQUISITOS ACADÉMICOS

- Licenciatura en Derecho

REQUISITOS LEGALES

- Incorporado al Colegio de Abogados de Costa Rica

EXPERIENCIA

- Requiere un mínimo de un año de experiencia en labores relacionadas con el puesto

CLASE ANCHA: PROFESIONAL EN DERECHO PRENSA Y COMUNICACIÓN ORGANIZACIONAL

**PERFIL COMPETENCIAL (CLASE ANGOSTA): PROFESIONAL EN DERECHO
PRENSA Y COMUNICACIÓN ORGANIZACIONAL**

Grupo Ocupacional: Jefaturas, Coordinadores y Profesionales

Modificada: Consejo Superior

Sesión: N° 18-20 del 05 de marzo del 2020

Artículo: XIX

Fecha Rige: 05 de marzo del 2020