

# JEFE SECCIÓN COMUNICACIÓN INSTITUCIONAL

## PROPÓSITO DEL PUESTO

Planificar, organizar, dirigir, coordinar, ejecutar, supervisar y controlar las labores profesionales, técnicas y administrativas que se derivan del accionar de una dependencia en el campo de la comunicación institucional.

## FUNCIONES PRINCIPALES

### ACTIVIDADES DE COMUNICACION

- Planificar, organizar, dirigir, coordinar, ejecutar, supervisar y controlar las labores profesionales, técnicas y administrativas que se derivan de la comunicación institucional, según el campo de competencia.
- Atender directamente los proyectos de mayor complejidad o solicitudes directamente de la Presidencia o Vicepresidencia de la Corte, del Consejo Superior o a solicitud de jerarcas institucionales de diferentes comisiones, órganos o despachos judiciales.
- Elaborar, dirigir, evaluar y dar seguimiento a las campañas de comunicación de alto impacto institucional.
- Desarrollar y ejecutar estrategias de comunicación tendientes a informar y satisfacer las necesidades de información de las personas usuarias de los servicios que brinda el Poder Judicial.
- Desarrollar estrategias de comunicación y sensibilización dirigidas al personal judicial con el fin de mejorar el servicio que brinda el Poder Judicial
- Crear estrategias comunicación sobre la proyección externa de imagen de la institución, según campo de competencia; así como, campañas internas y externas.
- Planificar y formular acciones para fortalecer la imagen de la institución, según el campo de competencia.
- Redactar y presentar informes a la jefatura inmediata sobre proyectos creados o sugeridos por la dependencia a cargo, de

acuerdo con las necesidades de comunicación institucionales encontradas.

- Dar el visto bueno a la impresión de materiales de comunicación cuando ésta dependa del Depto. de Artes Gráficas (brouchures, banners, volantes, afiches u otros materiales de comunicación, entre otros).
- Asistir en representación del Poder Judicial y a solicitud de los jerarcas institucionales, a eventos, charlas, actividades, programas, etc., cuando se trate de temas relacionadas con las estrategias de comunicación realizadas por la dependencia a cargo.
- Definir y establecer contenidos de manuales de acuerdo con las necesidades de comunicación y las nuevas tecnologías, tomando en cuenta los tipos de público y la accesibilidad de estos.
- Coordinar alianzas estratégicas con instituciones o empresas para la promoción de imagen: cápsulas radiales, spots de televisión, artículos en espacios especiales, etc.
- Dirigir y organizar conversatorios con comités de personas usuarias o con universidades que imparten la carrera de comunicación, con el fin de mantener un enlace directo con públicos meta institucionales, logrando los diagnósticos necesarios para la toma de decisiones prioritarias de la institución en materia de comunicación.
- Revisar material audiovisual producido por la institución, según su campo de competencia.
- Coordinar lo necesario para el programa de las pizarras informativas, según corresponda.
- Coordinar y dirigir el uso de la mascota Rock del OIJ para la promoción de imagen, así como las estrategias internacionales con policías de América, relacionadas con el uso de la mascota, cuando así corresponda.
- Organizar actividades internas del Poder Judicial.
- Realizar otras labores propias del cargo.

### ACTIVIDADES DE PRENSA

- Planificar, organizar, dirigir, coordinar, ejecutar, supervisar y controlar las labores profesionales, técnicas y administrativas que se derivan de las actividades de prensa institucional, según el campo de competencia.
- Asesorar en materia de prensa a jerarcas de la institución y a

otras personas funcionarias, de conformidad con el campo de su competencia.

- Dirigir y coordinar de todo lo relacionado con la prensa nacional e internacional, boletines de prensa, publicación de videos, publicación de fotografías, declaraciones a la prensa, entre otros.
- Desarrollar y ejecutar proyectos que posicionen de manera positiva la percepción pública de la institución, según ámbito de competencia.
- Asesorar a las instancias judiciales que lo requieran, antes y durante una entrevista con periodistas.
- Desarrollar y ejecutar estrategias de comunicación tendientes a satisfacer las necesidades de información de las personas usuarias de los servicios que brinda el Poder Judicial.
- Atender y mantener un contacto permanente y constante con los diversos directores de medios, jefes de información y periodistas de los diferentes medios de comunicación colectiva que cubren la fuente del Poder Judicial.
- Analizar diariamente la información de los medios de comunicación y coordinar, revisar, asesorar o ejecutar los derechos de rectificación y respuesta correspondientes.
- Revisar a diario los periódicos, el Diario Oficial La Gaceta, el Boletín Judicial, así como los diferentes monitoreos sobre las noticias informativas relacionadas con la institución.
- Organizar, coordinar y dirigir las conferencias de prensa con los medios de comunicación.
- Revisar los boletines y comunicados de prensa, notas institucionales y otras informaciones para suministrar a los periodistas que cubren como fuente el Poder Judicial y para incluir en las revistas digitales o impresas cuando así se requiera, según el campo de su competencia.
- Analizar las noticias relacionadas con el campo de su competencia, para su respectivo diligenciamiento (archivo, realización de informes o elaboración de derechos de rectificación de informaciones inexactas).
- Revisar y editar las notas y comunicados periodísticos del personal a cargo.
- Editar, revisar y enviar las noticias a las personas servidoras judiciales.
- Asesorar a personas voceras.
- Fungir como persona vocera de la institución de conformidad con el campo de su competencia; cuando así se requiera y

estime conveniente.

-Atender solicitudes de información de la prensa respecto a asuntos de carácter sensible o urgentes.

-Coordinar, dirigir y supervisar, lo relacionado con las redes sociales institucionales (Facebook, Twitter, YouTube e Instagram), así como lo referente a la proyección de imagen que implica la creación de materiales gráficos y audiovisuales.

-Crear y desarrollar la propuesta de estrategia anual de prensa (elaboración de programa de trabajo) que fortalezca la imagen de la institución, según ámbito de competencia y cuando así corresponda.

-Producir, dirigir, coordinar y ejecutar, la producción de programas de radio, según el campo de competencia y cuando sea requerido.

-Recopilar, procesar, elaborar, entrevistar, redactar y divulgar información sobre asuntos relacionados con la institución, de conformidad con el campo de competencia.

-Compilar y seleccionar avisos, noticias e informaciones sobre hechos delictivos o de interés institucional, de conformidad con el campo de competencia.

-Establecer, dirigir y aplicar un protocolo en casos relevantes de juicios para una mejor cobertura por parte de medios de comunicación, cuando así se requiera.

-Coordinar con otras oficinas de prensa gubernamentales (principalmente aquellos ministerios que tengan relación con el sector justicia) y el Poder Legislativo.

-Coordinar, dirigir, supervisar, y revisar el Informe Final de Avances y Logros de la Administración de Justicia, para la persona que ocupe la Presidencia de la Corte Suprema de Justicia.

-Preparar y coordinar sesiones de trabajo con otras instancias u organismos internacionales vinculados al campo de acción judicial.

-Realizar otras labores propias del cargo.

-Planificar, organizar, dirigir, coordinar, ejecutar, supervisar y controlar las labores profesionales, técnicas y administrativas que se derivan de las actividades de protocolo y relaciones públicas institucionales, según el campo de competencia.

-Asesorar, ejecutar y vigilar la correcta aplicación del ceremonial del Estado y el cumplimiento del Protocolo Oficial del Poder Judicial en los actos internos y externos.

-Dar acompañamiento a la persona que ocupe la Presidencia de la Corte en los actos oficiales internos y externos.

-Asesorar y ejecutar actividades en eventos oficiales y actos privados.

-Organizar, coordinar y atender actividades en el campo de las relaciones públicas y protocolo de la Presidencia de la Corte, Magistrados y Despacho de la Presidencia.

Dirigir actos oficiales.

-Recibir y atender de delegaciones de alto nivel tanto nacional como extranjera, cuando corresponda.

-Administrar y supervisar los salones del Edificio de la Corte Suprema de Justicia.

-Coordinar citas para la Presidencia de la Corte ante la Asamblea Legislativa, Defensoría de los Habitantes, Programa Estado de la Nación, entre otros; así como las actividades en las que participa la Presidencia o Vicepresidencia de la Corte Suprema de Justicia. Revisar semanalmente la agenda de la persona que ocupe la máxima jerarquía en la institución a fin de determinar las actividades que le compete organizar.

-Coordinar con personas internas y externas a la institución, todo lo necesario para actos protocolarios, según el ámbito de competencia.

-Coordinar el plan de extensión cultural, así como el plan de atención a escolares, colegiales, universitarios y las visitas a las comunidades.

-Elaborar, dirigir, evaluar y dar seguimiento a las campañas de comunicación.

-Fungir como maestra de ceremonias, en eventos oficiales, según campo de competencia y cuando así sea requerido.

-Realizar otras labores propias del cargo.

-Planificar, organizar, dirigir, coordinar, ejecutar, supervisar y controlar las labores profesionales, técnicas y administrativas que se derivan del accionar de una dependencia en el campo de la comunicación colectiva.

-Asignar, supervisar y evaluar las labores del personal profesional, técnico y asistencial encargado de ejecutar los diferentes trabajos de la oficina.

-Diseñar, evaluar y proponer mejoras de los procedimientos, métodos y accionar de la dependencia a cargo.

-Participar en la elaboración de planes y ejecución de programas de la instancia inmediata superior.

-Coordinar actividades con instancias internas y externas, con fines diversos.

-Dar seguimiento y verificar se cumplan las recomendaciones formuladas a través de los documentos elaborados por la dependencia u otras unidades.

-Supervisar y revisar los avances de los proyectos realizados en la dependencia a cargo.

-Controlar la elaboración y ejecución presupuestaria de la dependencia a cargo

-Preparar y coordinar sesiones de trabajo con otras instancias u organismos internacionales vinculados al campo de acción judicial.

-Definir normas y procedimientos en procura de un mejor servicio para garantizar la seguridad de la información y datos para la transmisión a lo externo del Poder Judicial.

-Atender, canalizar y evacuar consultas de diversos públicos internos y externos sobre asuntos relacionados con la Institución.

-Preparar y formular objetivos, programas de trabajo, plan anual operativo, anteproyecto de presupuesto, control interno, SEVRI, entre otros.

-Revisar y redactar informes, manuales, instructivos, cartas y otros documentos técnicos.

-Autorizar permisos, vacaciones y proposiciones de nombramientos, entre otra documentación administrativa.

-Ejercer el régimen disciplinario.

-Proponer cambios, ajustes y formular recomendaciones, según las necesidades de la dependencia a cargo.

-Generar procesos participativos entre sus colaboradores para optimizar la organización del trabajo.

## ACTIVIDADES DE PROTOCOLO

## ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS

- Promover actividades de motivación y valores en la dependencia a cargo.
- Liderar la promoción de valores en la institución y hacia afuera, de conformidad con el campo de competencia.
- Llevar un registro actualizado de los indicadores de gestión u otras actividades de la oficina.
- Confeccionar y presentar informes a su superior inmediato, sobre proyectos especiales solicitados por el Consejo Superior, Corte Plena, Direcciones Administrativas y diversas comisiones institucionales, cuando así corresponda.
- Vigilar que se mantengan actualizados los sistemas, registros, archivos y controles de la dependencia.
- Asesorar a las instancias judiciales que lo requieran, en asuntos propios de su especialidad.
- Comprobar la correcta aplicación de normas, disposiciones, leyes y reglamentos que rigen las actividades encomendadas.
- Facilitar información a quienes lo soliciten, en los casos autorizados por Ley, tomando las precauciones pertinentes.
- Coordinar las acciones que sean necesarias desde el punto de vista de "Continuidad del servicio" a fin de que se apliquen los protocolos definidos para tal fin, ya sea para atención presencial o virtual, según sea posible.
- Velar porque los proyectos que se desarrollan en el área a su cargo se encuentren acorde a las políticas institucionales de accesibilidad, género, ética y valores, entre otros.
- Atender lo concerniente al suministro de materiales, equipo, mantenimiento preventivo y correctivo de la planta física y activos
- Organizar y asistir a reuniones, conferencias, cursos y otras actividades similares con fines diversos.
- Preparar e impartir charlas y cursos de capacitación en las áreas de su competencia.
- Participar en diferentes tipos de comisiones.
- Atender, resolver consultas y orientar al personal a su cargo.
- Realizar otras labores propias del cargo.

## FACTORES ORGANIZACIONALES Y AMBIENTALES

### Responsabilidad por funciones

Es responsable de planificar, organizar, dirigir, coordinar, ejecutar, supervisar y controlar las labores profesionales, técnicas y administrativas que se derivan del accionar de una dependencia en el campo de la comunicación institucional.

De brindar una adecuada asesoría en el campo de la comunicación, prensa, protocolo y relaciones públicas, a las diferentes instancias u oficinas del Poder Judicial, de conformidad con el campo de competencia.

De velar por adecuado desarrollo de las actividades relativas al desarrollo estrategias de comunicación, de prensa, así como de relaciones públicas y protocolo que se realizan a solicitud de las diferentes instancias institucionales o que se propongan por parte de la dependencia a cargo.

De orientar y supervisar las labores encomendadas a sus colaboradores, velando porque éstas se desarrollen con apego a las normas técnicas y jurídicas vigentes y aplicables a su campo de actividad.

De elaborar programas de trabajo de conformidad con las prioridades que se establezcan y controlar su correcto desarrollo.

De determinar la factibilidad técnica de cada proyecto solicitado; de proponer políticas, planes, procedimientos y programas de trabajo tendientes a mejorar los procesos de trabajo de la unidad a su cargo.

De generar procesos participativos entre sus colaboradores para optimizar la organización del trabajo.

De velar porque las actividades se cumplan de acuerdo con las fechas y plazos establecidos; de establecer los controles requeridos para el seguimiento de los objetivos planteados entre otras.

De actuar bajo los principios de probidad y transparencia, debe guardar confidencialidad, discreción y prudencia en el ejercicio de su cargo.

De actuar con decoro en el desempeño de su cargo y la forma de cómo se comporta en su vida privada.

De acatar y cumplir las directrices que emitan los superiores para el adecuado cumplimiento de las funciones.

De guiar y orientar a sus colaboradores en el ejercicio de sus funciones, de procurar un ambiente laboral saludable; mantener apertura hacia el aporte que brindan e incentivar la participación y trabajo en equipo en un ambiente de respeto y cooperación.

De mantenerse actualizado en los conocimientos y técnicas propias de su especialidad.

Debe velar por el adecuado cumplimiento de las normas de seguridad e higiene ocupacional, así como establecer las medidas necesarias para prevenir los accidentes de trabajo.

### Por relaciones de trabajo

Le corresponde mantener relaciones de trabajo de forma frecuente con personas internas y externas a la institución; así como con organismos del sector público y privado, las cuales se desarrollan en su mayoría de forma directa; debe dirigirse a ellas con tacto, amabilidad, respeto, discreción y confidencialidad.

### Por equipo materiales y valores

Es responsable de velar por el adecuado uso y mantenimiento del equipo y los materiales asignados para el cumplimiento de las actividades, así como por la manipulación adecuada de la documentación recibida y generada.

### Condiciones de trabajo

La actividad se realiza en condiciones controladas de oficina las cuales requieren esfuerzo mental para coordinar ideas, atender varias actividades en forma simultánea, resolver problemas y tomar decisiones. Su puesto le demanda extender su jornada laboral en caso de que se amerite, trabajar bajo presión, trasladarse a distintos lugares del país y prestar los servicios cuando sean requeridos.

#### Consecuencia del error

Los errores de una mala planificación, dirección y supervisión de las actividades que se derivan de la dependencia a su cargo, pueden afectar los recursos económicos de la institución, por lo cual se podrían generar responsabilidades administrativas, penales, pecuniarias o civiles, compromiso subsidiario del Estado, razón por la cual sus funciones se deben realizar acatando correctamente las políticas, directrices, protocolos de actuación, leyes u otros.

#### Supervisión ejercida

El trabajo le impone la responsabilidad de supervisar personal profesional, técnico y asistencial; así como establecer las normas y procedimientos de trabajo para el personal a su cargo.

#### Supervisión recibida

Trabaja con independencia, siguiendo instrucciones generales, las normas y procedimientos técnicos, administrativos y legales que se dicten al efecto. Su labor es evaluada a través de los indicadores de gestión y desempeño establecidos por la Institución, el análisis de los informes que rinda y la apreciación de la 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
Análisis crítico			
Comunicación efectiva			
Gestión de conflictos			
Proactividad			
Toma de decisión			

**Análisis crítico**

Identificar problemas, reconocer información significativa, buscar y coordinar datos relevantes y emitir diagnósticos y juicios, basándose en el análisis lógico. Aplicar la lógica elemental, desligándose de juicios o distorsiones emocionales, al análisis de situaciones presentes o futuras y llegar a conclusiones prácticas y verosímiles.

**-Conductas observables:**

- Demuestra en sus análisis gran rigor y precisión para aportar criterios y planteamientos lógicos, de valor agregado y prácticos para su desempeño laboral.
- Aporta a partir de sus análisis opiniones y criterios, muchos de los cuales que son valederos para la toma de decisiones presentes o anticipando situaciones futuras.
- Se interesa por ser sistemático o estructurado en el análisis y orden de datos, indicadores o variables en torno a determinada situación.

**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.

**Gestión de conflictos**

Ostentar la habilidad de reconocer y resolver eficazmente situaciones, hechos o conflictos, tratar a las personas y las

situaciones difíciles con ecuanimidad y sensibilidad, tomar en consideración sus expectativas y buscar soluciones justas y comprensibles para las partes.

**-Conductas observables:**

- Se esfuerza por establecer o buscar vías de mejora de los canales de comunicación entre las partes en conflicto, hasta alcanzar acuerdos y resolver los mismos.
- Posee la sensibilidad para considerar en el proceso de resolución, las diferencias que suponen la cultura, el género y diversos grupos étnicos.
- Resuelve las situaciones de un conflicto de manera imparcial y ecuaníme aun en circunstancias adversas o de presión.

**Proactividad**

Prever y planear con antelación actividades o acciones que minimicen riesgos y garanticen cumplimiento efectivo de asignaciones, actuando en consecuencia.

**-Conductas observables:**

- Ante cambios del entorno se preocupa por buscar soluciones nuevas y originales, tratando de contemplar los intereses de los usuarios, compañeros y sí mismo.
- Por su actitud de iniciativa, posee una visión de su área de manera integral, lo que le permite ser un generador de propuestas y soluciones novedosas.
- Presenta soluciones nuevas que exceden su puesto de trabajo, ya que algunas pueden ser aplicables a toda la institución y de repercusión positiva.

**Toma de decisiones**

Analizar diversas variantes u opciones, considerando las circunstancias existentes, los recursos disponibles y su impacto, para luego seleccionar la alternativa más adecuada, con el fin

de lograr el mejor resultado en función de los objetivos organizacionales.

#### **-Conductas observables:**

- Toma decisiones con firmeza y seguridad en situaciones complejas, incluso ambiguas y de alto riesgo; y duras cuando es necesario.
- Asume y se compromete con las implicaciones y consecuencias graves que su decisión puede implicar.
- Muestra confianza en sí mismo cuando justifica y defiende una decisión que ha tomado.

### **COMPETENCIAS TÉCNICAS**

#### **ÁREAS DE CONOCIMIENTO**

##### **CULTURA INSTITUCIONAL**

- Conocimiento de las políticas institucionales, en cuanto a equidad de género, accesibilidad, servicio público de calidad, sistema de gestión, hostigamiento sexual y acoso psicológico en el trabajo, ética de la función pública; Código de Ética judicial y otras.

##### **GESTIÓN DE LA OFICINA**

- Formulación, ejecución y control presupuestario, planes de trabajo, control interno y otros
- Dirección de personas y equipos de trabajo
- Implementación de herramientas e indicadores de gestión

##### **TÉCNICAS DE COMUNICACIÓN EFECTIVA**

- Técnicas de comunicación efectiva (escrita, verbal y no verbal)
- Servicio de calidad a la persona usuaria

##### **SISTEMAS DE APOYO A LA FUNCIÓN**

- Dominio de herramientas informáticas y de los sistemas operativos de uso institucional

**Sesión N° 54-22 del 28 de junio 2022**

**Artículo: XXXI**

**Fecha rige: 28 de junio 2022**

### **REQUISITOS ACADÉMICOS**

- Licenciatura en una de las disciplinas académicas de: Relaciones Públicas, Publicidad, Periodismo, Diseño Publicitario, Ciencias de la Comunicación Colectiva y Comunicación de Mercadeo.

**Nota:** Para efectos de la disciplina académica, debe considerarse la ubicación y las tareas que están definidas para el campo en el que se desarrolla el cargo; asimismo el jefe respectivo determinará la formación académica que le sea útil para el desempeño del puesto.

### **REQUISITO LEGAL:**

- Incorporado al Colegio Profesional que regula el ejercicio de la profesión, siempre que la Ley Orgánica del mismo así lo establezca.

### **EXPERIENCIA**

- Requiere un mínimo de dos años de experiencia en labores relacionadas con el puesto
- Requiere un mínimo de un año de experiencia en supervisión de personal

**CLASE ANCHA: JEFE ADMINISTRATIVO 4**

**(CLASE ANGOSTA: JEFE SECCIÓN COMUNICACIÓN INSTITUCIONAL**

**Grupo Ocupacional: Jefaturas, Coordinadores y Profesionales**

**Aprobada: Consejo Superior**