

PROFESIONAL EN COMUNICACIÓN INSTITUCIONAL

PROPÓSITO DEL PUESTO

Ejecutar labores profesionales complejas y variadas, que derivan de la comunicación institucional (desarrollo de estrategias de comunicación, actividades de prensa y de relaciones públicas y protocolo).

FUNCIONES PRINCIPALES

-Ejecutar labores profesionales que derivan de la comunicación institucional (*desarrollo de estrategias de comunicación, actividades de prensa y de relaciones públicas y protocolo*).

-Brindar asesoría en materia de comunicación a los diferentes despachos de la institución.

-Proponer, desarrollar y coordinar campañas de comunicación que contribuyan a mantener y mejorar una imagen institucional positiva.

-Ejecutar la divulgación y comunicación de las campañas en medios de comunicación internos y externos para proyectar los servicios de la institución.

-Desarrollar, producir, publicar y manejar los medios de comunicación judiciales oficiales dirigidos a medios de comunicación y público en general.

-Realizar la producción y diseño gráfico, así como la coordinación de la publicidad y material de apoyo para las campañas encomendadas tales como identidad corporativa, impresos (*brouchures, tarjetas, invitaciones, volantes, afiches, logotipos, audiovisuales, lapiceros, pines y otros materiales*) y multimedia para boletines electrónicos, blogs, página Web, redes sociales, animaciones, maquetación y diagramación de revistas, boletines y libros.

-Realizar divulgaciones de diversas instancias y gremios judiciales, según lo autorizado por el Consejo Superior.

-Organizar, coordinar, convocar y dirigir conferencias de prensa.

-Tomar fotografías y grabar videos en actividades propias del campo de su competencia.

-Atender lo relativo a las redes sociales institucionales.

-Crear y manejar campañas de comunicación en distintas redes sociales.

-Coordinar la elaboración de materiales multimedia.

-Promover, organizar, coordinar y divulgar eventos, reuniones, congresos, foros, seminarios y otras actividades similares.

-Formular, ejecutar, controlar y evaluar los proyectos encomendados en el área de su competencia aplicando las técnicas propias de su profesión.

-Realizar entrevistas para detectar problemas de comunicación y necesidades de información en la institución.

-Participar en procesos de investigación, desarrollo, producción y evaluación de proyectos creativos propios del campo de su especialidad.

-Coordinar y elaborar protocolos para la atención de asuntos propios del ámbito jurisdiccional para la cobertura de medios de comunicación, cuando así corresponda.

-Coordinar asuntos diversos con quienes participan en los proyectos asignados.

-Monitorear los medios de comunicación con el fin de informar a las jerarquías acerca de aspectos que benefician o perjudican la imagen de la institución.

-Planear y organizar entrevistas entre periodistas y funcionarios judiciales y a la vez asesorarlos previo a que brinden información.

-Atender, entablar y mantener contacto con representantes de diversos medios de comunicación colectiva.

-Realizar actividades protocolarias y de relaciones públicas.

-Coordinar y canalizar informaciones judiciales oficiales con los medios de comunicación.

-Coordinar las audiencias con los medios de comunicación.

-Elaborar documentos y estudios propios de su área de trabajo.

-Atender visitantes y brindarles información variada, cuando así corresponda.

-Preparar información a publicar en boletines, revistas o comunicados de prensa.

-Contactar a despachos de la institución para obtener información pública sobre noticias de impacto para divulgar.

-Investigar, entrevistar, analizar, redactar y divulgar información relacionada con la institución.

-Diseñar y ejecutar programas complejos en el campo de la información y prensa.

-Recopilar, revisar y editar información de interés para su difusión.

-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 de su especialidad, según lo permita la ley.

-Impartir charlas y cursos relacionadas con el área de su competencia.

-Representar al Poder Judicial en actividades diversas cuando así se le encomiende.

-Rendir informes diversos.

-Velar por el trámite correcto, oportuno y la legalidad de la documentación que revisa, según su campo de acción.

-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.

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 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

Las actividades que ejecuta originan relaciones con personas compañeras, superiores y personas funcionarias de otras oficinas, de instituciones o empresas

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. Actualmente es evaluada por medio de la Evaluación del Desempeño que por ley existe.

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		
	Acceptable	Eficiente	Superior
Aprendizaje permanente			
Proactividad			
Razonamiento crítico y lógico			
Trabajo bajo presión			

Trabajo en equipo			
-------------------	--	--	--

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.

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.

Razonamiento crítico y lógico

Buscar información significativa, analizarla con amplitud y criterio, para identificar los principales problemas, reflexionar sobre ellos y resolverlos en forma lógica y sistemática. Arribar a juicios objetivos que faciliten la toma de decisiones y ejecución de actuaciones.

-Conductas observables:

- Indaga y utiliza redes de información poco convencionales; va más allá de las preguntas de rutina en la búsqueda de información reveladora y precisa.
- Analiza y maneja conjuntos complejos y amplios de información y datos relacionados con situaciones sujetas a su apreciación.
- Trabaja de manera minuciosa y con gran concentración en tareas que suponen el manejo de grandes volúmenes de información y elementos complejos.

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.

Trabajo en equipo

Promover, fomentar y mantener relaciones de colaboración eficientes con miembros del ámbito administrativo, así como

otros grupos de trabajo, que resulten pertinentes con la integración de esfuerzos comunes.

-Conductas observables:

- Colabora en las tareas de los demás, según corresponda, aun cuando esto implique esfuerzos adicionales.
- Ofrece ayuda cuando ve que los demás se encuentran con dificultades.
- Contribuye a eliminar barreras que dificulten el trabajo en equipo.

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.

TÉCNICAS DE COMUNICACIÓN EFECTIVA

- Redacción de informes
- Comunicación oral
- 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

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 un año de experiencia en labores relacionadas con el puesto

CLASE ANCHA: PROFESIONAL 2

CLASE ANGOSTA: PROFESIONAL EN COMUNICACIÓN INSTITUCIONAL

Grupo Ocupacional: Jefaturas, Coordinadores y Profesionales

Aprobada: Consejo Superior

Sesión N° 54-22 del 28 de junio 2022

Artículo: XXXI

Fecha rige: 28 de junio 2022