

## COMUNICADOR POLÍTICO

### NATURALEZA DEL TRABAJO

Asesorar a los jerarcas en la definición e implementación de estrategias de comunicación política y de manejo de crisis, análisis de coyuntura, lectura de agenda noticiosa, que contribuyen en toma de decisiones.

### TAREAS TÍPICAS

- Asesorar a la jerarquía del Poder Judicial en la definición de acciones que orienten la gestión institucional en su relación externa y en asuntos relacionados con la dirección política.
- Definir e implementar estrategias de comunicación política y de manejo de crisis, análisis de coyuntura y lectura de agenda noticiosa.
- Diseñar, implementar y evaluar procesos de comunicación política.
- Asesorar y colaborar en la formulación de políticas y programas de trabajo vinculados con la estrategia de comunicación institucional, así como en el monitoreo y seguimiento de resultados vinculados con la actividad comunicacional del Poder Judicial.
- Fungir como enlace e interlocutor entre el Despacho de la Presidencia de la Corte y las distintas oficinas de comunicación del Poder Judicial.
- Asesorar en la definición de acciones orientadas al mantenimiento de relaciones político-institucionales con diferentes actores sociales.
- Integrar y coordinar equipos de trabajo, comisiones y otros, tanto a nivel institucional como fuera de ella, en

atención a requerimientos u oportunidades de acción en el ámbito de la comunicación política del Poder Judicial.

- Proponer espacios para el desarrollo y sostenimiento de la comunicación política institucional.
- Gestionar y coordinar con invitados especiales y expertos, eventos de especialización en materia de comunicación pública.
- Asesorar a la magistratura, representantes de Consejo Superior y direcciones en temas de interés, como reuniones, comparecencias en la Asamblea Legislativa, sesiones de Corte Plena o actividades públicas, para la toma de decisiones e implementación de acciones.
- Gestionar la prensa interna y externa, y coordinar con las oficinas de prensa para asegurar una comunicación coherente y alineada con los objetivos institucionales.
- Establecer la narrativa y estrategia en redes sociales para transmitir los mensajes clave del Poder Judicial.
- Redactar y revisar diversos documentos que surgen como consecuencia de las actividades realizadas.
- Atender cualquier solicitud urgente e inmediata que asigne el Despacho de la Presidencia de la Corte relacionada con el campo de su competencia.
- Atender y resolver consultas relacionadas con los asuntos propios de la Oficina según lo permita la ley.
- Llevar y mantener actualizados los controles que sean requeridos para el desarrollo de su función.
- Coordinar equipos de trabajo cuando así sea requerido.
- Rendir informes diversos.
- Realizar otras labores propias del cargo.

## FACTOR: RESPONSABILIDAD

### SUBFACTOR: Responsabilidad por funciones

Dada la naturaleza del puesto que desempeña es responsable de ejecutar labores de asesoría en la definición e implementación de estrategias de comunicación política y de manejo de crisis, análisis de coyuntura, lectura de agenda noticiosa. la definición de acciones que orienten la gestión institucional en su relación externa y en asuntos relacionados con la dirección política.

Responsable por realizar su labor profesional eficaz y eficientemente.

Demanda trabajar bajo presión, estar sujeto al cumplimiento de plazos establecidos en los asuntos asignados.

Responsable por suministrar a sus superiores, información veraz y oportuna para la toma de decisiones.

El trabajo que realiza incide en los objetivos del área de trabajo, por lo que existe un aporte de importancia a la calidad y cantidad de los resultados y a las metas estratégicas institucionales.

Le puede corresponder integrar grupos de trabajo interdisciplinarios, coordinar y supervisar el trabajo de otras personas.



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

De gestionar adecuadamente cualquier conflicto de interés que se presente conforme a la normativa institucional.

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

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

De 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.

#### **SUBFACTOR: Por manejo equipos, materiales y recursos públicos**

Responsable por el uso racional de los recursos, equipos, materiales y tecnológicos asignados para el cumplimiento de sus actividades; así como por la manipulación adecuada de la documentación recibida y generada.

#### **SUBFACTOR: Por relaciones**

Trabajo que exige mantener relaciones de trabajo con personas internas y externas a la institución; las cuales se desarrollan en su mayoría de forma directa; debe

dirigirse a ellas con tacto, amabilidad, respeto, discreción y confidencialidad.

#### **SUBFACTOR: Supervisión recibida**

Trabaja con independencia siguiendo instrucciones de carácter general, las normas, los procedimientos técnicos, administrativos y legales que se dicten al efecto. Las decisiones se toman considerando los procedimientos, métodos y normas establecidas. Su labor es evaluada mediante el análisis de los informes que presenta, la eficiencia y eficacia obtenidas en el cumplimiento de los objetivos asignados y la comprobación de la calidad de los resultados obtenidos.

#### **SUBFACTOR: Supervisión ejercida**

No ejerce supervisión.

### **FACTOR: COMPLEJIDAD DEL CARGO**

#### **SUBFACTOR: Dificultad técnica y administrativa**

Trabajo relacionado con la aplicación de los principios teóricos y prácticos de una determinada profesión; en apego a las normas técnicas, legales vigentes y aplicables al campo de su especialidad. De acatar y cumplir las directrices que emitan los superiores para el adecuado cumplimiento de las funciones.

#### **SUBFACTOR: Consecuencia del error**

Los errores que eventualmente se cometan en el ejercicio de su función inducen a la toma de decisiones

equivocadas; pueden repercutir en recomendaciones inadecuadas e inoportunas para el ejercicio de la administración pública, así como daño a la imagen del Poder Judicial.

Sus actuaciones le pueden 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 y la ley.

#### **SUBFACTOR: Grado de conflictividad**

Por la naturaleza del trabajo genera problemas o situaciones de considerable complejidad que requieren un pensamiento analítico, interpretativo, evaluativo y/o constructivo para desarrollar nuevas soluciones. Exige la aplicación del juicio y el criterio para lograr, con base en la experiencia y en principios fundamentales (técnicos, científicos, administrativos) nuevos métodos y técnicas para la solución de situaciones imprevistas que surjan durante el desarrollo del trabajo.

### **FACTOR: CONDICIONES DE TRABAJO**

#### **SUBFACTOR: Esfuerzo mental**

El trabajo exige frecuente esfuerzo mental para coordinar ideas, analizar información, aplicar el juicio y el criterio para atender varias actividades en forma simultánea y resolver problemas.

#### **SUBFACTOR: Condiciones ambientales**

Trabaja en condiciones ambientales controladas dentro de una oficina o despacho judicial.

### SUBFACTOR: Jornada Laboral y desplazamiento

Trabajo que le puede corresponder extender su jornada laboral en caso de que se requiera. Además, le puede corresponder trasladarse a distintos lugares del país y prestar los servicios cuando sean requeridos.

### SUBFACTOR: Esfuerzo físico

Trabajo que demanda mantener una misma posición la mayor parte de la jornada laboral.

## 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			
Aprendizaje permanente			
Comunicación escrita			
Desarrollo de relaciones			
Trabajo bajo presión			

### Análisis crítico

Identificar problemas, reconocer información significativa, buscar y coordinar datos relevantes y emitir diagnósticos, 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

### 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:

- Busca los medios necesarios para estar al día y encontrar las formas más convenientes de aplicar los conocimientos en su función.
- Se actualiza continuamente respecto de las últimas metodologías, conceptos o conocimientos relacionados con su área de especialidad.
- Comparte el conocimiento con sus compañeros, fomenta la cultura del aprendizaje permanente y aplica los nuevos conocimientos para mejorar el desempeño

### Comunicación escrita

Habilidad para transmitir información, ideas y criterios a través de la escritura, aplicando la terminología adecuada y adaptándola a los procedimientos del sistema judicial, de manera que sea comprensible e unívoco, así como la habilidad para comprender los mensajes escritos y los documentos técnicos elaborados por otras personas que tengan relevancia para desempeñar su labor.

#### -Conductas observables:

- Capaz de escribir y transmitir de manera clara, concisa y óptima, ideas, información y criterios, en diferentes contextos y estilos de comunicación.

- Comunica mensajes que producen el efecto deseado en el receptor, utilizando la terminología institucional adecuada.
- Recibe información escrita y la procesa adecuadamente para la adecuada gestión de su puesto.

### Desarrollo de relaciones

Establecer, mantener y potenciar relaciones con personas y grupos (tanto internos como externos), dentro y fuera de su área y de la institución, favoreciendo el flujo de información y el logro de los objetivos

#### -Conductas observables:

- Actúa de manera congruente en aras de construir y mantener relaciones formales con otros que impacten el servicio.
- Propone mejoras en el fortalecimiento de las relaciones internas y externas.
- Demuestra facilidad para generar empatía con sus funcionarios, colegas, compañeros o clientes.

### 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:

- Logra mantener invariables su estado de ánimo, su nivel de rendimiento y la calidad de su trabajo.
- Mantiene la objetividad ante situaciones de tensión, analizando y comprendiendo la postura y sentimientos de las otras personas.

- Mantiene un enfoque lógico y controlado en situaciones problemáticas o conflictivas que exigen una acción rápida y precisa

## 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, poblaciones vulnerables; y otras.

#### SISTEMAS DE APOYO A LA FUNCIÓN

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

## FACTOR: REQUISITOS Y EXPERIENCIA

### SUBFACTOR: Requisitos académicos

- Licenciatura en una de las disciplinas académicas de: Ciencias Políticas, Periodismo, Ciencias de la Comunicación Colectiva.

### Requisitos deseables

- Licenciatura en Derecho.

### SUBFACTOR: Experiencia

- Requiere dos años de experiencia en labores profesionales relacionadas con el puesto.

### SUBFACTOR: Requisitos legales

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

En caso de que lo requiera y considerando las tareas específicas del puesto; así como las necesidades operativas donde está destacado; debe contar con la firma digital.

### CLASE ANCHA DE PUESTO: COMUNICADOR POLÍTICO

### CLASE ANGOSTA: COMUNICADOR POLÍTICO

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

**Aprobada: Consejo Superior**

**Sesión: Nº 105-25 del 18 de noviembre del 2025**

**Artículo: XXXIII**

**Fecha rige: 18 de noviembre del 2025**



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