

PROFESIONAL COMUNICACIÓN INSTITUCIONAL 2

NATURALEZA DEL TRABAJO

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

TAREAS TÍPICAS

- Ejecutar labores profesionales variadas y complejas 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 oficinas o despachos judiciales 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.
- Coordinar las actividades con sus superiores, compañeros de trabajo y personal interno y externo de la institución en los casos que se requiera.
- 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 las instancias competentes, en los casos que así se requiera, los criterios y alcances planteados en los informes técnicos que elabora.
- Velar por el trámite correcto, oportuno y la legalidad de la documentación que revisa, según su campo de acción.
- Establecer y mantener actualizados, registros, archivos, estadísticas, cronogramas, planes de trabajo, controles diversos u otros, relacionados con las actividades que ejecuta.
- Cumplir con las actividades asignadas de acuerdo con los requerimientos de calidad, plazo y tiempo establecido.
- Atender consultas y resolver imprevistos relacionados con el campo de su especialidad, según lo permita la ley.
- Velar por el uso racional de los recursos, equipos, materiales y tecnológicos asignados para el cumplimiento de sus actividades.
- Participar en la formulación, desarrollo y seguimiento de: plan anual operativo, anteproyecto de presupuesto, control interno, SEVRI, evaluación del desempeño, entre otros.
- Integrar equipos de trabajo interdisciplinarios, organizar y asistir a reuniones, seminarios, y otras actividades similares con fines diversos, así como representar a la institución ante organismos públicos y privados.
- Cumplir con la normativa y disposiciones institucionales vigentes.
- Realizar otras labores propias del puesto.

FACTOR: RESPONSABILIDAD

SUBFACTOR: Responsabilidad por funciones

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.

SUBFACTOR: Por relaciones

Trabajo que exige mantener relaciones, 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 tienen su impacto en la atención y continuidad de los servicios que se le brinda a las personas usuarias, implicaría información equivoca que repercute directamente en el servicio prestado o en los registros que se manejan, pérdidas económicas y retrasos con el consiguiente perjuicio en el envío de resultados definitivos en tanto el error se corrige. 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 presenta cambios de condiciones y problemas variados y complejos. Exige la aplicación del juicio y el criterio para lograr, con base en la experiencia y en principios fundamentales (técnicos,

científicos, administrativos) para lograr la solución de situaciones 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			
Creatividad e innovación			
Trabajo bajo presión			
Trabajo en equipo			

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:

- Utiliza distintas técnicas de análisis para identificar información, y al mismo tiempo dar soluciones prácticas y reales.
- Aporta profundidad a los diagnósticos en los que interviene, siendo asertivo a partir del análisis de hechos o variables emitiendo conclusiones acertadas.
- Demuestra coherencia y consistencia de criterio a la hora de aportar argumentos, busca ser certero en el aporte de información que da validez a sus hipótesis.

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.

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:

- Posee agilidad para abordar desde nuevos enfoques los problemas o dificultades, pudiendo plantear soluciones alternativas novedosas desde un punto de vista diferente.
- Propone nuevas maneras de aplicar los conocimientos existentes, a través un enfoque distinto o novedoso, asumiendo su responsabilidad por las consecuencias y los posibles riesgos que se presenten.
- Fomenta el desarrollo de ideas en las personas de su equipo.

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.

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:

- Trabaja para el logro de los objetivos del equipo, apoyando el desarrollo de sus tareas en la medida de sus posibilidades.
- Aporta iniciativas e ideas que contribuyen a la consecución de los objetivos del equipo.
- Solicita opinión de los miembros del equipo y valora las contribuciones ajenas aun cuando se le planteen distintos puntos de vista.

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.

TÉCNICAS DE COMUNICACIÓN EFECTIVA

- Redacción de informes técnicos.
- Servicio de calidad a la persona usuaria.
- Técnicas de comunicación efectiva (escrita, verbal)

SISTEMAS DE APOYO A LA FUNCIÓN

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

FACTOR: REQUISITOS Y EXPERIENCIA

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

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.

SUBFACTOR: Experiencia

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

Modificada: Consejo Superior

Sesión: N° 105-2025 el 18 de noviembre del 2025

Artículo: XXXII

Fecha rige: 18 de noviembre del 2025

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: PROFESIONAL 2

CLASE ANGOSTA: PROFESIONAL COMUNICACIÓN INSTITUCIONAL 2

Grupo Ocupacional: Jefaturas, Coordinadores y Profesionales