



PODER JUDICIAL
Departamento de Gestión Humana
Análisis de Puestos

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

TITULO DEL PUESTO: ENCARGADO DE PRENSA DEL OIJ

II. CONTENIDO

NATURALEZA DEL TRABAJO: Coordinación, asignación, ejecución y supervisión de las actividades profesionales y administrativas que se desarrollan en la Oficina de Prensa del Organismo de Investigación Judicial.

III. TAREAS TÍPICAS

DESCRIPCIÓN DE LAS TAREAS

- ✓ Asignación, ejecución y supervisión de las actividades profesionales y administrativas que se desarrollan en la Oficina de Prensa del Organismo de Investigación Judicial.
- ✓ Distribuir, supervisar, revisar y controlar las labores del personal del área a su cargo.
- ✓ Revisar, corregir y aprobar documentos diversos productos de las labores realizadas en la dependencia a su cargo.
- ✓ Elaborar boletines y reportajes de diversa índole.
- ✓ Elaborar programas de trabajo de conformidad con las prioridades que indiquen los superiores y controlar su correcto desarrollo.
- ✓ Velar por que se lleven actualizados registros, archivos, controles y estadísticas de la unidad a su cargo.
- ✓ Llevar un control actualizado de todas las disposiciones internas y externas (leyes, reglamentos, acuerdos y otros de similar naturaleza) que repercutan sobre las actividades desarrolladas en la oficina.
- ✓ Revisar, analizar y distribuir todas las informaciones que ingresan en materia de prensa.
- ✓ Examinar diariamente periódicos y monitorear las noticias sobre hechos delictivos.
- ✓ Elaborar informes diversos relacionados con el área.



- ✓ Coordinar con instancias internas y externas las actividades a su cargo que así lo requieran, y brindarles asesoría sobre aspectos relacionados con su área de competencia.
- ✓ Atender y resolver consultas relacionadas con las labores a su cargo.
- ✓ Efectuar las tareas administrativas que se deriven de su función.
- ✓ Realizar otras labores propias del cargo.

IV. RESPONSABILIDADES Y OTRAS CONDICIONES

- ✓ Trabaja siguiendo instrucciones generales, las normas que se dicten al efecto y los procedimientos técnicos y administrativos.
- ✓ En el desempeño de sus funciones debe viajar a diversos lugares del país y prestar sus servicios cuando sean requeridos.
- ✓ Su labor es evaluada mediante el análisis de los informes que presenta, la eficiencia y eficacia obtenidas en el cumplimiento de los objetivos asignados, la capacidad para dirigir y supervisar el trabajo de otras personas y la comprobación a la calidad de los resultados obtenidos.

V. CARACTERÍSTICAS PERSONALES

- ✓ Habilidad para planear, organizar y coordinar tareas.
- ✓ Habilidad para organizar y dirigir el trabajo del personal a su cargo.
- ✓ Capacidad para estructurar y planificar su trabajo.
- ✓ Habilidad para trabajar en equipo.
- ✓ Capacidad para trabajar bajo presión y en cumplimiento de plazos establecidos
- ✓ Habilidad para relacionarse en forma cortés y satisfactoria con el usuario interno y externo.
- ✓ Capacidad para abstraer, interpretar y discriminar información
- ✓ Capacidad para resolver actividades simultáneas y ser creativo.
- ✓ Facilidad de expresión verbal y escrita.



VI. REQUISITOS Y OTROS REQUERIMIENTOS

Formación Académica	Bachiller en Educación Media		
	Nivel académico	Disciplinas académicas-áreas temáticas	Requisito Legal
	Licenciatura	Periodismo	Incorporado al Colegio de Periodistas de Costa Rica.
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.		

PODER JUDICIAL
Gestión Humana

APARTADO
POSTAL
80-1003
SAN JOSE, COSTA
RICA

TELÉFONOS
2295-3578
2295-3948

TELEFAX
2295-3591

VII. DESCRIPCIÓN DE CLASE DE PUESTO ESPECÍFICA PARA:

DESPACHOS	CLASE DE PUESTO	
	Ancha	Angosta
Oficina de Información y Prensa, O.I.J.	Encargado de Prensa del O.I.J.	Encargado de Prensa del OIJ

* Modificada en sesión del Consejo Superior N° 87-09 celebrada el 17 de setiembre del 2009, artículo XXXII.