



**PODER JUDICIAL**  
**GESTIÓN HUMANA**  
*Sección Análisis de Puestos*

**JEFE DE PRENSA**

**I. NATURALEZA DEL TRABAJO**

Planificación, organización, dirección, coordinación, supervisión y control de las labores profesionales en comunicación colectiva de la Sección de Prensa.

**II. TAREAS TÍPICAS**

- ✓ Planear, organizar, dirigir, coordinar y controlar la ejecución de las labores profesionales de la Sección de Prensa.
- ✓ Asignar, supervisar y evaluar las labores del personal a su cargo encargado de ejecutar los diferentes proyectos de la sección.
- ✓ Elaborar informes de labores, estratégico, operativo y la preparación de planes de trabajo de la sección, así como de participar en la preparación de los planes Departamentales mediante reuniones con la Jefatura del Departamento.
- ✓ Participar en las reuniones que le asigne la jefatura del departamento en representación del mismo.
- ✓ 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.
- ✓ 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 ejecutar los derechos de rectificación y respuesta correspondientes.
- ✓ Revisar a diario los periódicos, el Diario Oficial La Gaceta y el Boletín Judicial y el monitoreo que se recibe por correo electrónico.
- ✓ Organizar y coordinar las conferencias de prensa con los medios de comunicación.
- ✓ Revisar los boletines de prensa, noticias y otras informaciones para suministrar a los periodistas que cubren como fuente el Poder Judicial y para incluir en las revistas digitales del Observatorio Judicial e Informativo Judicial.



- ✓ Confeccionar y presentar informes a la Jefatura del Departamento, sobre proyectos especiales solicitados por el Consejo Superior.
- ✓ Recopilar, procesar, elaborar, entrevistar, redactar y divulgar información sobre asuntos relacionados con el Poder Judicial, en especial para las revistas denominadas: Observatorio Judicial e Informativo Judicial.
- ✓ Revisar las notas y comunicados periodísticos del personal a su cargo.
- ✓ Revisar los avances de los proyectos realizados en la Sección.
- ✓ Establecer dirigir y aplicar un protocolo en casos relevantes de juicios.
- ✓ Asesorar a las instancias judiciales que lo requieran, en asuntos propios de su especialidad.
- ✓ 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 el Presidente de la Corte Suprema de Justicia.
- ✓ 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 externos sobre asuntos relacionados con la Institución.
- ✓ Recopilar y seleccionar avisos, noticias e informaciones sobre hechos delictivos o de interés institucional.
- ✓ Revisar y redactar informes, manuales, instructivos, cartas y otros documentos.
- ✓ Editar y enviar las noticias a los funcionarios y servidores judiciales.
- ✓ Atender, resolver consultas y orientar al personal a su cargo.
- ✓ Coordinar actividades con instancias internas y externas, con fines diversos.
- ✓ Diseñar, evaluar y proponer mejoras de los procedimientos, métodos y accionar del subproceso a su cargo.
- ✓ Velar porque se mantengan actualizados los sistemas, registros, archivos y controles del despacho.
- ✓ Preparar e impartir charlas y cursos de capacitación en las áreas de su competencia.



competencia.

- ✓ Organizar y asistir a reuniones, conferencias, cursos y otras actividades similares con fines diversos.
- ✓ Realizar otras labores propias del cargo.

### III. FACTORES ORGANIZACIONALES Y AMBIENTALES

<b>Responsabilidad</b>	
<b>Por funciones</b>	Es responsable de brindar una adecuada asesoría en el tema de la comunicación y periodismo, tanto a nivel externo como interno a las diferentes instancias u oficinas del Poder Judicial.
<b>Por relaciones de trabajo</b>	La naturaleza del trabajo le exige la relación con jerarcas de la institución (Magistrados, Directores de Departamento, Consejo Superior, Miembros de Comisiones Institucionales y otros jerarcas). Debe estar en constante comunicación con los directores y periodistas de los diferentes medios de comunicación.
<b>Por equipo, materiales y valores</b>	Debe velar por el adecuado uso y mantenimiento del equipo y los materiales asignados para el cumplimiento de sus actividades.
<b>Condiciones de trabajo</b>	
<p>La actividad se realiza en condiciones adecuadas de trabajo. Le puede corresponder visitar otras instituciones gubernamentales o no gubernamentales, así mismo en ocasiones debe de realizar giras a diferentes zonas del país y trabajar en horarios fuera de la jornada ordinaria de trabajo cuando las necesidades de la institución lo ameriten. El desarrollo de su trabajo le demanda realizar un esfuerzo mental considerable para brindar un adecuado servicio público. También le demanda el uso frecuente de equipo de cómputo, lo que provoca que deba mantener una posición sedentaria por largos periodos de tiempo. Dado el nivel de responsabilidad de sus funciones se está expuesto a padecer de tensión y estrés que se puede ver reflejada en un deterioro de su salud.</p>	
<b>Consecuencia del error</b>	
<p>Los errores de una mala información o de no atender a tiempo los derechos de respuesta o rectificación pueden afectar la imagen institucional ante los diferentes sectores de la sociedad. La revelación de información confidencial puede causar serios perjuicios a los usuarios de la institución.</p> <p>Los errores producto de su trabajo 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 y la ley.</p>	



<b>Supervisión</b>	
<b>Recibida</b>	Trabaja siguiendo instrucciones generales pero con amplia libertad en su ámbito de competencia, las normas que se dicten al efecto; procedimientos y disposiciones administrativas. La labor es evaluada mediante la apreciación de la eficiencia y calidad de los resultados obtenidos. La supervisión es realizada por el Jefe del Departamento de Prensa y Comunicación Organizacional.
<b>Ejercida</b>	Le corresponde supervisar personal de menor nivel asignado a la Sección de Prensa.

#### **IV. COMPETENCIAS GENERALES Y NECESARIAS PARA EL OCUPANTE DEL PUESTO**

<b>Responsabilidad</b>	Cumplir con los deberes, obligaciones y compromisos asumiendo las consecuencias de sus actos.
<b>Iniciativa</b>	Capacidad personal orientada a la acción innovadora y creativa para hacer mejor sus funciones.
<b>Compromiso</b>	Actuar con responsabilidad para el cumplimiento de los fines institucionales.
<b>Orientación al Servicio</b>	Actitud de servir o ayudar a los usuarios internos y externos de la institución actuando con rectitud, transparencia y total apertura hacia la satisfacción de sus necesidades.
<b>Orientación a la calidad</b>	Capacidad para el cumplimiento de estándares de calidad que refleje el esfuerzo por hacer sus tareas con eficiencia y eficacia.



## V. REQUISITOS

Obligatorios			
Formación académica	Nivel Académico	<b>Disciplinas académicas-áreas temáticas</b>	<b>Requisito Legal</b>
	Licenciatura	Periodismo, Ciencias de la Comunicación Colectiva(*)	Incorporado al Colegio de Periodistas.
Experiencia	<p>Requiere un mínimo de dos años de experiencia en labores relacionadas con el puesto.</p> <p>Requiere un mínimo de un año de experiencia en supervisión de personal.</p>		
Otros Requerimientos	<p>Manejo de los ambientes computarizados y los sistemas de información existentes en el área de trabajo.</p> <p>Disponibilidad de horario.</p> <p>Disponibilidad para desempeñarse y/o trasladarse a laborar a cualquier parte del país.</p> <p>Cumplir con lo establecido en la Ley orgánica del Poder Judicial.</p>		

## VI. DESCRIPCIÓN DE CLASE DE PUESTO ESPECÍFICA PARA

OFICINAS O DESPACHOS	CLASE DE PUESTO		GRUPO OCUPACIONAL
	Ancha	Angosta	
Sección de Prensa, Departamento de Prensa y Comunicación Organizacional.	Jefe de Prensa	Jefe de Prensa	Jefaturas, Coordinadores y Profesionales.

**\*Para efectos de la exigencia académica deben considerarse la ubicación y las tareas que están definidas para el campo en el que se desarrolla el puesto.**

**Aprobada por el Consejo Superior en la sesión N°051-12 celebrada el 22 de mayo de 2012 artículo XXXVII.**