



PODER JUDICIAL
Departamento de Gestión Humana
Análisis de Puestos

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

TITULO DEL PUESTO: COORDINADOR UNIDAD EN CIENCIAS DE LA COMUNICACIÓN COLECTIVA

II. CONTENIDO

NATURALEZA DEL TRABAJO: Coordinación, asignación, ejecución y supervisión de las actividades profesionales y administrativas que se desarrollan en la unidad a su cargo.

III. TAREAS TÍPICAS

DESCRIPCIÓN DE LAS TAREAS

- ✓ Organizar, dirigir, coordinar, asignar y ejecutar las actividades en los diferentes campos de: Prensa, Comunicación Organizacional y Relaciones Públicas y Protocolo.
- ✓ 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 unidad a su cargo.
- ✓ Ejecutar derechos de rectificación y respuesta de noticias que se publiquen sobre la institución.
- ✓ Organizar y coordinar conferencias de prensa y otro tipo de actos similares, así como la divulgación y material de apoyo para las actividades encomendadas.
- ✓ Coordinar citas para la Presidencia de la Corte ante la Asamblea Legislativa, Defensoría de los Habitantes, Programa Estado de la Nación así como lo relacionado con los actos protocolarios.
- ✓ 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.
- ✓ Monitorear la información emanada a nivel institucional para definir estrategias de comunicación.
- ✓ Hacer revisión semanal de la agenda del Presidente de la Corte, para determinar las actividades protocolarias que le corresponden a su área.
- ✓ 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 por la unidad.
- ✓ Revisar, analizar y distribuir todas las informaciones que ingresan en materia de prensa y comunicación.
- ✓ Examinar diariamente periódicos, gacetas, listas de juicios y el monitoreo de noticias.
- ✓ Revisar, editar y determinar el medio por el cual se deben publicar comentario de jerarcas.
- ✓ Coordinar ante los medios de comunicación el pedido de noticias en formato cassette, videocassetes, CD o DVD.
- ✓ Elaborar informes diversos relacionados con el área.
- ✓ 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.

PODER JUDICIAL
Gestión Humana

APARTADO
POSTAL
80-1003
SAN JOSE, COSTA
RICA

TELÉFONOS
2295-3578
2295-3948

TELEFAX
2295-3591

IV. RESPONSABILIDADES Y OTRAS CONDICIONES

- ✓ Trabaja siguiendo instrucciones generales, las normas que se dictan 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	Relaciones Públicas Publicidad Periodismo Ciencias de la Comunicación Colectiva. (*)	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.		
Otros requerimientos	Manejo de los ambientes computadorizados y los sistemas de información existentes en el área de trabajo.		

VII. DESCRIPCIÓN DE CLASE DE PUESTO ESPECÍFICA PARA:

DESPACHOS	CLASE DE PUESTO	
	Ancha	Angosta
Departamento de Prensa y Comunicación Organizacional Presidencia de la Corte	Coordinador de Unidad 3	Coordinador Unidad en Ciencias de la Comunicación Colectiva



***Para efectos de la exigencia académica deben considerarse la ubicación y las tareas que están definidas para el campo en el que se desarrollan los puestos.**

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

PODER JUDICIAL
Gestión Humana

APARTADO
POSTAL
80-1003
SAN JOSE, COSTA
RICA

TELÉFONOS
2295-3578
2295-3948

TELEFAX
2295-3591