



**PODER JUDICIAL**  
**Departamento de Gestión Humana**  
**Análisis de Puestos**

## I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

**TITULO DEL PUESTO: PROFESIONAL EN CIENCIAS DE LA COMUNICACIÓN COLECTIVA 2**

## II. CONTENIDO

**NATURALEZA DEL TRABAJO:** Ejecución de labores profesionales variadas y difíciles en el campo de la Comunicación Colectiva.

## III. TAREAS TÍPICAS

### DESCRIPCIÓN DE LAS TAREAS

- ✓ Formular, ejecutar, controlar y evaluar los proyectos encomendados en el área de su competencia aplicando las técnicas propias de su profesión.
- ✓ Promover, organizar, coordinar y divulgar eventos, reuniones, congresos, foros, seminarios y otras actividades similares.
- ✓ Brindar asesoría en materia de comunicación a los diferentes despachos de la institución.
- ✓ Realizar entrevistas para detectar problemas de comunicación y necesidades de información en el Poder Judicial.
- ✓ Diseñar y coordinar la publicidad y material de apoyo para las actividades encomendadas como afiches, logotipos, tarjetas, audiovisuales, lapiceros, pines y otros materiales.
- ✓ Coordinar asuntos diversos con quienes participan en los proyectos asignados.
- ✓ Proponer y coordinar estrategias de comunicación que contribuyan a mantener y mejorar una imagen institucional positiva.
- ✓ Elaborar documentos y estudios propios de su área de trabajo.
- ✓ Atender visitantes y brindarles información variada.
- ✓ Preparar información a publicar en boletines, revistas o comunicados de prensa.
- ✓ Establecer y mantener relaciones de cooperación con las diversas organizaciones de servidores judiciales.



- ✓ Investigar, entrevistar, analizar, redactar y divulgar información relacionada con la institución.
- ✓ Planear y organizar entrevistas entre periodistas y funcionarios judiciales y a la vez asesorarlos previo a que brinden información.
- ✓ Diseñar y ejecutar programas complejos en el campo de la información y prensa.
- ✓ Recopilar, revisar y editar información de interés para su difusión.
- ✓ Atender, entablar y mantener contacto con representantes de diversos medios de comunicación colectiva.
- ✓ Coordinar las audiencias con los medios de comunicación.
- ✓ Preparar e impartir charlas relacionadas con el área de su competencia.
- ✓ Representar al Poder Judicial en actividades diversas cuando así se le encomiende.
- ✓ Realizar actividades protocolarias y otras labores propias del cargo.
- ✓ Rendir informes diversos.
- ✓ Evacuar consultas y resolver problemas relacionados con su trabajo.
- ✓ 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.
- ✓ La labor es evaluada mediante el análisis de los informes que rinda y la apreciación de los resultados obtenidos.

#### **V. CARACTERÍSTICAS PERSONALES**

- ✓ Habilidad crítica, analítica y de síntesis.
- ✓ Habilidad para estructurar y planificar su trabajo.



- ✓ Capacidad para abstraer, interpretar y discriminar información.
- ✓ Capacidad para resolver actividades simultáneas y ser creativo.
- ✓ Capacidad para trabajar bajo presión y en cumplimiento de plazos establecidos.
- ✓ Habilidad para la investigación y desarrollo de proyectos.
- ✓ Habilidad para trabajar en equipo.
- ✓ Habilidad para relacionarse en forma cortés y satisfactoria con el usuario interno y externo.
- ✓ Facilidad de expresión verbal y escrita.

## VI. REQUISITOS Y OTROS REQUERIMIENTOS

<b>Formación Académica</b>	Bachiller en Educación Media		
	<b>Nivel académico</b>	<b>Disciplinas académicas-áreas temáticas</b>	<b>Requisito Legal</b>
	Licenciatura	Relaciones Públicas Publicidad Periodismo Ciencias de la Comunicación Colectiva(*)	Incorporado al Colegio de Periodistas de Costa Rica.
<b>Experiencia</b>	Requiere un mínimo de dos años de experiencia en labores relacionadas con el puesto.		

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:

<b>DESPACHOS</b>	<b>CLASE DE PUESTO</b>	
	<b>Ancha</b>	<b>Angosta</b>
Departamento de Prensa y Comunicación Organizacional  Oficina de Información y Prensa OIJ  Presidencia de la Corte  Fiscalía General	Profesional 2	Profesional en Ciencias de la Comunicación Colectiva 2

**\*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.**



**\* Modificada en sesión del Consejo Superior Nº 112-09 celebrada el 09 de diciembre del 2009, artículo XVIII.**

PODER JUDICIAL  
Gestión Humana

APARTADO  
POSTAL  
80-1003  
SAN JOSE, COSTA  
RICA

TELÉFONOS  
2295-3578  
2295-3948

TELEFAX  
2295-3591