

PROFESIONAL ASISTENTE EN PRENSA Y PROTOCOLO

NATURALEZA DEL TRABAJO

Ejecución de labores profesionales, técnicas y administrativas de carácter asistencial en el campo de la Comunicación, en las cuales debe aplicar los principios teóricos y prácticos de una profesión adquirida en una institución de educación superior.

TAREAS

Ejecutar labores profesionales, técnicas y administrativas de carácter asistencial relacionadas con actividades del Área de Prensa y Protocolo.

Recopilar información relacionada con el Tribunal Supremo de Elecciones para colaborar en la redacción de los comunicados de prensa y participar en la búsqueda de datos según lo requerido a lo interno del departamento.

Colaborar y dar seguimiento en la atención diaria de consultas periodísticas y en la cobertura de noticias dentro del complejo institucional.

Contribuir en la organización, preparación, convocatoria y atención de medios de comunicación, nacionales e internacionales, para conferencias de prensa u otro tipo de actividades relacionadas con periodistas.

Cooperar en la elaboración y actualización de inventarios y bases de datos con información detallada sobre la información emitida por los voceros de la institución, medios de comunicación, periodistas y cambios de fuentes asignadas.

Colaborar en el mantenimiento y la custodia del archivo fotográfico de la institución, que incluye un registro digital de fotografías y videos de los diferentes eventos del Tribunal Supremo de Elecciones y aquellas que sean utilizadas en los medios de comunicación interna, impresos o digitales, que produzca el departamento.

Asistir en la producción y definición de temáticas a desarrollar en los medios de comunicación interna, impresos o digitales, que el departamento promueva.

Contribuir en la búsqueda, organización y preparación de material e información para la producción de videos y material radiofónico que den a conocer los productos que brinda la institución, según sea requerido.

Realizar giras a las oficinas regionales y otros puntos del país para contribuir en la mejora de la comunicación institucional.

Atender y resolver consultas que le presentan personas usuarias internas o externas, relacionadas con la actividad del puesto.

Asistir a reuniones con jefaturas y personal de la institución con el fin de coordinar

(PROFESIONAL ASISTENTE EN PRENSA Y PROTOCOLO - PÁGINA 2)

actividades, mejorar métodos y procedimientos de trabajo, analizar y resolver problemas que se presentan en el desarrollo de las labores, evaluar programas, actualizar conocimientos, definir situaciones y proponer cambios, ajustes y soluciones diversas.

Conocer y colaborar en los procesos relacionados con el Plan Estratégico Institucional (PEI).

Elaborar informes de las labores realizadas según lo establezca la jefatura respectiva.

Ejecutar otras tareas propias del puesto.

CONDICIONES ORGANIZACIONALES Y AMBIENTALES

SUPERVISIÓN RECIBIDA: Trabaja con alguna independencia, siguiendo instrucciones, normas y procedimientos establecidos en cuanto a métodos, sistemas y estándares de trabajo. Su labor es supervisada y evaluada por medio del análisis de los informes que presenta, la eficiencia y eficacia de los métodos empleados y la calidad de los resultados obtenidos.

SUPERVISIÓN EJERCIDA: No le corresponde ejercer supervisión de personal.

RESPONSABILIDAD: La naturaleza del trabajo exige a las personas que ocupen esta clase de puesto la aplicación de los principios y técnicas de una profesión determinada, para atender y resolver adecuadamente problemas y situaciones variadas, propias del área de su competencia, generalmente como colaborador de profesionales de mayor nivel.

La actividad origina relaciones constantes con jefaturas, personal de la institución, entidades públicas, privadas y público en general, las cuales deben ser atendidas con tacto y discreción.

Es responsable por el adecuado empleo de los materiales, útiles y equipo que utiliza en su trabajo.

CONDICIONES DE TRABAJO: Debe recibir la inducción y la capacitación necesaria para el desempeño adecuado del puesto. Trasladarse a diferentes lugares dentro del país. Trabajar después de la jornada laboral, cuando las circunstancias lo exijan.

CONSECUENCIA DEL ERROR: Los errores cometidos pueden causar pérdidas económicas, materiales, o atrasos en la entrega de un producto o servicio. Desviaciones al logro de los objetivos de la dependencia, distorsiones en la imagen de la institución, disminución en la eficiencia de los procesos de trabajo, los cuales pueden ser advertidos y corregidos en el curso normal del trabajo.

CARACTERÍSTICAS ESPECIALES: Discreción con respecto a los asuntos que se le encomienden, disposición positiva de servicio, buen trato para relacionarse con la jefatura,

(PROFESIONAL ASISTENTE EN PRENSA Y PROTOCOLO - PÁGINA 3)

personal de la institución y público en general, perseverante ante los problemas y tareas asignadas, ecuanimidad ante cualquier situación, proactivo /a la mayor parte del tiempo laboral, crear ideas nuevas y ponerlas en práctica. Excelente presentación personal, acorde con la naturaleza de las funciones que realiza.

Habilidad para el trabajo en equipo, resolución de situaciones imprevistas relacionadas con las tareas que se le asignen, manejo de la información y la documentación, estructurar y planear su trabajo, dar aportes positivos al desarrollo de las labores. Para comprender y resolver problemas técnicos, facilidad para expresar las ideas de manera escrita y oral, así como comprender las ideas expuestas. Capacidad para incorporarse rápidamente a actividades originadas por nuevas exigencias, para resolver individualmente las situaciones imprevistas relacionadas con las tareas que se le asignen.

Conocimiento del marco filosófico institucional misión, visión y valores, cuya capacitación correrá por cuenta de la Administración, de la normativa aplicable al Tribunal Supremo de Elecciones relacionada con el puesto y de las labores que ejecuta. Conocimiento y disponibilidad para participar en los procesos electorales.

REQUISITOS

Bachillerato universitario en:

- Ciencias de la Comunicación Colectiva con énfasis en Periodismo.

Un año de experiencia en la ejecución de labores relacionadas con el puesto.

Incorporación al colegio profesional respectivo, en caso de que exista, que el grado académico sea susceptible de incorporación y que la ley lo exija.

CAPACITACIÓN

Preferible poseer capacitación en:

Comunicación de crisis
Comunicación de masas
Comunicación política y estratégica
Estrategias de comunicación para distintos canales y públicos meta
Etiqueta y Protocolo
Normativa aplicable al Tribunal Supremo de Elecciones relacionada con el puesto
Paquetes computacionales
Relaciones humanas
Servicio al cliente
Trabajo en equipo

(PROFESIONAL ASISTENTE EN PRENSA Y PROTOCOLO - PÁGINA 4)

Descripción de puesto aprobada por el Tribunal Supremo de Elecciones en sesión N° 69-2017 del 17 de agosto de 2017, oficio N° STSE-1395-2017.

Descripción de puesto aprobada por el Tribunal Supremo de Elecciones en sesión N° 29-2022 del 22 de marzo de 2022, oficio N° STSE-0780-2022.