

ENCARGADO/ A DEL ÁREA DE PRENSA Y PROTOCOLO

NATURALEZA DEL TRABAJO

Planeación, dirección, coordinación, supervisión y ejecución de labores profesionales, técnicas y administrativas de considerable dificultad en el Área de Prensa y Protocolo, en las cuales debe aplicar los principios teóricos y prácticos de una profesión adquirida en una institución de educación superior.

TAREAS

Planear, dirigir, coordinar, supervisar y ejecutar labores profesionales, técnicas y administrativas relacionadas con el periodismo y la actividad protocolaria en los diferentes eventos.

Planificar, dirigir y supervisar las actividades relacionadas con el protocolo ceremonial, los eventos especiales y la recepción de representantes de organismos nacionales e internacionales convocados por el Tribunal.

Corroborar la actualización de las bases de datos de contactos de Prensa y Protocolo de cada especialidad, con la información de las direcciones físicas, electrónicas y números telefónicos.

Coordinar con organismos nacionales e internacionales las condiciones idóneas con las que contarán los integrantes del Tribunal durante su estadía en el país de visita.

Supervisar que se realice la tramitación de los pasaportes, la expedición de visas y los trámites migratorios ante las instancias correspondientes.

Disponer la logística requerida para los visitantes nacionales o internacionales que recibe el Tribunal.

Coordinar la actualización del personal que integra el cuerpo de edecanes, mediante designación o remoción de sus integrantes

Organizar las capacitaciones y actualizaciones en etiqueta y protocolo para el equipo de edecanes.

Coordinar y supervisar que el personal especializado en periodismo brinde la información pertinente del Tribunal Supremo de Elecciones a los distintos medios de comunicación del país.

Determinar el contenido, los temas, el diseño y los aportes para la confección del periódico El Elector y definir las especificaciones técnicas respectivas.

Fiscalizar el servicio de monitoreo de noticias y medios de comunicación, las suscripciones y la distribución de los ejemplares a las unidades administrativas.

(ENCARGADO/A DEL ÁREA DE PRENSA Y PROTOCOLO - PÁGINA 2)

Planificar, organizar y dirigir las reuniones de jefaturas que se realizan mensualmente. Redactar y revisar diversos documentos que surgen como consecuencia de las actividades que realiza.

Atender y resolver consultas personal, telefónicamente y por medio de correo electrónico 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 actividades, mejorar métodos, procedimientos de trabajo, analizar y resolver problemas que se presenten en la ejecución de las labores 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.

Realizar las labores administrativas que se derivan de su función.

Ejecutar otras tareas propias del puesto.

CONDICIONES ORGANIZACIONALES Y AMBIENTALES

SUPERVISIÓN RECIBIDA: Trabaja con independencia, siguiendo la política de la institución aplicable a su área de actividad y la legislación que define y regula las actividades del Tribunal. Su labor es evaluada mediante el análisis de los informes que presenta, los aportes originales al trabajo que realiza, la eficiencia y eficacia obtenidas en el cumplimiento de los objetivos asignados al Área de Prensa y Protocolo, evidenciada por su capacidad para dirigir y supervisar el personal colaborador y la comprobación de la calidad de los resultados obtenidos.

SUPERVISIÓN EJERCIDA: Le corresponde planear, dirigir, coordinar, asignar y supervisar el trabajo a personal profesional, técnico y administrativo, por lo que es responsable por el eficaz y eficiente cumplimiento de las actividades asignadas.

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 planear, dirigir, coordinar y supervisar actividades propias del Área de Prensa y Protocolo.

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

Es responsable por el adecuado empleo, custodia y mantenimiento 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 y fuera del país. Trabajar después de la jornada laboral, cuando las circunstancias lo exijan.

CONSECUENCIA DEL ERROR: Los errores cometidos pueden afectar la toma de decisiones por parte de los superiores, pérdidas económicas, materiales o atrasos de alguna consideración en la entrega de un producto o servicio. Distorsiones en la imagen de la institución, disminución en la eficiencia de los procesos de trabajo, desviaciones en el logro de los objetivos de la Institución, los cuales pueden ser advertidos y corregidos en el curso normal del trabajo.

CARACTERÍSTICAS ESPECIALES: *Actitud* para observar discreción con respecto a los asuntos que se le encomienden, disposición positiva de servicio, buen trato para relacionarse con jefaturas, 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 trabajo en equipo, manejo de la información y la documentación, dar aportes positivos al desarrollo de las labores, estructurar y planear su trabajo, tomar decisiones. Para comprender y resolver problemas técnicos, facilidad para expresar las ideas de manera escrita y oral, así como comprender las ideas expuestas, controlar y dirigir el trabajo de otros. Capacidad para resolver individualmente las situaciones imprevistas relacionadas con las tareas que se le asignen, incorporarse rápidamente a actividades originadas por nuevas exigencias, influenciar positivamente en las acciones de otras personas.

Conocimiento del marco filosófico institucional (misión, visión y valores), 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

Licenciatura en Ciencias de la Comunicación Colectiva con énfasis en Periodismo o Relaciones Públicas.

Seis años de experiencia, de los cuales tres años deben ser en la ejecución de labores profesionales relacionadas con el puesto, dos años en supervisión de personal y un año en supervisión de labores profesionales 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.

(ENCARGADO/ A DEL ÁREA DE PRENSA Y PROTOCOLO - PÁGINA 4)

CAPACITACIÓN

Preferible poseer capacitación en:

Etiqueta, protocolo y ceremonial del Estado

Idioma inglés

Normativa aplicable al Tribunal Supremo de Elecciones relacionada con el puesto

Oratoria

Organización de eventos

Paquetes computacionales

Relaciones humanas

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.