

## **JEFE / A DEL DEPARTAMENTO DE COMUNICACIONES Y RELACIONES PÚBLICAS**

### **NATURALEZA DEL TRABAJO**

Planeación, dirección, coordinación y supervisión de labores profesionales, técnicas y administrativas de gran dificultad en el Departamento de Comunicaciones y Relaciones Públicas, 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 evaluar la gestión de las acciones en materia de comunicación, en los diferentes ámbitos de intervención del Tribunal Supremo de Elecciones, con el fin de asegurarse el logro de los objetivos institucionales que en materia de comunicación se hayan establecido.

Dirigir, coordinar y supervisar al personal profesional, técnico y administrativo del departamento a su cargo, por lo que es responsable del eficaz y eficiente cumplimiento de las actividades a ellos asignadas.

Mantener contacto con el Asesor de la Gestión Política Institucional, con el fin de reforzar la retroalimentación por medio de las directrices indicadas.

Ejecutar y cuando corresponda, rediseñar, modificar o mejorar el Plan General de Comunicación y las demás intervenciones en esta materia que se hayan generado institucionalmente con el fin de planificar, diagnosticar y aplicar medidas concretas de comunicación a nivel interno y externo.

Implementar un informe mensual de labores que permita el monitoreo, medición y evaluación del proceso de comunicación institucional, con el propósito de visualizar que las acciones ejecutadas para la consecución de los objetivos se encaminen adecuadamente.

Establecer un registro de datos correspondientes a las principales actividades del proceso de comunicación que funcione tanto como herramienta de consulta como de medición y seguimiento para la mejora continua.

Planear, dirigir, coordinar y supervisar las actividades o acciones diseñadas para la ejecución de las líneas de acción estratégicas que en materia de comunicación institucional le corresponda con el fin de fortalecer la estrategia de comunicación institucional en los ámbitos interno y externo.

Elaborar y actualizar la Política de Comunicación del Tribunal Supremo de Elecciones, como instrumento que oriente el alcance y los contenidos de las acciones en materia de comunicación institucional, y llevar control de su cumplimiento.

Explorar, de manera constante, la incursión en nuevas áreas de la comunicación institucional.

(JEFE / A DEL DEPARTAMENTO DE COMUNICACIONES Y RELACIONES PÚBLICAS - PÁGINA 2)

Requerir de las jefaturas la información necesaria para el ámbito de su gestión y participar en reuniones externas, seminarios y otras actividades similares que le asigne el Tribunal, para contar con los insumos necesarios que permitan la coordinación de actividades y mejorar métodos y procedimientos de comunicación.

Mantener controles sobre los diferentes trabajos y velar porque éstos se cumplan de acuerdo con los programas, las fechas y los plazos establecidos, con el fin de asegurarse el logro de los objetivos institucionales que en materia de comunicación se hayan establecido a través de dichos trabajos.

Supervisar el diseño y el desarrollo de la producción de material audiovisual y radiofónico.

Planificar, ejecutar, supervisar y evaluar acciones de comunicación y campañas de difusión masiva dirigidas a públicos internos y externos.

Asegurar la adecuada fiscalización de la pauta publicitaria colocada en medios de comunicación.

Coordinar las acciones para la gestión de medios, la colocación de la pauta publicitaria institucional y su seguimiento.

Identificar y actualizar los procedimientos de trabajo, realizar el análisis de racionalidad y valoración del riesgo.

Establecer, mantener, perfeccionar y evaluar el sistema de control interno del Departamento de Comunicación y Relaciones Públicas.

Instruir a las personas colaboradoras sobre asuntos técnicos relacionados con los procedimientos a aplicar.

Realizar y dar seguimiento al Plan Operativo Anual (POA) en forma conjunta con el personal para determinar las necesidades del Departamento de Comunicaciones y Relaciones Públicas.

Contribuir en la custodia de los activos y los documentos asignados al departamento y velar por el normal funcionamiento de los sistemas de seguridad.

Redactar y revisar diversos documentos similares 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 y 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.

Rendir informe de fin de gestión a las instancias respectivas según lo dispuesto en la normativa vigente.

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 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 reportes o informes que presenta, la eficiencia y eficacia de los métodos empleados y la calidad de los resultados obtenidos.

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

**RESPONSABILIDAD:** La naturaleza del trabajo exige a la persona que ocupe esta clase de puesto, la aplicación de los principios y técnicas de una profesión determinada para planear, coordinar, dirigir y supervisar actividades de la unidad administrativa a cargo.

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

Es responsable por el adecuado empleo y mantenimiento del equipo y los materiales que se le han asignado a la dependencia a su cargo para el cumplimiento de las actividades.

**CONDICIONES DE TRABAJO:** El puesto de Jefe/a del Departamento de Comunicaciones y Relaciones Públicas es de confianza, lo que implica que es de libre nombramiento y remoción por parte del Tribunal Supremo de Elecciones. En consecuencia, el Tribunal goza de entera discrecionalidad para nombrar en el puesto y no se requiere de concurso para ese propósito. 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 en la entrega de un producto o servicio. 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:** *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 el 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 sobre las acciones de otras personas.

*Conocimiento* del idioma inglés, 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 Relaciones Públicas, Publicidad o Periodismo.

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:

Análisis de medios  
Comunicación digital  
Comunicación organizacional  
Comunicación política

(JEFE / A DEL DEPARTAMENTO DE COMUNICACIONES Y RELACIONES PÚBLICAS - PÁGINA 5)

Gerencia general

Idioma inglés

Normativa aplicable al Tribunal Supremo de Elecciones relacionada con el puesto

Paquetes computacionales

Periodismo

Planificación estratégica

Publicidad

Relaciones humanas

Relaciones públicas

Solución de conflictos

Trabajo en equipo

*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.*