

PROFESIONAL EN PRENSA

NATURALEZA DEL TRABAJO

Ejecución de labores profesionales, técnicas y administrativas en la especialidad del periodismo, 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 en el Área de Prensa y Protocolo.

Planificar, redactar y editar el material que se divulga a través de cualquier medio de comunicación institucional para informar adecuadamente a las personas funcionarias.

Redactar y enviar comunicados de prensa, derechos de respuesta aclaraciones y artículos de opinión, entre otros, por medio de mensaje de texto, correo electrónico, publicación en redes sociales o sitio web institucional para divulgar adecuadamente información de interés a los medios de comunicación.

Elaborar reportes según sea requerido, por medio del análisis de los datos consignados sobre informaciones periodísticas o aquellas divulgadas en medios de comunicación que puedan afectar la reputación institucional.

Atender a las personas periodistas y medios de comunicación a través de las coordinaciones pertinentes con la finalidad de evacuar las consultas de información planteadas.

Organizar, preparar y convocar conferencias de prensa, talleres, encuentros u otro tipo de actividades relacionadas con el periodismo institucional mediante las coordinaciones oportunas con la persona encargada de área y las dependencias institucionales involucradas en la logística con el objetivo de informar y capacitar a los medios de comunicación sobre datos de interés institucional.

Registrar y custodiar el audio y la imagen de conferencias, talleres o encuentros relacionados con las actividades institucionales por medio de la coordinación con el productor audiovisual institucional.

Revisar el material radiofónico y televisivo que envía diariamente la empresa contratada a través del monitoreo para que sea custodiado según corresponda.

Elaborar inventarios mediante la aplicación de los procedimientos establecidos con el propósito de resguardar el archivo fotográfico institucional debidamente categorizado, así como las bases de datos con que cuenta el área para llevar a cabo lo pertinente,

Participar en conjunto con otras dependencias, tanto internas como externas, en la

(PROFESIONAL EN PRENSA - PÁGINA 2)

elaboración y producción de videos y guiones radiofónicos de carácter informativo o educativo mediante las coordinaciones pertinentes para atender lo requerido durante la época electoral.

Participar en la planificación, coordinación, producción técnica y conducción de programas radiofónicos o transmisiones en vivo que se difunden en las redes sociales de la institución para divulgar información de interés a las personas usuarias y a la ciudadanía en general.

Elaborar estudios e investigaciones de exposición mediática, a solicitud de la jefatura, de algún tema vinculado con la institución, o propiamente de ella, en medios tradicionales, digitales y redes sociales mediante el análisis cualitativo y cuantitativo de cobertura a fin de determinar eventuales estrategias de comunicación.

Planificar estrategias, acciones y planes de comunicación que integren las nuevas tecnologías de comunicación e información a través de la coordinación con personal de mayor nivel del departamento para prever o enfrentar adecuadamente posibles crisis informativas.

Identificar oportunidades de mejora en la gestión de la imagen institucional a través de la segmentación y selección de mercados y públicos meta para obtener los resultados esperados de la percepción de las personas usuarias sobre este organismo electoral.

Elaborar informes de interacción de temáticas de interés institucional por medio de la utilización de los datos obtenidos al monitorear de manera constante las redes sociales, medios de comunicación nacionales e internacionales, entre otros, con el objetivo de obtener insumos para proponer estrategias de comunicación.

Instruir a las personas colaboradoras destacadas en el área sobre asuntos relacionados con los procedimientos a aplicar.

Mantener controles sobre los diferentes trabajos bajo su responsabilidad y velar porque éstos se lleven a cabo de acuerdo con los programas, fechas y plazos establecidos para el área con el propósito de cumplir con los procedimientos correspondientes.

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 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

(PROFESIONAL EN PRENSA - PÁGINA 3)

(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 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: No le corresponde ejercer supervisión de personal.

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 atender y resolver adecuadamente problemas y situaciones variadas, propias del área de su competencia y como persona colaboradora de profesionales de mayor nivel.

La actividad origina relaciones constantes con jefaturas, personal de la institución, entidades públicas y privadas y público en general, las cuales deben ser atendidas con cortesía 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. Traslarse a diferentes lugares dentro 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, 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, 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

(PROFESIONAL EN PRENSA - PÁGINA 4)

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, comprender y resolver problemas técnicos, facilidad para expresar las ideas de manera escrita y oral, así como comprender las ideas expuestas. Capacidad para resolver individualmente las situaciones imprevistas relacionadas con las tareas que se le asignen, incorporarse rápidamente a actividades originadas por nuevas exigencias.

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

Licenciatura en:

- Comunicación
- Periodismo.

Tres años 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:

Cambio e innovación¹

Comunicación efectiva²

Etiqueta y protocolo

Liderazgo

Locución

Normativa aplicable al Tribunal Supremo de Elecciones relacionada con el puesto

Paquetes computacionales

Producción audiovisual

Redacción periodística

Relaciones humanas

Servicio al cliente³

Trabajo en equipo⁴

(PROFESIONAL EN PRENSA - PÁGINA 5)

1, 2, 3 y 4 Dichas capacitaciones se encuentran asociadas a las competencias transversales institucionales debidamente aprobadas.

Descripción de puesto aprobada por el Tribunal Supremo de Elecciones en sesión N° 81-2017 del 29 de setiembre de 2017, oficio N° STSE-1663-2017.

Descripción de puesto aprobada por el Tribunal Supremo de Elecciones en sesión N° 31-2023 del 13 de abril de 2023, oficio N° STSE-0906-2023.