

## JEFE /A DE LA OFICINA DE COMUNICACIÓN ORGANIZACIONAL

### NATURALEZA DEL TRABAJO

Planeación, dirección, coordinación, supervisión y ejecución de labores profesionales, técnicas y administrativas de gran dificultad en la Oficina de Comunicación Organizacional, 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, en materia de comunicación organizacional.

Formular, conjuntamente con las instancias respectivas, la planeación estratégica de los procesos de comunicación organizacional de la institución.

Proponer proyectos y programas de trabajo a ejecutar por la oficina a su cargo, así como evaluar los resultados y recomendar los cambios necesarios.

Dirigir, coordinar y supervisar los esfuerzos y los resultados que en materia de comunicación organizacional realiza el personal profesional, técnico y administrativo de la Oficina de Comunicación Organizacional.

Supervisar el desarrollo y ejecución del Programa Electoral de Publicidad asignado por la Dirección General de Registro Electoral y Financiamiento de Partidos Políticos y el Departamento de Programas Electorales con el fin de atender las necesidades de comunicación de los procesos electorales.

Supervisar el diseño y el desarrollo del proceso de producción de materiales gráficos institucionales ordinarios y electorales.

Ejecutar el desarrollo de las acciones estratégicas asignadas por el Equipo del Plan Estratégico Institucional a la Oficina de Comunicación Organizacional.

Integrar las comisiones institucionales donde sea requerida la participación de la Jefatura de la Oficina de Comunicación Organizacional.

Realizar y dar seguimiento al Plan Operativo Anual (POA) institucional, para determinar las necesidades de todas las unidades administrativas y comisiones de la institución.

Custodiar los activos y documentos asignados a la Oficina de Comunicación Organizacional y velar por el normal funcionamiento de los sistemas de seguridad.

Mantener controles sobre los diferentes trabajos y velar porque éstos se cumplan de acuerdo con los programas, fechas y plazos establecidos.

(JEFE /A DE LA OFICINA DE COMUNICACIÓN ORGANIZACIONAL - PÁGINA 2 )

Supervisar las acciones relativas al ambiente de Control Interno y Gestión de Calidad que correspondan a la unidad administrativa.

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.

Rendir informes mensuales y anuales sobre las labores que realiza la Oficina de Comunicación Organizacional.

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 por el eficaz y eficiente cumplimiento de las actividades 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 considerable dificultad, tanto técnicas como de apoyo administrativo a la Oficina de Comunicación Organizacional. El puesto impone responsabilidades directas por la toma de decisiones, ya que éstas inciden en el correcto desarrollo de las actividades y proyectos institucionales.

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. Trasládase 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 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, interferencias en el desarrollo de programas innovadores, 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 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.

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

## **CAPACITACIÓN**

Preferible poseer capacitación en:

Diseño y ejecución de proyectos de comunicación institucional en el contexto de las organizaciones públicas

Estrategia de medios

Gerencia general

Normativa aplicable al Tribunal Supremo de Elecciones relacionada con el puesto

Paquetes computacionales

Manejo de relaciones interpersonales

Técnicas mercadológicas y publicitarias

*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.*