

## PROFESIONAL ASISTENTE EN COMUNICACIÓN 1

### 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 de asistencia profesional, técnica y administrativa relacionadas con el campo de la Comunicación, tales como apoyo en la producción audiovisual, locuciones institucionales y elaboración de guiones para productos audiovisuales, entre otras.

Cooperar, cuando así se requiera, en la difusión de mensajes institucionales tanto en el ámbito interno como en el externo.

Colaborar en la producción del espacio radiofónico institucional que incluye la propuesta de temas e invitados acordes con las necesidades institucionales, mediante la producción de guiones, grabación de cápsulas, elaboración de material para conducción, informes y bitácoras correspondientes.

Apoyar, durante la época electoral, en el soporte de las acciones estratégicas de campañas de motivación e información desde la gestión de redes sociales y periodismo web para las elecciones nacionales, distritales y en los referéndums.

Administrar, de acuerdo con su competencia, los perfiles y cuentas en redes sociales del Tribunal Supremo de Elecciones, para la difusión de información actual, así como la de carácter estratégico a las personas usuarias de redes sociales.

Producir, según su responsabilidad, programas radiofónicos y otros contenidos audiovisuales, con base en criterios periodísticos, por medio del acompañamiento y coordinaciones con el equipo técnico de la radioemisora, para la óptima realización del programa.

Colaborar en la organización para la atención de medios de comunicación y la producción de materiales periodísticos relacionados con el Tribunal Supremo de Elecciones.

Asistir en la redacción del material periodístico para los canales digitales institucionales.

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

(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 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 supervisar 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 /a de profesionales de mayor nivel.

La actividad origina relaciones constantes con jefaturas, personal de la institución, entidades públicas, privadas y público en general, todas 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. 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 causar pérdidas económicas o materiales, atrasos en la entrega de un producto o servicio, desviaciones al logro de los objetivos. Distorsiones en la imagen de la institución o daños a la integridad moral de las otras personas, 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, periodistas u otros representantes de medios de comunicación y público en general, perseverante ante los problemas y tareas asignadas, 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,

( PROFESIONAL ASISTENTE EN COMUNICACIÓN 1 - PÁGINA 3 )

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.

*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
- Ciencias de la Comunicación Colectiva con énfasis en Periodismo.

Seis meses 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  
Concepto de páginas web  
Estrategias de comunicación para distintos canales y públicos meta  
Etiqueta y Protocolo  
Manejo de la voz  
Normativa aplicable al Tribunal Supremo de Elecciones relacionada con el puesto  
Paquetes computacionales  
Periodismo y redes sociales  
Producción audiovisual  
Producción radiofónica  
Relaciones humanas  
Relaciones Públicas o Periodismo  
Redacción y ortografía  
Servicio al cliente  
Uso de redes sociales para potenciar su negocio

*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.*