

## PROFESIONAL ESPECIALIZADO DEL INSTITUTO DE FORMACIÓN Y ESTUDIOS EN DEMOCRACIA

### NATURALEZA DEL TRABAJO

Participación en la planeación, dirección, coordinación, supervisión y ejecución de labores profesionales, técnicas y administrativas de alguna dificultad en el Instituto de Formación y Estudios en Democracia, en las cuales debe aplicar los principios teóricos y prácticos de una profesión adquirida en una institución de educación superior.

### TAREAS

Participar en la planeación, dirección, coordinación, supervisión y ejecución de labores profesionales, técnicas y administrativas en el Instituto de Formación y Estudios en Democracia.

Coordinar, organizar y ejecutar programas de formación en democracia y promoción de valores democráticos como sistema político permanente, promoviendo hacia una ciudadanía costarricense activa en democracia.

Elaborar un plan de trabajo que permita definir la metodología y estrategia a seguir para los talleres de formación y capacitación de los derechos políticos-electorales con los que cuentan la población nacional mediante espacios deliberativos de discusión.

Establecer alianzas con instituciones competentes para capacitar a la ciudadanía en general sobre el sistema democrático y el rol de las personas funcionarias públicas de elección popular.

Participar en el desarrollo de manuales, normas, procedimientos y material didáctico dirigido a poblaciones indígenas, femeninas, estudiantiles, partidos políticos y personas con discapacidad en el que se vea incluido los derechos humanos, la perspectiva de género y la dimensión ética.

Coordinar, organizar y ejecutar programas de capacitación en administración y justicia electoral, derechos electorales y organización interna de partidos políticos a nivel nacional, provincial y cantonal de acuerdo a la normativa vigente con que se rigen los partidos políticos.

Supervisar el cumplimiento de procedimientos relacionados con derechos y beneficios de la ciudadanía, políticas sociales, leyes, normas de los partidos políticos debidamente registrados.

Coordinar, organizar y ejecutar programas de capacitación en educación y formación cívica con organizaciones no gubernamentales, nacionales e internacionales y suscribir convenios de cooperación con entidades de similar interés.

Establecer relaciones con organismos electorales internacionales implementando acciones, campañas que fortalezcan y unifiquen criterios en temas de valores democráticos, elecciones a nivel regional y participación cívica.

(PROFESIONAL ESPECIALIZADO DEL INSTITUTO DE FORMACIÓN Y ESTUDIOS EN DEMOCRACIA - PAGINA 2 )

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

Instruir a sus colaboradores sobre asuntos técnicos relacionados con los procedimientos a aplicar.

Participar en la elaboración y seguimiento del Plan Operativo Anual (POA), en forma conjunta con el personal para determinar las necesidades del área.

Contribuir en la custodia de los activos y documentos asignados, realizar inventarios periódicos y velar por el normal funcionamiento de los sistemas de seguridad.

Redactar y revisar documentos diversos que surgen como consecuencia de las actividades que realiza.

Atender y resolver consultas personal y telefónicamente que le presentan personas usuarias internas o externas relacionadas con la actividad del puesto.

Asistir a reuniones con jefaturas y personal colaborador 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 campo de actividad y la legislación que define y regula las actividades que dirige y ejecuta. Su labor es evaluada mediante el análisis de los informes que presenta, los aportes originales al trabajo que realiza, la eficiencia y eficacia de los métodos empleados y la calidad de los resultados obtenidos.

**SUPERVISIÓN EJERCIDA:** Le puede corresponder organizar, asignar y supervisar el trabajo de personal que es asignado para el desarrollo de un proyecto. En tales casos, es responsable por el cumplimiento eficiente 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 atender y resolver adecuadamente problemas y situaciones variadas, propias del área de su competencia, generalmente como colaborador de profesionales de mayor nivel.

(PROFESIONAL ESPECIALIZADO DEL INSTITUTO DE FORMACIÓN Y ESTUDIOS EN DEMOCRACIA - PAGINA 3 )

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. Le puede corresponder fungir como órgano fiscalizador de la adquisición de bienes o servicios, cuando la administración le designe. 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 la jefatura, 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, 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 la jefatura, personal de la institución y público en general, perseverante ante los problemas y tareas asignadas, proactivo 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. 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), 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 Administración, Ciencias Políticas, Derecho, Educación, Educación Cívica o Trabajo Social.

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

Incorporación al colegio profesional respectivo.

## **CAPACITACIÓN**

Preferible poseer capacitación en:

Cívica  
Contratación administrativa  
Democracia  
Género  
Idioma Inglés  
Normativa aplicable al Tribunal Supremo de Elecciones relacionada con el puesto  
Paquetes computacionales  
Relaciones Humanas