

## ASESOR /A DE LA GESTIÓN POLÍTICO INSTITUCIONAL

### NATURALEZA DEL TRABAJO

Ejecución de labores profesionales, técnicas y administrativas de gran dificultad de apoyo directo al Tribunal Supremo de Elecciones, 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 de gran dificultad propias de la comunicación política institucional.

Asesorar a la Presidencia y miembros del Tribunal Supremo de Elecciones en la definición de acciones que orienten la gestión institucional en su relación externa y en asuntos relacionados con la dirección política.

Asesorar y colaborar con el Departamento de Comunicaciones y Relaciones Públicas en la formulación de políticas y programas de trabajo vinculados con la estrategia de comunicación institucional, así como en el monitoreo y seguimiento de resultados vinculados con la actividad comunicacional del Tribunal Supremo de Elecciones.

Contribuir en la definición de acciones orientadas al mantenimiento de relaciones político institucionales con diferentes actores sociales.

Proponer espacios para el desarrollo y sostenimiento de la comunicación política institucional.

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.

Fungir como enlace e interlocutor entre la Presidencia del Tribunal y el Departamento de Comunicaciones y Relaciones Públicas.

Fomentar el desarrollo de investigaciones y publicaciones sobre temas relacionados con comunicación estratégica y política, según el ámbito de acción del Tribunal Supremo de Elecciones.

Gestionar y coordinar con invitados especiales y expertos, eventos de especialización en materia de comunicación política.

Integrar o coordinar equipos de trabajo, comisiones y otros, tanto a nivel institucional como fuera de ella, que correspondan a la atención de requerimientos u oportunidades de acción en el ámbito de la comunicación política del Tribunal Supremo de Elecciones.

Mantener conocimientos robustos y actualizados de la ciencia política y comunicacional que le permita participar solventemente en conferencias, paneles y mesas redondas de

nivel universitario u otros foros.

Participar en la formulación de textos utilizados en las diferentes áreas de intervención del Tribunal Supremo de Elecciones relacionados con la comunicación política.

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

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 la Presidencia, miembros del Tribunal, 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.

Conocer y colaborar en los procesos relacionados con el Plan Estratégico Institucional (PEI).

Elaborar informes de las labores realizadas según lo establezca la Presidencia del Tribunal.

Realizar las labores administrativas que se derivan de su función.

Ejecutar otras tareas propias del puesto que le asignen la Presidencia del Tribunal.

## **CONDICIONES ORGANIZACIONALES Y AMBIENTALES**

**SUPERVISIÓN RECIBIDA:** Trabaja bajo la supervisión directa de la Presidencia del Tribunal siguiendo la política interna aplicable a la estrategia institucional definida y la legislación que regula las actividades que realiza. Su labor es evaluada mediante el análisis de los informes que presenta, los criterios emitidos, las propuestas de solución que formule según los intereses institucionales, la eficiencia y eficacia de los métodos empleados y la calidad de los resultados obtenidos.

**SUPERVISIÓN EJERCIDA:** Le puede corresponder coordinar, asignar y supervisar el trabajo a personal profesional 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 este puesto la aplicación de principios y técnicas para asesorar y emitir criterio en forma eficiente y oportuna a la Presidencia del Tribunal o miembros del Tribunal sobre situaciones propias

de la estrategia institucional.

La actividad origina relaciones directas y constantes con la Presidencia y miembros del Tribunal, jefaturas, personal de la institución, comisiones institucionales vinculadas a la gestión y dirección institucional, medios de comunicación y público en general, las cuales deben ser atendidas con profesionalismo, cortesía y discreción.

Es responsable por el adecuado empleo de los materiales, útiles y equipo que utiliza en su trabajo.

**CONDICIONES DE TRABAJO:** El puesto de Asesor/a de la Gestión Político Institucional es de confianza, lo que implica que es de libre nombramiento y remoción por parte de la Presidencia del Tribunal según lo establecen el Reglamento a la Ley de Salarios y Régimen de Méritos del Tribunal Supremo de Elecciones y Registro Civil y el Reglamento Sobre puestos de Confianza de la Institución. En consecuencia, el Tribunal goza de entera discrecionalidad para su nombramiento y no se requiere de concurso para ese propósito. Debe recibir la inducción y la capacitación necesaria para el desempeño adecuado del puesto. Trasládase a diferentes lugares dentro y fuera del país, así como 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 Presidencia y miembros del Tribunal, pérdidas económicas, materiales o atrasos de 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, junto al personal de apoyo, absoluta discrecionalidad con respecto a los asuntos que se le encomienden, disposición positiva de servicio, buen trato para relacionarse con la Presidencia y miembros del Tribunal, 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 mantenerse atento y concentrado, 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 de negociación para conciliar los intereses de la institución, resolver individualmente las situaciones imprevistas relacionadas con el cargo, incorporarse rápidamente a actividades originadas por nuevas exigencias.

*Conocimiento* en la agenda institucional, áreas administrativas estratégicas y 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 de la Comunicación Colectiva, Ciencias Políticas, Derecho o Sociología.

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 política e institucional

Derecho constitucional y electoral

Idioma inglés

Investigación demoscópica

Normativa aplicable al Tribunal Supremo de Elecciones relacionada con el puesto

Paquetes computacionales

Relaciones públicas

Relaciones humanas

*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.*