

## **PROFESIONAL ASISTENTE 2 DEL INSTITUTO DE FORMACIÓN Y ESTUDIOS EN DEMOCRACIA**

### **NATURALEZA DEL TRABAJO**

Ejecución de labores profesionales, técnicas y administrativas difíciles de carácter asistencial, en las cuales debe aplicar los principios teóricos y prácticos de una profesión adquirida en una institución de educación superior.

### **TAREAS**

Ejecutar labores profesionales administrativas difíciles relacionadas con comunicación y relaciones públicas propias del Instituto de Formación y Estudios en Democracia (IFED).

Colaborar en la investigación y estudio de necesidades de comunicación del instituto, y en la recolección de la información obtenida mediante la aplicación de diferentes instrumentos de evaluación de la comunicación.

Asesorar a los profesionales de mayor nivel en materia de comunicación interna y externa dirigida a los objetivos del IFED.

Contribuir en la realización del diseño del material de los cursos presenciales o virtuales enfocados a temas electorales, así como la preparación del diálogo que se utiliza como apoyo didáctico.

Participar en el desarrollo del plan, objetivos y actividades de comunicación y relaciones públicas, dirigidos a los partidos políticos, actores electorales, población estudiantil, docente y ciudadanía en general que el IFED atiende en materia electoral.

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 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 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 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.

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 causar 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, interferencias en el desarrollo de programas innovadores, disminución en la eficiencia de los procesos de trabajo, 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, resolución de situaciones imprevistas relacionadas con las tareas que se le asignen, manejo de la información y la documentación, 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 resolver individualmente las situaciones imprevistas relacionadas con las tareas que se le asignen, para 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**

Bachillerato universitario en Ciencias de la Comunicación Colectiva con énfasis en Relaciones Públicas.

Un año de experiencia en la ejecución de labores relacionadas con el puesto.

Incorporación al colegio profesional respectivo.

**CAPACITACIÓN**

Preferible poseer capacitación en:

Inglés

Normativa aplicable al Tribunal Supremo de Elecciones relacionada con el puesto

Paquetes computacionales

Producción Audiovisual

Publicidad

Relaciones Humanas