

SECRETARIO /A ACADÉMICO DEL INSTITUTO DE FORMACIÓN Y ESTUDIOS EN DEMOCRACIA

NATURALEZA DEL TRABAJO

Participación en la planeación, dirección, coordinación y supervisión de la programación y desarrollo de las actividades profesionales y técnicas de gran dificultad en la Secretaría Académica del Instituto de Formación y Estudios en Democracia (IFED), 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 y supervisión de la programación y desarrollo de las actividades profesionales, técnicas y administrativas de gran dificultad propias de la Secretaría Académica del IFED.

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 académico que atiende el IFED.

Gestionar y coordinar con invitados especiales y expertos, eventos de especialización académica en materia electoral y democracia.

Coordinar con el Centro de Documentación y el Área de Cooperación Internacional e Interinstitucional del IFED para la generación de proyectos de gestión del conocimiento.

Atender las tareas y actividades que el Director del IFED le asigne, relativas a los diferentes proyectos académicos desarrollados por el Instituto.

Participar de la formulación de textos académicos utilizados en las diferentes áreas funcionales del IFED.

Fomentar el desarrollo de investigaciones y publicaciones sobre temas relacionados con democracia y elecciones.

Mantener un conocimiento robusto y actualizado de la ciencia electoral que le permita participar solventemente en conferencias, paneles y mesas redondas de nivel universitario.

Coordinar con universidades, centros o institutos de investigación, nacionales y extranjeros, la realización de actividades que promuevan la sistematización y difusión del conocimiento sobre la materia electoral.

Velar por el rigor científico de los productos académicos del IFED.

Diseñar y dar seguimiento a la política editorial del IFED.

Colaborar en la producción de material audiovisual que requiera supervisión académica.

Dar seguimiento a los convenios y cartas de entendimiento que el TSE suscriba con otras instituciones en tanto tengan fines académicos y de investigación.

(SECRETARIO/A ACADÉMICO DEL INSTITUTO DE FORMACIÓN Y ESTUDIOS EN DEMOCRACIA- PAGINA 2)

Propiciar el desarrollo de una dinámica de sistematización científica de los conocimientos que genera el TSE como organismo electoral.

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 y telefónicamente 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 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 la política de la institución aplicable a su campo de actividad y a la legislación que define y regula las actividades de la Secretaría Académica del Instituto de Formación y Estudios en Democracia. 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: Le corresponde la planeación, dirección, coordinación y supervisión del trabajo a personal profesional, técnico y administrativo, por lo que es responsable de su eficaz y eficiente cumplimiento.

RESPONSABILIDAD: Es responsable por coadyuvar en la determinación, puesta en práctica de la misión, estrategias, políticas, planes, programas, proyectos y procesos que permitan alcanzar los objetivos del instituto en el ámbito académico. El puesto impone responsabilidades directas por la toma de decisiones, por cuanto éstas inciden en el correcto desarrollo de las funciones del IFED.

La actividad origina relaciones constantes con jefaturas, personal de la institución, autoridades académicas a nivel nacional e internacional y público en general, las cuales deben ser atendidas con cortesía y discreción.

Es responsable por el adecuado empleo y mantenimiento del equipo y los materiales institucionales adquiridos para el cumplimiento de las actividades.

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. Trasladarse a diferentes lugares dentro y fuera del país. Trabajar después de la jornada laboral, cuando las circunstancias lo exijan.

CONSECUENCIA DEL ERROR: Los posibles errores cometidos podrían ocasionar obstáculos en el cumplimiento del Plan Estratégico Institucional, la toma de decisiones por parte de los superiores, pérdidas económicas, materiales o atrasos de consideración, en la entrega de un producto o servicio. Distorsiones en la aplicación de los lineamientos estratégicos, en la imagen de la institución, disminución en la eficiencia de los procesos de trabajo, por lo que las actividades deben ser realizadas con profesionalismo, cuidado y pericia.

CARACTERÍSTICAS ESPECIALES: *Actitud* para observar discreción con respecto a los asuntos que se le encomienden, disposición positiva de servicio, buen trato para relacionarse con los superiores, personal de la institución, autoridades académicas a nivel nacional e internacional 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 analítica, gerencial, 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. Para comprender y resolver problemas técnicos, facilidad para expresar las ideas de manera escrita y oral, así como comprender las ideas expuestas, destreza para organizar y dirigir el trabajo de sus colaboradores. Capacidad para resolver individualmente las situaciones imprevistas relacionadas con las tareas que se le asignen, incorporarse rápidamente a actividades originadas por nuevas exigencias.

Conocimiento en la administración de los distintos procesos técnicos y administrativos, 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 Políticas o Derecho.

Siete años de experiencia, de los cuales cuatro 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.

CAPACITACIÓN

Preferible poseer capacitación en:

Administración de Proyectos

Gerencia General

Normativa aplicable al Tribunal Supremo de Elecciones relacionada con el puesto

Paquetes computacionales

Planeamiento Estratégico

Relaciones Humanas

Descripción de puesto aprobada por el Tribunal Supremo de Elecciones en sesión N° 87-2013 del 24 de setiembre de 2013, oficio N° STSE-2139-2013.