

PROFESIONAL ASISTENTE 1 DEL INSTITUTO DE FORMACIÓN Y ESTUDIOS EN DEMOCRACIA

NATURALEZA DEL TRABAJO

Ejecución de labores profesionales, técnicas y administrativas de carácter asistencial, en aspectos filológicos y corrección de estilo de los diferentes documentos y producciones escritas 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 asistenciales relacionadas con aspectos filológicos y corrección de estilo de los diferentes documentos y producciones escritas en el Instituto de Formación y Estudios en Democracia (IFED).

Asistir a la jefatura y profesionales del Instituto de Formación y Estudios en Democracia (IFED) en la revisión de aspectos gramaticales, interpretación de textos, producción textual, presentaciones, artículos, discursos y publicidad, en forma impresa y digital.

Contribuir en el diseño y creación de guiones audiovisuales para el material didáctico por utilizar como medio de apoyo pedagógico en las capacitaciones del Instituto de Formación y Estudios en Democracia (IFED).

Revisar y corregir textos a solicitud de otras unidades organizacionales de la institución.

Controlar la calidad de los textos, revisar la diagramación de las publicaciones de la Editorial IFED-TSE, y brindar seguimiento a dichas publicaciones.

Apoyar en capacitaciones que se desarrollan en las diferentes áreas del Instituto de Formación y Estudios en Democracia (IFED) en temas relacionados con democracia y elecciones, así como capacitar a las personas funcionarias de las diferentes unidades organizacionales de la institución.

Colaborar con la logística de actividades específicas del Área de la Secretaría Académica.

Apoyar los procesos de investigación y confección de cédulas museográficas (redacción y edición) para las exposiciones históricas desarrolladas por el Instituto de Formación y Estudios en Democracia (IFED).

Coordinar con las personas autoras de las publicaciones de la Editorial IFED-TSE durante la revisión y edición de sus textos.

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 jefaturas y personal de la institución con el fin de coordinar

(PROFESIONAL ASISTENTE 1 DEL INSTITUTO DE FORMACIÓN Y ESTUDIOS EN DEMOCRACIA - PAGINA 2)

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 o reportes 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 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. Trasladarse 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

(PROFESIONAL ASISTENTE 1 DEL INSTITUTO DE FORMACIÓN Y ESTUDIOS EN DEMOCRACIA - PAGINA 3)

asuntos que se le encomienden, disposición positiva de servicio, buen trato para relacionarse con la jefatura, personal colaborador 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, 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, 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 Filología.

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:

Edición de revistas

Manejo de medios audiovisuales

Mediación pedagógica

Normas American Psychological Association (APA)

Normativa aplicable al Tribunal Supremo de Elecciones relacionada con el puesto

Paquetes computacionales

Redacción de documentos administrativos

Relaciones humanas

Servicio al cliente

Descripción de puesto aprobada por el Tribunal Supremo de Elecciones en sesión N° 86-2019 del 10 de setiembre de 2019, oficio N° STSE-2051-2019.