

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

### **NATURALEZA DEL TRABAJO**

Ejecución de labores profesionales, técnicas y administrativas de considerable dificultad, en el 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**

Ejecutar labores profesionales, técnicas y administrativas tales como asistir a los partidos políticos, brindar información y capacitación en democracia, cívica y procesos electorales.

Realizar funciones administrativas, llevando controles de los proyectos, analizando el entorno interno y externo, estableciendo las necesidades y problemas por solucionar, coordinando con otras dependencias y proponiendo soluciones.

Colaborar en la realización de las actividades de capacitación coordinando con personal de otras unidades administrativas la respectiva logística.

Ejecutar labores de capacitación virtual y autoformativa del ejercicio de los derechos políticos-electorales y del sistema democrático dirigido a la ciudadanía costarricense.

Elaborar material de instrucción y de apoyo para actores electorales internos o externos como Asistentes Electorales, Auxiliares Electorales, Juntas Receptoras de Votos, Cuerpo Nacional de Delegados, entre otros.

Llevar a cabo actividades de formación en temas de democracia y elecciones, promoviendo la cultura cívica y los valores democráticos en la ciudadanía costarricense.

Promulgar información pertinente de las funciones públicas competentes a los funcionarios electos que estén por asumir sus cargos.

Atender y asesorar legal y jurídicamente denuncias presentadas ante el IFED relacionados con aspectos de derecho laboral, manifestaciones y otras de competencias mismas del instituto.

Colaborar con el Ministerio de Educación Pública y el sistema educativo en general, en la formación en temas de democracia, elecciones, cultura cívica, formulación y desarrollo de planes de gobierno, rendición de cuentas dirigidos a los estudiantes que conforman los Tribunales Electorales Estudiantiles, gobiernos estudiantiles, profesores y directores de centros estudiantiles.

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

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

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 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:** Le puede corresponder 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 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, 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

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

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. 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 o Educación Cívica.

Dos años de experiencia en la ejecución de labores relacionadas con el puesto.

Incorporación al colegio profesional respectivo.

## CAPACITACIÓN

Preferible poseer capacitación en:

Construcción de material formativo y didáctico

Cultura cívica, democrática, valores democráticos, gobierno y gobernabilidad

Derechos Disciplinarios

Derechos Humanos

Mediación Pedagógica

Normativa aplicable al Tribunal Supremo de Elecciones relacionada con el puesto

Paquetes computacionales

Principios curriculares para la elaboración de cursos pedagógicos

Relaciones Humanas

Resolución de conflictos