

DIRECTOR/A GENERAL DEL INSTITUTO DE FORMACIÓN Y ESTUDIOS EN DEMOCRACIA

NATURALEZA DEL TRABAJO

Planeación, dirección, coordinación y supervisión de labores profesionales, técnicas y administrativas de gran dificultad en el Instituto de Formación y Estudios en Democracia en las cuales debe aplicar los principios teóricos y prácticos de una profesión adquirida en una institución de educación superior.

TAREAS

Planear, dirigir, coordinar y supervisar la ejecución de las funciones propias del Instituto de Formación y Estudios en Democracia.

Integrar el Consejo de Directores del Tribunal Supremo de Elecciones, lo que conlleva conocer, investigar, informar o decidir sobre los asuntos que por acuerdo del Tribunal sean sometidos a conocimiento de este órgano colegiado.

Colaborar en la rendición de informes administrativos que el Tribunal asigne al Consejo de Directores con el planteamiento de conclusiones y recomendaciones.

Participar, como miembro del Consejo de Directores, en la planificación, dirección y ejecución, en primera instancia y con observancia de las órdenes y directrices del Tribunal, en lo relativo a la gestión administrativa institucional y en la recomendación al Tribunal de la adopción de acuerdos para la optimización del servicio público que brinda la institución, entre otras.

Velar para que el Servicio de Información de Jurisprudencia y Normativa del Tribunal Supremo de Elecciones y el Centro de Documentación, atiendan adecuadamente los requerimientos institucionales y faciliten a la ciudadanía el acceso a información especializada en democracia y elecciones.

Planificar, organizar y supervisar programas de capacitación dirigidos a los partidos políticos en temas de administración, justicia electoral, democracia y organización interna.

Brindar asesoría a los partidos políticos para que transmitan a la ciudadanía costarricense valores cívicos y democráticos durante los procesos electorales.

Fortalecer el conocimiento de la ciudadanía en derechos políticos electorales por medio de investigaciones y publicaciones sobre temas en democracia y elecciones.

Promover los derechos políticos electorales a la ciudadanía costarricense de acuerdo a las necesidades que presente el grupo al que está destinado el proyecto.

Planear, coordinar, dirigir y ejecutar programas de capacitación electoral y valores democráticos a las poblaciones que así lo requieran, para fomentar la cultura cívica en la

ciudadanía costarricense.

Coordinar con el Ministerio de Educación Pública el fortalecimiento de los valores cívicos y democráticos de la población estudiantil.

Facilitar información a la ciudadanía en general, sobre el sistema democrático y el rol de las personas funcionarias públicas de elección popular.

Promover espacios deliberativos e intercambio de opinión sobre temas de interés durante los procesos electorales, en donde personas candidatas a puestos de elección popular informan a la ciudadanía en general las propuestas de gobierno.

Promover programas de capacitación para las personas funcionarias electas en temas electorales y coordinar con otras instituciones públicas con el fin de impartir cursos relativos al ejercicio de la función pública.

Integrar o presidir comisiones institucionales designadas por la Presidencia y miembros del Tribunal.

Asesorar y apoyar a la Presidencia y miembros del Tribunal en las funciones propias de su competencia.

Velar por el establecimiento, perfeccionamiento y evaluación del sistema de control interno del Instituto de Formación y Estudios en Democracia.

Custodiar los activos y documentos asignados al Instituto de Formación y Estudios en Democracia y velar por el normal funcionamiento de los sistemas de seguridad.

Dirigir la identificación y actualización de los procedimientos de trabajo, el análisis de racionalidad y la valoración del riesgo.

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 y personal colaborador 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.

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

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.

Cumplir con las demás obligaciones y atribuciones que las leyes y los acuerdos del Tribunal le impongan.

Ejecutar otras tareas propias del puesto.

CONDICIONES ORGANIZACIONALES Y AMBIENTALES

SUPERVISIÓN RECIBIDA: Trabaja con gran independencia, siguiendo la política de la institución aplicable a su campo de actividad y a la legislación que define y regula las actividades del Instituto de Formación y Estudios en Democracia. La labor es evaluada mediante el cumplimiento de los objetivos y el aporte que brinda a la institución, lo que le obliga a suministrar a la Presidencia y miembros del Tribunal información profesional para la toma de decisiones.

SUPERVISIÓN EJERCIDA: Le corresponde planear, dirigir, coordinar y supervisar el trabajo a personal profesional, técnico y administrativo, por lo que es responsable de su eficaz y eficiente cumplimiento.

RESPONSABILIDAD: Es responsable porque las estrategias, políticas, planes, proyectos y procesos del Instituto de Formación y Estudios en Democracia estén alineados a la visión, misión y valores contemplados en el Plan Estratégico del Tribunal Supremo de Elecciones. El puesto impone responsabilidades directas por la toma de decisiones, por cuanto éstas inciden en el correcto desarrollo de las acciones institucionales, tanto a nivel estratégico como operacional.

La actividad origina relaciones directas y constantes con la Presidencia y miembros del Tribunal, personal de la institución, altos jefes de la función pública, personal de organismos nacionales e internacionales, entidades privadas, nacionales y extranjeras y público en general, lo que obliga a que éstas se realicen con profesionalismo, 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. Traslarse 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 de la misión, visión, aplicación de los lineamientos estratégicos, pérdidas económicas, distorsiones en la imagen de la Institución, por lo que las actividades deben ser realizadas con profesionalismo, cuidado y precisión.

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 Presidencia y miembros del Tribunal, 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 analítica, gerencial, trabajo en equipo, manejo de la información y documentación, dar aportes positivos al desarrollo de las labores, estructurar y planear su trabajo. Para comprender y resolver problemas gerenciales, 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 el cargo, incorporarse rápidamente a actividades originadas por nuevas exigencias e influenciar positivamente sobre las acciones de otras personas.

Conocimiento en los distintos procesos administrativos y técnicos, del marco filosófico institucional (misión, visión y valores), 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 o Derecho.

Nueve años de experiencia, de los cuales cinco años deben ser en la ejecución de labores profesionales relacionadas con el puesto y cuatro años en supervisión de labores profesionales 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:

Control interno

Gerencia general

Inteligencia emocional

Liderazgo

Normativa aplicable al Tribunal Supremo de Elecciones relacionada con el puesto

Paquetes computacionales

Planificación

Relaciones humanas

(DIRECTOR /A GENERAL DEL INSTITUTO DE FORMACIÓN Y ESTUDIOS EN DEMOCRACIA - PÁGINA 5)

Servicio al cliente
Sistema de gestión de calidad

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.