

COORDINADOR /A SUPERVISOR /A DE SERVICIOS REGIONALES

NATURALEZA DEL TRABAJO

Participación en la planeación, dirección, coordinación, supervisión y ejecución de labores profesionales, técnicas y administrativas en el Departamento de Coordinación de Servicios Regionales, 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, supervisión y ejecución de labores relacionadas con la atención de gestiones en materia civil y electoral que brinda la institución, por medio del servicio ambulante y a domicilio que se lleva a cabo en el territorio nacional con la participación de personas funcionarias, tanto de oficinas centrales como de regionales.

Elaborar informes u otra documentación requerida como producto de investigaciones y estudios específicos en temas relacionados con el departamento, oficinas regionales y atención de servicio al cliente, a solicitud de la jefatura.

Coordinar y ejecutar actividades que sean asignadas al departamento o a las oficinas regionales, derivadas de la planificación estratégica institucional, con el propósito de mejorar el servicio que se brinda.

Atender las diferentes comisiones institucionales, equipos de trabajo, comités, entre otros, en sustitución de la jefatura, cuando sea necesario.

Colaborar en gestiones propias de procesos licitatorios, mediante los procedimientos establecidos y la utilización del Sistema Integrado de Compras Públicas (SICOP), cuando sea necesario; y de esta manera dotar de los recursos respectivos tanto al departamento como a las oficinas regionales.

Emitir los criterios técnicos como producto de la calificación de ofertas mediante el Sistema Integrado de Compras Públicas (SICOP), cuando corresponda.

Apoyar a la jefatura en la tramitación y autorización de asuntos administrativos diversos, informes, memorandos, control de asistencia, programación y seguimiento del plan anual de vacaciones, solicitudes y reportes de jornada extraordinaria, registro y análisis de órdenes de compras, custodia de activos, entre otros de similar naturaleza; por medio de la aplicación de los procedimientos establecidos.

Contribuir en la etapa de inducción que se le debe brindar a la persona de nuevo ingreso y dar a conocer las normas, procedimientos, directrices y la correcta aplicación, mediante los procedimientos institucionales instaurados.

Velar porque los asuntos administrativos que requieren la aprobación por parte de la jefatura, así como los que surgen del diario quehacer o bien situaciones imprevistas que

(COORDINADOR /A SUPERVISOR /A DE SERVICIOS REGIONALES - PÁGINA 2)

se presenten, sean llevados a cabo de la manera correcta, para lo cual se aplican las instrucciones establecidas.

Revisar y firmar las certificaciones de hechos vitales y actos civiles, de las solicitudes generadas durante el servicio ambulante o a domicilio efectuado.

Participar en la supervisión de la labor que se realiza en las oficinas regionales, mediante las visitas a cada una de ellas, para la evaluación de procedimientos, controles y directrices, entre otras.

Participar en la elaboración y seguimiento del Plan Operativo Anual (POA) de las oficinas regionales, así como el que corresponde al departamento, en conjunto con el personal a cargo de esta labor, para determinar necesidades y verificar el suministro de recursos aprobados.

Colaborar en la elaboración, actualización, evaluación y seguimiento de los manuales de procedimientos, instructivos, políticas, entre otros; así como del control interno y Sistema de Identificación, Valoración y Administración del Riesgo (SIVAR).

Mantener controles sobre los diferentes trabajos bajo su responsabilidad y velar porque éstos se cumplan de acuerdo con los programas, fechas y plazos establecidos.

Realizar investigaciones en entidades públicas con el propósito de establecer convenios de interés, especialmente aquellos que buscan la prestación de servicios regionales, y así lograr el apoyo interinstitucional.

Atender y resolver consultas 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 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 independencia, siguiendo la política de la institución aplicable a su campo de actividad y la legislación que define y regula las

(COORDINADOR /A SUPERVISOR /A DE SERVICIOS REGIONALES - PÁGINA 3)

actividades que dirige y ejecuta. Su labor es evaluada mediante el análisis de los informes que presenta, los aportes originales al trabajo que realiza, la eficiencia y eficacia de los métodos empleados y la calidad de los resultados obtenidos.

SUPERVISIÓN EJERCIDA: Le corresponde participar, en conjunto con la Jefatura del Departamento de Coordinación de Servicios Regionales, en las funciones de planeación, dirección, coordinación, supervisión y control de las actividades.

RESPONSABILIDAD: La naturaleza del trabajo exige a la persona que ocupe este puesto, la aplicación de principios y técnicas de una profesión determinada para participar en el planeamiento, coordinación, dirección y supervisión de actividades tanto profesionales como técnicas y administrativas en el Departamento de Coordinación de Servicios Regionales.

La actividad origina relaciones constantes con jefaturas, personal de la institución y público en general, las cuales deben ser atendidas con cortesía y discreción.

Es responsable por el adecuado empleo, custodia y mantenimiento 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 afectar la toma de decisiones por parte de los superiores, pérdidas económicas o materiales, atrasos de consideración en la entrega de un producto o servicio o bien desviaciones en el logro de los objetivos. 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: Discreción con respecto a los asuntos que se le encomienden, buen trato para relacionarse con la jefatura, personal de la institución y público en general, orientación de servicio a la persona usuaria, 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 para el trabajo en equipo, realizar análisis diversos, manejo de la información y la documentación, dar aportes positivos al desarrollo de las labores, estructurar y planear su trabajo, tomar decisiones, comprender y resolver problemas técnicos, facilidad para expresar las ideas de manera escrita y oral, comprender las ideas expuestas, destreza para organizar y dirigir el trabajo de su personal colaborador. Capacidad para resolver individualmente las situaciones imprevistas relacionadas con las tareas que se le asignen, mantener la ecuanimidad en cualquier situación, incorporarse rápidamente a actividades originadas por nuevas exigencias.

(COORDINADOR /A SUPERVISOR /A DE SERVICIOS REGIONALES - PÁGINA 4)

Conocimiento del marco filosófico institucional misión, visión y valores, cuya capacitación correrá por cuenta de la Administración, 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.

Cinco años de experiencia, constituidos por tres años de experiencia en la ejecución de labores profesionales relacionadas con el puesto más dos años en supervisión de personal.

Incorporación al colegio profesional respectivo.

CAPACITACIÓN

Preferible poseer capacitación en:

Ley General de Control Interno

Ley Orgánica del Tribunal Supremo de Elecciones y del Registro Civil

Liderazgo

Normativa aplicable al Tribunal Supremo de Elecciones relacionada con el puesto

Paquetes computacionales

Redacción de informes técnicos

Reglamento del Registro del Estado Civil

Relaciones humanas

Servicio al cliente

Trabajo en equipo

Uso de la herramienta del SICOP

Descripción de puesto aprobada por el Tribunal Supremo de Elecciones en sesión N° 87-2020 del 8 de setiembre de 2020, oficio N° STSE-1703-2020.