

COORDINADOR /A DE LA UNIDAD TÉCNICA DE ÉTICA Y VALORES

NATURALEZA DEL TRABAJO

Ejecución de labores profesionales complejas relacionadas con la asesoría, implementación y seguimiento en el campo de la ética y los valores de la institución mediante la promoción y mantenimiento de principios teóricos y prácticos de las normas éticas vigentes mediante la aplicación de políticas y procedimientos que garanticen el cumplimiento de esas normas proporcionando orientación y formación según lo requerido para el fomento de una cultura basada en principios éticos.

TAREAS

Formular propuestas, programas de trabajo y proyectos, mediante sistemas, métodos, procedimientos e instrumentos para que el Superior dicte las políticas y los lineamientos para la adecuada promoción de una cultura ética organizacional.

Conducir técnicamente los procesos de fortalecimiento de la Gestión Ética mediante la aplicación de metodologías, encuestas, análisis especializados y coordinación con unidades organizativas, que permita la inserción de prácticas éticas en los planes y programas institucionales.

Orientar técnicamente la elaboración y actualización de los diagnósticos de oportunidad ética mediante la aplicación de medidas de control y seguimiento para la identificación de brechas entre los diferentes periodos.

Proponer medidas para la divulgación y conocimiento del marco ético institucional mediante la coordinación con los actores correspondientes para llevar a cabo las estrategias de comunicación y promoción metódica permanente.

Evaluar periódicamente el proceso de gestión ética institucional, mediante la definición de indicadores de gestión y la revisión de procedimientos que propicien la actualización periódica de las disposiciones técnicas y normativa vigente.

Validar la incorporación de las prácticas éticas en el sistema de gestión de riesgos de todas las unidades organizativas de la institución, con el fin de mitigar la sensibilidad y exposición a los riesgos y prácticas indebidas desde una perspectiva deontológica.

Integrar de forma permanente la Comisión de Ética y Valores, como enlace técnico y administrativo que permita apoyar las tareas de formulación de planes, programas de trabajo y estimaciones presupuestarias con el fin de realizar una adecuada gestión de los recursos disponibles.

Facilitar cursos, charlas y otras actividades formativas de temas de su competencia para la adecuada promoción de procesos de concientización en materia ética.

Coordinar con las unidades respectivas a nivel institucional, los procesos, instructivos y procedimientos para informar de forma confidencial, los actos indebidos que faciliten la toma de decisiones para mejor resolver.

Asistir a las actividades de capacitación que promueve la Comisión Nacional de Ética y Valores con el fin de mantenerse actualizado en temas de normativa, ética y valores.

Redactar informes, proyectos, normas, procedimientos y otros documentos que surgen como consecuencia de las actividades que realiza, presentando las recomendaciones y observaciones pertinentes.

Asistir a reuniones con las jefaturas y personal de la institución con el fin de coordinar actividades, mejorar métodos y procesos que promuevan soluciones oportunas a los casos que se tramitan en cumplimiento de la normativa vigente en temas de ética y valores.

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 la normativa aplicable a su área de actividad y la legislación que regula las 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 coordinar, asignar y supervisar el trabajo de personal que se dedica a labores profesionales, técnicas y administrativas. En tales casos, es responsable por el eficiente cumplimiento de las actividades asignadas.

RESPONSABILIDAD: La naturaleza del trabajo exige a la persona que ocupe este puesto, la aplicación de los principios y técnicas de una profesión determinada para atender y resolver de manera adecuada problemas y situaciones variadas, propias de su competencia o bien para organizar, coordinar y supervisar las actividades que han de ser ejecutadas por un número variable de colaboradores.

Sus tareas involucran relaciones constantes con jefaturas, personal de la institución, entidades públicas, privadas y público en general, todas las cuales deben ser atendidas con tacto, razonamiento crítico, conciencia ética, integridad, imparcialidad, discreción y

objetividad (actitud imparcial, neutral y evitar conflictos de intereses) para el correcto manejo de datos y documentos confidenciales.

Es responsable por el adecuado empleo, custodia y mantenimiento de los materiales, instrumentos y equipo asignados para el cumplimiento de sus actividades.

CONDICIONES DE TRABAJO: Debe recibir la inducción y la capacitación necesaria para el desempeño adecuado del puesto. La ejecución del puesto exige esfuerzo mental para coordinar ideas y aplicar criterio técnico, orientar a los ocupantes de puestos de mando y resolver problemas basado en precedentes y procedimientos propios de la materia.

Le puede corresponder fungir como órgano fiscalizador de la adquisición de bienes o servicios, cuando la administración le designe.

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, materiales, daños a la integridad moral o atrasos de consideración en la entrega de un producto o servicio, así como, 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 para actuar bajo el principio de probidad 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, 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, manejo de la información y la documentación, facilidad para estructurar y planear su trabajo, tomar decisiones, dar aportes positivos al desarrollo de las labores, comprender y resolver problemas técnicos, gran capacidad analítica, capacidad comunicativa para expresar las ideas de manera escrita, oral y en público, así como comprender las ideas expuestas, controlar y dirigir el trabajo de otros. Capacidad para resolver de manera individual las situaciones imprevistas relacionadas con las tareas que se le asignen, incorporarse de forma rápida a actividades originadas por nuevas exigencias, influenciar en positivo sobre las acciones de otras.

Habilidades interpersonales excepcionales, con capacidad para generar confianza y establecer relaciones confiables con las partes involucradas en procesos ordinarios y confidenciales. Debe poseer una mentalidad orientada al detalle con capacidad de tabular y procesar registros claves para la toma de decisiones.

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
- Antropología
- Psicología

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

Indispensable poseer capacitación en:

Control Interno y sus normas
Paquetes computacionales

Deseable poseer capacitación en:

Códigos de conducta, códigos y marcos normativos específicos del sector público en Costa Rica
Ley de protección de la persona frente al tratamiento de sus datos personales
Manejo de información confidencial
Normativa aplicable al Tribunal Supremo de Elecciones relacionada con el puesto
Programas de capacitación y evaluación
Programas y Planes en gestión ética
Redacción y ortografía
Redacción de informes

(COORDINADOR /A DE LA UNIDAD TÉCNICA DE ÉTICA Y VALORES - PÁGINA 5)

COMPETENCIAS TRANSVERSALES INSTITUCIONALES	NIVEL DE DOMINIO
Cambio e innovación	Avanzado
Comunicación efectiva	Avanzado
Servicio al cliente	Avanzado
Trabajo en equipo	Avanzado

Descripción de puesto aprobada por el Tribunal Supremo de Elecciones en sesión N° 96-2024 del 19 de setiembre de 2024, oficio N° STSE-1973-2024.

Descripción de puesto aprobada por el Tribunal Supremo de Elecciones en sesión N° 104-2024 del 15 de octubre de 2024, oficio N° STSE-2169-2024.