

## COORDINADOR /A DEL PROCESO CONSULTIVO INTERNO

### NATURALEZA DEL TRABAJO

Participación en la planeación, dirección, coordinación y supervisión de labores profesionales, técnicas y administrativas relacionadas con la gestión institucional que se lleva a cabo en la Secretaría General del Tribunal Supremo de Elecciones, 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 y supervisión de las actividades, profesionales, técnicas y administrativas vinculadas con la gestión del proceso consultivo interno ordenado por el Tribunal Supremo de Elecciones para proponer la implementación y el seguimiento a los resultados de esos actos.

Asesorar y orientar al superior en la definición de acciones a tomar en lo que compete a las recomendaciones derivadas del proceso consultivo, a través de estrategias, programas y métodos establecidos con el propósito de alcanzar los objetivos y metas institucionales.

Fungir como enlace entre la Presidencia del Tribunal, sectores gremiales y personal de la institución mediante canales de interacción entre las partes interesadas para fortalecer el diálogo y comunicar los avances de la implementación de los resultados del proceso.

Coordinar con el personal responsable la elaboración de planes de trabajo a ejecutar mediante sesiones con los equipos designados para definir las pautas a seguir en la implementación de las recomendaciones surgidas de los resultados obtenidos.

Diseñar estrategias de canales de comunicación y acercamiento con el personal institucional que se destaca en las oficinas regionales mediante visitas programas a través de giras para fortalecer el enlace entre oficinas centrales y regionales y así mejorar el cumplimiento de metas y objetivos propuestos para estas unidades administrativas vinculadas con el servicio que se brinda a la población usuaria.

Coadyuvar con las dependencias institucionales que así lo requieran en la definición de acciones orientadas al desarrollo y sostenimiento de mecanismos de mejora a través de sesiones de trabajo y verificación de avances para el fortalecimiento de los procesos de gestión administrativa.

Presentar al Tribunal proyectos de reformas que se consideren necesarios mediante el estudio y análisis de las políticas institucionales sustantivas con la finalidad de ampliar y actualizar la normativa que rige a este ente electoral según el resultado obtenido en el proceso consultivo interno.

Velar que se lleven a cabo, con la dependencia respectiva, las actividades de difusión

(COORDINADOR /A DEL PROCESO CONSULTIVO INTERNO- PÁGINA 2)

correspondientes mediante la coordinación y establecimiento de los planes de campaña pertinentes para mantener informadas a las personas funcionarias sobre el desarrollo y resultados obtenidos del proceso consultivo interno.

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

Recibe, revisa y redacta documentos diversos, que surgen como consecuencia de las actividades que realiza.

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 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 informes que presenta, los criterios emitidos, las propuestas de solución que formule según los intereses institucionales, la eficiencia y eficacia de los métodos empleados y la calidad de los resultados obtenidos.

**SUPERVISIÓN EJERCIDA:** Le corresponde en caso de ser necesario, la participación en la planeación, dirección, coordinación y supervisión de labores profesionales, técnicas y administrativas, por lo que es responsable por el eficaz y eficiente cumplimiento de las actividades asignadas.

**RESPONSABILIDAD:** La naturaleza del trabajo exige a la persona que ocupe este puesto la aplicación de principios y técnicas para asesorar y emitir criterio en forma eficiente y oportuna a la Presidencia del Tribunal o miembros del Tribunal sobre actividades propias de la gestión relacionadas con el proceso consultivo interno ordenado por el 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.

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

Es responsable por el adecuado empleo y mantenimiento del equipo y los materiales, que se le han asignado para el cumplimiento de las actividades.

**CONDICIONES DE TRABAJO:** Debe recibir la inducción y la capacitación necesaria para el desempeño adecuado del puesto. Trasládase a diferentes lugares dentro del país. Trabajar después de la jornada laboral, cuando las circunstancias lo exijan.

**CONSECUENCIA DEL ERROR:** Los errores cometidos podrían ocasionar, pérdidas económicas y materiales o atrasos de consideración en la entrega de un producto o servicio e inclusive afectar la toma de decisiones por parte de los superiores. Distorsiones en la imagen de la institución, disminución en la eficiencia de los procesos de trabajo, interferencias en el desarrollo de programas innovadores, 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, disposición positiva de servicio, buen trato para relacionarse con los superiores, personal colaborador 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 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, tomar decisiones. Para comprender y resolver problemas técnicos, facilidad para expresar las ideas de manera escrita y oral, así como comprender las ideas expuestas, controlar y dirigir el trabajo de sus colaboradores. Capacidad para resolver individualmente las situaciones imprevistas relacionadas con las tareas que se le asignen, incorporarse rápidamente a actividades originadas por nuevas exigencias, influir positivamente en las acciones de otras personas.

*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:  
- Derecho

Siete años de experiencia, constituidos por cuatro años de experiencia en la ejecución de labores profesionales relacionadas con el puesto, más un año en supervisión de personal,

más dos años en supervisión de labores profesionales relacionadas con el puesto.

Incorporación al colegio profesional respectivo.

## CAPACITACIÓN

Preferible poseer capacitación en:

Administración y valoración del riesgo

Cambio e innovación<sup>1</sup>

Comunicación efectiva<sup>2</sup>

Control interno

Fiscalización y control de los contratos administrativos

Formulación de interrogatorios

Gestión administrativa

Investigación jurídica

Ley de Contratación Administrativa y su Reglamento

Ley General de la Administración Pública

Normativa aplicable al Tribunal Supremo de Elecciones relacionada con el puesto

Paquetes computacionales

Planificación

Relaciones humanas

Resolución alternativa de conflictos

Responsabilidad administrativa, civil y penal

Servicio al cliente<sup>3</sup>

Trabajo en equipo<sup>4</sup>

1, 2, 3 y 4 Dichas capacitaciones se encuentran asociadas a las competencias transversales institucionales debidamente aprobadas.

*Descripción de puesto aprobada por el Tribunal Supremo de Elecciones en sesión N° 47-2024 del 02 de mayo de 2024, oficio N° STSE-1005-2024.*