

ENCARGADO /A DEL ÁREA DE SERVICIOS REGIONALES

NATURALEZA DEL TRABAJO

Participación en la planeación, coordinación, supervisión y ejecución de labores profesionales, técnicas y administrativas en alguna de las Áreas del Departamento de Coordinación de Servicios Regionales, en la cual debe aplicar los principios teóricos y prácticos de una profesión adquirida en una institución de educación superior.

TAREAS

Participar en la planificación, coordinación, supervisión y ejecución de labores profesionales, técnicas y administrativas del Área del Departamento de Coordinación de Servicios Regionales que corresponda.

Instruir a las personas funcionarias en asuntos normativos y administrativos relacionados con los procedimientos de las labores a ejecutar.

Colaborar en actividades propias del puesto, tales como elaboración y seguimiento del Plan Operativo Anual (POA), programación, seguimiento, ejecución y evaluación del sistema general de control interno y del Sistema de Valoración y Administración de Riesgos (SIVAR), requerimientos del proceso de gestión de compras institucional y cualquier otro tema técnico - profesional que le competa.

Mantener adecuados controles documentales de las oficinas regionales y del departamento, particularmente de las notificaciones de Paternidad Responsable, así como velar para que los diferentes trabajos asignados se cumplan de acuerdo con lo planificado.

Brindar seguimiento y evaluación de las acciones asignadas en el área, para lo cual deberá verificar indicadores, metas u otros entregables de diversa naturaleza, con el propósito de cumplir los objetivos propuestos.

Participar en la evaluación que se lleva a cabo al personal colaborador, de acuerdo al instrumento establecido, y trasladarla a la jefatura para su calificación final.

Custodiar activos y documentos asignados al área a cargo.

Administrar y actualizar periódicamente los datos correspondientes a las zonas geográficas de cobertura de las oficinas regionales, además de coadyuvar con las jefaturas de las oficinas regionales en la ejecución del plan de regionalización de servicios, mediante mecanismos de monitoreo, para cumplir con lo proyectado.

Coordinar y supervisar, con el apoyo de los recursos profesionales del área, el cumplimiento del plan de las giras correspondientes a los diferentes servicios, mediante las gestiones administrativas necesarias, además de fiscalizar la calidad de los trámites realizados a efecto de no afectar a la persona usuaria.

(ENCARGADO /A DEL AREA DE SERVICIOS REGIONALES - PÁGINA 2)

Diseñar, en conjunto con el Departamento de Programas Electorales, la logística para la implementación de quioscos informativos en centros comerciales durante el período electoral.

Velar por la adecuada atención de la ventanilla habilitada en el departamento, para personas adultas mayores y personas con capacidades disminuidas, a fin de que se les conceda el servicio a domicilio solicitado.

Elaborar un plan de refuerzo, así como diligenciar el traslado de personas funcionarias a las oficinas regionales que lo requieran, con el fin de colaborar en la atención ininterrumpida del servicio brindado.

Orientar, asesorar y colaborar con las jefaturas de las oficinas regionales en la aplicación de normas, procedimientos, uso de herramientas informáticas, diagnósticos, entre otras actividades, a fin de apoyar las labores de esas unidades administrativas.

Mantener y facilitar la información cualitativa y cuantitativa sobre la labor sustantiva del departamento y de las oficinas regionales, mediante el registro correspondiente, con el fin de que sea insumo para la rendición de cuentas, los informes mensuales y anual de labores, la valoración y toma de decisiones por parte de la jefatura y otros profesionales.

Coordinar, ejecutar y brindar seguimiento a las actividades de elaboración y actualización del manual de procedimientos, del departamento y de las oficinas regionales.

Atender las actividades correspondientes a la formulación, implementación y evaluación de innovaciones en la plataforma tecnológica utilizada y en el Modelo de Arquitectura de la Información (MAI), que brindan soporte a los servicios regionales.

Realizar el seguimiento del suministro de recursos asignados, tanto del departamento, como de las oficinas regionales, a través del monitoreo constante de las etapas del proceso de contratación administrativa, revisar los criterios técnicos emitidos por el personal profesional y técnico del Área con respecto a las ofertas participantes en los procesos licitatorios y velar por su cumplimiento.

Velar por la actualización del control de las facturas concernientes a los contratos de alquiler de locales destinados para albergar las oficinas regionales, y que sean tramitadas correctamente ante el Departamento de Contaduría.

Validar los montos de las facturas presentadas, correspondientes a servicios brindados a la unidad administrativa y, en caso de proceder, remitirlas a la Unidad de Fiscalización de la Ejecución Contractual (UFEC) para el trámite correspondiente.

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

(ENCARGADO /A DEL AREA DE SERVICIOS REGIONALES - PÁGINA 3)

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 la jefatura, a través 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 corresponde coordinar, asignar y supervisar labores a personas funcionarias profesionales, técnicos y administrativos asignados al área respectiva, por lo que es responsable por el eficaz y eficiente cumplimiento de las actividades asignadas.

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 planear, coordinar, asignar y supervisar actividades propias del área correspondiente a la unidad de su competencia.

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 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. Trabajar después de la jornada laboral, cuando las circunstancias lo exijan. Trasladarse a diferentes lugares dentro del país. La actividad demanda participación en giras frecuentes de varios días donde se expone a las inclemencias del tiempo y al esfuerzo físico.

CONSECUENCIA DEL ERROR: Los errores cometidos pueden causar pérdidas económicas, materiales o atrasos de alguna consideración en trámites civiles y electorales, desviaciones al logro de los objetivos de la dependencia, 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, 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 mantenerse atento y concentrado, trabajo en equipo, resolución de situaciones imprevistas relacionadas con las tareas que se le asignen, manejo de la información y la documentación, estructurar y planear su trabajo, tomar decisiones, dar aportes positivos al desarrollo de las labores, 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 otros. Capacidad para sobreponerse a la adversidad y resolver situaciones imprevistas relacionadas con las tareas que se le asignen, incorporarse rápidamente a actividades originadas por nuevas exigencias, influenciar positivamente sobre las acciones de otras personas.

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

Tres años de experiencia constituidos por dos años y seis meses de experiencia en la ejecución de labores profesionales relacionadas con el puesto, más seis meses en supervisión de personal.

Incorporación al colegio profesional respectivo.

CAPACITACIÓN

Preferible poseer capacitación en:

Comunicación asertiva
 Conocimientos de Control Interno
 Construcción de indicadores
 División Territorial Electoral
 Elaboración de manuales de procedimientos
 Ética profesional

Gestión de Compra y Administración de Inventarios
Gestión documental
Lenguaje de señas costarricense (LESCO)
Ley de Contratación Administrativa, Ley N° 7494 y su Reglamento
Ley de División Territorial Administrativa, Ley N° 4366
Ley de Igualdad de Oportunidades para las Personas con Discapacidad, Ley N° 7600
Ley de Notificaciones Judiciales, Ley N° 8687
Ley integral para la persona adulta mayor, Ley N° 7935
Liderazgo
Manejo de resolución alternativa de conflictos
Manejo de sistemas informáticos institucionales (Sistema Integrado de Cédula de Identidad (SICI), Sistema Integrado de Información Civil Electoral (SINCE), Tarjeta de Identidad de Menor (TIM))
Normativa aplicable al Tribunal Supremo de Elecciones relacionada con el puesto
Paquetes computacionales
Reglamento de notificaciones de los actos y resoluciones que emite el Registro Civil, sus Departamentos y Secciones, por medio de correo electrónico
Reglamento del Registro del Estado Civil
Relaciones humanas
Servicio al cliente
Sistema de Compras Públicas (SICOP)
Sistema de Valoración y Administración del Riesgo (SIVAR)
Trabajo en equipo

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.