

ENCARGADO/A DE LA UNIDAD DE RECEPCIÓN Y MENSAJERÍA DE LA SECRETARÍA GENERAL DEL TRIBUNAL SUPREMO DE ELECCIONES

NATURALEZA DEL TRABAJO

Dirección, coordinación, supervisión y control de las labores técnicas y administrativas de alguna dificultad en la Unidad de Recepción y Mensajería, en las cuales debe aplicar los principios teóricos y prácticos de una profesión adquirida en una institución de educación superior.

TAREAS

Dirigir, coordinar, supervisar y controlar las actividades tanto de orden administrativo como operativo que se desarrollan en Unidad de Recepción y Mensajería de la Secretaría General del Tribunal Supremo de Elecciones.

Coordinar y controlar la planificación de las rutas de mensajería y áreas de atención.

Orientar e instruir al personal en la aplicación de los procedimientos y controles para la ejecución de las labores con el propósito de asegurar el cumplimiento de los plazos establecidos según la normativa vigente.

Administrar, controlar, supervisar y evaluar el correcto funcionamiento del Sistema de Recepción de la Secretaría General del Tribunal Supremo de Elecciones mediante la coordinación en la asignación de perfiles, roles de acceso y cambios de estado, así como la correcta alimentación del mismo.

Velar porque las funciones de la Unidad de Recepción y Mensajería de la Secretaría General del Tribunal Supremo de Elecciones se desarrollen de manera eficaz y eficiente por medio de la revisión y verificación de las gestiones de distribución, aplicación de evaluaciones y controles correspondientes.

Colaborar con jefaturas y personal de la institución en asuntos relacionados con la Unidad de Recepción y Mensajería de la Secretaría General del Tribunal Supremo de Elecciones.

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 jefaturas y personal colaborador 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).

(ENCARGADO/A DE LA UNIDAD DE RECEPCIÓN Y MENSAJERÍA DE LA SECRETARÍA GENERAL DEL TSE (SGTSE) -
PÁGINA 2)

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 alguna 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 reportes o informes que presenta, la eficiencia y eficacia de los métodos empleados y la calidad de los resultados obtenidos.

SUPERVISIÓN EJERCIDA: Le corresponde dirigir, coordinar, supervisar y controlar las labores a personal técnico, administrativo y operativo de la Unidad de Recepción y Mensajería de la Secretaría General del Tribunal Supremo de Elecciones, 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 principios y técnicas de una profesión determinada, para atender y resolver adecuadamente problemas y situaciones variadas, propias de la Unidad de su competencia.

La actividad origina relaciones constantes con jefaturas, personal de la institución y entidades públicas, privadas y público en general, todas las cuales deben ser atendidas con tacto 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. Trasladarse a diferentes lugares dentro del país y trabajar después de la jornada laboral cuando las circunstancias lo exijan.

CONSECUENCIA DEL ERROR: Los errores cometidos pueden causar pérdidas económicas o materiales, atrasos en la entrega de un producto o servicio, desviaciones al 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: *Actitud* para guardar 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.

(ENCARGADO/A DE LA UNIDAD DE RECEPCIÓN Y MENSAJERÍA DE LA SECRETARÍA GENERAL DEL TSE (SGTSE) -
PÁGINA 3)

Habilidad para el 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, dar aportes positivos al desarrollo de las labores. Para comprender y resolver problemas técnicos, facilidad para expresar las ideas de manera escrita y oral, así como comprender las ideas expuestas. Dar respuestas positivas en el momento preciso. Capacidad para incorporarse rápidamente a actividades originadas por nuevas exigencias.

Conocimiento en el marco filosófico institucional (misión, visión y valores), 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

Bachillerato universitario en Administración o Derecho.

Seis meses de experiencia, constituidos por tres meses de experiencia en la ejecución de labores relacionadas con el puesto más tres meses en supervisión de personal.

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:

Elaboración de manuales de procedimientos
Normativa aplicable al Tribunal Supremo de Elecciones relacionada con el puesto
Paquetes computacionales
Paquetes para diagramas de procesos
Redacción de actas
Relaciones humanas
Servicio a la persona usuaria
Trabajo en equipo

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.