JEFE / A DEL DEPARTAMENTO DE COORDINACIÓN DE SERVICIOS REGIONALES

NATURALEZA DEL TRABAJO

Planeación, dirección, coordinación, supervisión y ejecución de labores profesionales, técnicas y administrativas en el Departamento de Coordinación de Servicios Regionales y en las oficinas regionales adscriptas a este, vinculadas con los servicios de registración civil e identificación que presta el Tribunal Supremo de Elecciones a la ciudadanía, en las cuales debe aplicar los principios teóricos y prácticos de una profesión adquirida en una institución de educación superior.

TAREAS

Asesorar al Tribunal Supremo de Elecciones en temas relacionados con la prestación de servicios regionales, ambulantes y domiciliares mediante la recomendación de las acciones a seguir, con el objetivo de brindar un mejor servicio a las personas usuarias.

Coadyuvar, cuando así sea requerido, en diferentes actividades institucionales e interinstitucionales en representación de este ente electoral, para coordinar o acordar convenios, eventos formativos, informativos y similares.

Recomendar a los niveles superiores la implementación de procesos de cambio, a través de la planeación estratégica y resultados obtenidos de las giras, para optimizar los servicios que prestan, tanto las oficinas regionales, como los propios del departamento.

Dirigir giras de prestación de servicios institucionales en territorios indígenas y zonas de difícil acceso, mediante la gestión de recursos disponibles, orientadas al cumplimiento de objetivos institucionales y del acceso a servicios electorales y civiles.

Fiscalizar la ejecución de los estudios de factibilidad, previa coordinación con las oficinas respectivas, para la construcción, adquisición o arrendamiento de inmuebles destinados a oficinas regionales, con el fin de proporcionar información para la formulación presupuestaria institucional.

Proponer a los niveles superiores los programas y políticas de trabajo del departamento, por medio de la exposición del planteamiento correspondiente, y así cumplir con las metas y objetivos establecidos.

Dirigir el apoyo logístico que se brinda a la Dirección General de Registro Electoral y Financiamiento de Partidos Políticos y a los diferentes programas electorales, mediante la coordinación oportuna con las oficinas regionales, con la finalidad de cumplir con lo dispuesto en la normativa vigente.

Supervisar el cumplimiento de los diferentes trabajos que se realizan a lo interno del Departamento de Coordinación de Servicios Regionales y de las oficinas regionales, por medio del seguimiento eficiente y atención oportuna de los programas, fechas y plazos definidos.

Instruir a las personas colaboradoras del departamento y de las oficinas regionales sobre asuntos técnicos propios de su competencia, mediante la orientación y emisión

de lineamientos técnicos, para la correcta aplicación de los procedimientos y otros temas relacionados con el quehacer institucional.

Inspeccionar de forma periódica los activos y documentos custodiados en el departamento, a través de una revisión frecuente, con el objetivo de asegurar el correcto funcionamiento de los sistemas de seguridad que los protegen.

Administrar la base de datos de Personas de Etnia Térraba / Brörán conforme a las disposiciones emitidas por el Superior, a efectos de validar su derecho a la identidad civil y ofrecer a la Administración Pública un registro de consulta actualizado.

Firmar certificaciones de hechos vitales, actos civiles y pertenencia a la etnia indígena Térraba, mediante la validación de información registrada y el respaldo documental, con el fin de garantizar la continuidad y calidad del servicio institucional.

Contribuir en la actualización y perfeccionamiento de los procesos de trabajo, evaluación del Sistema de Control Interno, análisis del Sistema de Identificación, Valoración y Administración de Riesgos (SIVAR), Modelo de Arquitectura de Información (MAI), Sistema de Gestión del Desempeño, definición de indicadores, cumplimiento de metas y control de planes de capacitación, en atención a la normativa establecida.

Aprobar los manuales de procedimientos y el Plan Operativo Anual (POA) del departamento y de las oficinas regionales en cumplimiento de los lineamientos emitidos, con el fin de atender las necesidades de las dependencias.

Emitir informes técnicos y estudios especializados mediante el análisis de datos y la interpretación de hallazgos relevantes, para contribuir al fortalecimiento del servicio al público y a la toma de decisiones institucionales

Fiscalizar la ejecución de las tareas relacionadas al proceso de contratación administrativa, al supervisar en forma directa y aplicar el ordenamiento jurídico vigente, con el propósito de dotar los recursos requeridos tanto a las oficinas regionales como los propios del departamento.

Evaluar la viabilidad de prórroga de contratos vigentes relacionados con el departamento y las oficinas regionales, mediante la emisión de criterios técnicos que aseguren el cumplimiento de los términos contractuales, así como la eficiencia y la calidad en la prestación de servicios públicos.

Emitir criterios técnicos para la calificación de ofertas a través del Sistema Integrado de Compras Públicas (SICOP) -cuando sea requerido-, con el fin de garantizar que las propuestas presentadas cumplan con los requisitos establecidos en la solicitud de contratación.

Dirigir los procesos del Departamento de Coordinación de Servicios Regionales y de las oficinas regionales adscriptas a este, relacionados con el Plan Estratégico Institucional (PEI) por medio del monitoreo de los indicadores establecidos, para su cumplimiento oportuno.

Coadyuvar en la definición de especificaciones técnicas y reglas de negocio de los sistemas de registración civil e identificación conforme a los requerimientos

normativos, funcionales y de calidad establecidos para garantizar que cumplan con los objetivos requeridos.

Elaborar documentos propios de la actividad que realiza, mediante el análisis de información técnica y administrativa, con el propósito de atender los requerimientos derivados de la gestión institucional y de las oficinas regionales.

Resolver consultas que le presentan personas usuarias internas o externas relacionadas con la actividad del puesto.

Asistir a reuniones con las jefaturas y personal de la institución, con el fin de coordinar actividades y procesos que promuevan soluciones en la prestación de los diferentes servicios domiciliarios, que brinda este ente electoral a las personas usuarias.

Elaborar informes de las labores realizadas según lo establezca la jefatura respectiva.

Ejecutar otras tareas propias del puesto según sea requerido, en atención a la planeación y gestión de los servicios sustantivos que se proporcionan a la ciudadanía en general.

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 por medio del análisis de los informes que presenta, los aportes originales al trabajo que realiza, la eficiencia y eficacia obtenidos en el cumplimiento de los objetivos asignados a la dependencia a su cargo, evidenciada por su capacidad para dirigir y supervisar las personas colaboradoras y la comprobación de la calidad de los resultados obtenidos.

SUPERVISIÓN EJERCIDA: Le corresponde planear, dirigir, coordinar y supervisar el trabajo de personas funcionarias que se dedican a labores técnicas, administrativas y profesionales asignados al Departamento de Coordinación de Servicios Regionales. 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 forma adecuada problemas y situaciones variadas, propias de su competencia o bien organizar, coordinar y supervisar las actividades que han de ser ejecutadas por otras personas funcionarias. El puesto impone responsabilidades directas por la toma de decisiones, por cuanto éstas inciden en el correcto desarrollo de las acciones institucionales.

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 y discreción.

Es responsable por el adecuado empleo, custodia y mantenimiento de los materiales y equipos asignados en el departamento para el cumplimiento de las actividades.

Ante eventuales daños o perjuicios al patrimonio de la institución deberá suscribir un seguro o póliza de fidelidad en las entidades aseguradoras autorizadas, con cargo a su propio peculio, como responsable de la custodia, administración de fondos y valores públicos, según lo establece el Reglamento sobre la Rendición de Cauciones en favor del Tribunal Supremo de Elecciones.

Le corresponde además presentar informe de fin de gestión y declaración jurada a las instancias respectivas a través de los mecanismos establecidos para cumplir con lo dispuesto en la normativa vigente.

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, materiales o atrasos de consideración, en la entrega de un producto o servicio, así como propiciar 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, disposición positiva de servicio, buen trato para relacionarse con superiores, 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 analítica 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, capacidad analítica, facilidad comunicativa para expresar las ideas de manera escrita y oral, 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 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 de los sistemas de uso propio en materia Civil y Electoral, así como disponibilidad para participar en los procesos consultivos y electorales.

REQUISITOS

Licenciatura en:

- Administración

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:

Gestión de indicadores y evaluación del desempeño
Gestión de proyectos
Gestión de riesgos
Ley General de Contratación Pública y su reglamento
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
Planificación estratégica orientada a resultados
Redacción de informes técnicos
Reglamento del Registro del Estado Civil
Relaciones humanas
Resolución alterna de conflictos
Uso del Sistema Integrado de Compras Públicas (SICOP)

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

Descripción de puesto aprobada por el Tribunal Supremo de Elecciones en sesión N° 92-2026 del 29 de octubre de 2026, oficio N° STSE-2262-2026.