

PROFESIONAL EN COMERCIALIZACIÓN DE SERVICIOS

NATURALEZA DEL TRABAJO

Ejecución de labores profesionales, técnicas y administrativas difíciles en el Departamento de Comercialización de Servicios, en las cuales debe aplicar los principios teóricos y prácticos de una profesión adquirida en una institución de educación superior.

TAREAS

Colaborar en el planeamiento, organización, dirección y control de las acciones necesarias para la gestión de Comercialización de Servicios del Tribunal Supremo de Elecciones.

Realizar investigaciones de mercadeo, determinando necesidades del usuario, que contribuyan en la toma de decisiones de los niveles superiores.

Coadyuvar en la implementación de la estrategia de mercadeo, con el fin de orientar las facultades otorgadas a la institución en el artículo 24 de Código Electoral.

Participar activamente en el diseño de productos o servicios a través de la metodología que establezca la institución.

Promover la utilización de herramientas en medios sociales -blogs, foros- que incentiven la interacción con el usuario para la promoción de servicios, medición de satisfacción e identificación de nuevas oportunidades de negocio, entre otros.

Desarrollar propuestas para integrar la mezcla de mercadeo en el ámbito de comercialización de servicios de la institución, aplicando principios básicos, fundamentales de mercadeo y desarrollo de productos y servicios.

Apoyar en la elaboración de estudios tendientes a proyectar la demanda, ventas e ingresos, impulsando alianzas estratégicas de mercadeo y ventas.

Crear modelos de decisiones de inversión a través de la elaboración de estudios financieros.

Colaborar en la confección de presupuestos requeridos para la actividad de comercialización de servicios, como insumo para el análisis financiero y la toma de decisiones superiores.

Ejercer el control de enlace entre la jefatura y demás funcionarios con el fin de lograr los objetivos del Departamento de Comercialización de Servicios.

Redactar y revisar diversos documentos que surgen como consecuencia de las actividades que realiza.

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

Participar en la formulación, desarrollo, seguimiento y evaluación de planes operativos anuales.

(PROFESIONAL EN COMERCIALIZACIÓN DE SERVICIOS- PAGINA 2)

Comprobar la correcta aplicación de normas, disposiciones, leyes y reglamentos que rigen las diferentes actividades que se desarrollan.

Orientar e instruir al personal asignado en la ejecución de sus labores.

Atender y resolver consultas personal y telefónicamente 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, procedimientos de trabajo, analizar y resolver problemas que se presenten en la ejecución de las labores 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.

Realizar labores administrativas que se derivan de su función.

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

SUPERVISIÓN EJERCIDA: Le puede corresponder coordinar, asignar y supervisar labores a personal técnico y administrativo asignado al área respectiva, por lo que es responsable por el eficaz y eficiente cumplimiento de las actividades encomendadas.

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 atender y resolver adecuadamente problemas y situaciones variadas, propias de su profesión, ya sea como responsable directo de proyectos específicos, o bien como persona colaboradora de profesionales de mayor nivel.

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. 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 y 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 alguna consideración en la entrega de un producto o servicio. Distorsiones en la imagen de la institución y disminución en la eficiencia de los procesos de trabajo. Tales errores pueden ser advertidos y corregidos en el curso normal del trabajo.

CARACTERÍSTICAS ESPECIALES: *Actitud* para observar 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, proactivo 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, dar aportes positivos al desarrollo de las labores, estructurar y planear su trabajo, comprender y resolver problemas técnicos, facilidad para expresar las ideas de manera escrita y oral, así como comprender las ideas expuestas. Capacidad para resolver individualmente las situaciones imprevistas relacionadas con las tareas que se le asignen, incorporarse rápidamente a actividades originadas por nuevas exigencias.

Conocimiento del 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

Licenciatura en Administración de Negocios con énfasis en Mercadeo o Finanzas.

Tres años de experiencia en la ejecución de labores profesionales relacionadas con el puesto.

Incorporación al colegio profesional respectivo.

CAPACITACIÓN

Preferible poseer capacitación en:

E-Marketing

Inglés

Mercadeo y Ventas

Normativa aplicable al Tribunal Supremo de Elecciones relacionada con el puesto

Relaciones Humanas

Servicio al cliente

Soluciones Customer Relationship Management (CRM)

Puesto aprobado por el Tribunal Supremo de Elecciones en sesión N° 043-2012 del 24-MAYO-12, Oficio N° STSE-1552-2012.