

## PROFESIONAL EN SERVICIOS ADMINISTRATIVOS

### NATURALEZA DEL TRABAJO

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

### TAREAS

#### Tareas sustantivas por dependencia<sup>1</sup>

Ejecutar labores profesionales, técnicas y administrativas relacionadas con las actividades de la dependencia en la que se encuentre destacado el puesto.

Contribuir a la jefatura o profesionales de mayor nivel en el diseño, coordinación, ejecución y seguimiento de investigaciones, estudios técnicos y administrativos relacionados con la gestión de documentos, matrices, presupuestos, estimación y adquisición de recursos, especificaciones técnicas y validación de carteles para contratación administrativa, seguimiento de compras, entre otros, y de esta manera cumplir con los procedimientos establecidos según sea requerido.

Realizar la elaboración, actualización, seguimiento y cumplimiento del Plan Operativo Anual (POA), manual de procedimientos, Sistema de Control Interno, Sistema de Identificación, Valoración y Administración de Riesgos (SIVAR), Modelo de Arquitectura de Información (MAI), Sistema de Gestión del Desempeño, líneas de acción, definición de indicadores, control de planes de capacitación y mejora del desempeño, entre otros, de la unidad administrativa correspondiente o de sus dependencias adscritas.

Velar por la correcta tramitación de los asuntos administrativos de la dependencia mediante la realización de cálculos variados de jornada extraordinaria, giras, facturas por servicios, entre otros, así como la actualización de los datos laborales del personal (movimientos de las personas funcionarias, control de asistencia, permisos, modalidad de trabajo, llegadas tardías, justificaciones e incapacidades), programación y seguimiento del plan anual de vacaciones, para que se presenten a consideración de la jefatura o personas funcionarias de mayor nivel.

Preparar, elaborar, revisar y corregir informes, documentos y trabajos específicos de acuerdo con los requerimientos de la jefatura o en conjunto con ella, personas funcionarias de mayor nivel, instancias internas o externas del Tribunal, asuntos de índole confidencial, entre otros, para brindar apoyo en cualquiera de las actividades que realiza y velar por su correcto trámite.

Coadyuvar en la gestión, control y custodia de los activos de la unidad administrativa por medio de la utilización de bases de datos, instrumentos y herramientas necesarias para poseer la información debidamente actualizada.

Verificar la correcta aplicación de la normativa que rige las diferentes actividades que se desarrollan en la dependencia por medio de su constante actualización para cumplir con lo establecido en el momento oportuno.

Mantener controles sobre los diferentes trabajos bajo su responsabilidad y velar porque éstos se lleven a cabo de acuerdo con los programas, fechas y plazos establecidos con el propósito de cumplir con los procedimientos correspondientes.

### **Tareas específicas adicionales<sup>2</sup>**

#### **Auditoría Interna**

Participar en la definición y seguimiento del Plan Anual de Trabajo por medio de la inclusión y control de este en el sistema informático dispuesto para tal fin con el propósito de preparar el informe final y comunicar lo pertinente al Superior y a la Contraloría General de la República.

Coadyuvar en la confección, actualización y seguimiento del Plan Estratégico de la dependencia mediante el procesamiento de la información requerida, a fin de cumplir con la normativa que así lo establece.

Gestionar las autorizaciones de libros que realice la dependencia por medio de la actualización de la información de los controles que se dispongan para cumplir con lo establecido en la normativa respectiva vigente.

#### **Contraloría Electoral**

Elaborar la documentación que emite la dependencia con respecto a la fiscalización y proyecciones de materiales de tarjetas vírgenes e insumos para la emisión de los documentos de identidad, certificados de inscripción de hechos vitales y civiles, entre otros, con el fin de asegurar los inventarios en el tiempo y procurar la continuidad del servicio.

Realizar las actividades necesarias a través del procedimiento vigente con el propósito de que la persona funcionaria a cargo realice el examen previo y el desalmacenaje de las tarjetas vírgenes e insumos de seguridad utilizados en la producción de documentos de identidad, las pruebas de laboratorio cuando corresponda, así como, la destrucción de cédulas y Tarjetas de Identificación de Menores (TIM) anuladas, al igual que de los consumibles de seguridad asociados, entre otros.

Llevar un control de los movimientos de las tarjetas vírgenes, insumos de seguridad y certificados para la inscripción de hechos vitales y civiles, mediante las herramientas establecidas para la recepción de los materiales o el ingreso en las bodegas de seguridad de estos, con la finalidad de comunicar a la jefatura situaciones relevantes.

Colaborar en la coordinación y autorización para el ingreso de personas ajenas a la dependencia, siguiendo los protocolos de seguridad establecidos por la jefatura y la oficina de Seguridad Integral.

### **Departamento Civil**

Asesorar en materia administrativa a quienes desempeñan cargos de Profesional Asistente en Administración 1, destacados en las dependencias adscritas a este departamento, por medio de coordinaciones e interacciones constantes, con el propósito de atender lo requerido según los procedimientos establecidos.

Conocer los procesos productivos del departamento y sus dependencias adscritas, mediante el estudio y comprensión de los procedimientos y normativa aplicable a estos, a efecto de brindar un adecuado apoyo al Oficial Mayor.

Coordinar con el equipo de apoyo administrativo y secretarial las funciones asignadas por el superior, mediante las verificaciones respectivas, para cumplir con lo requerido oportunamente.

### **Departamento de Comercialización de Servicios**

Participar en investigaciones y actividades profesionales propias de mercadeo de los potenciales servicios a comercializar, con el fin de analizar nuevas oportunidades.

Definir y desarrollar la metodología, herramientas y técnicas a través de las cuales se lleva a cabo la investigación de mercado para la recolección y procesamiento de los datos y presentación de informes.

Llevar el control del desarrollo de los proyectos asignados por medio de la verificación de metas, objetivos, tareas, actividades, entregables, etapas, fases y ciclo de los servicios, con el propósito de tener la información actualizada de los servicios no esenciales a comercializar.

Apoyar en la definición de estrategias de mercadeo, ventas y comunicación con el socio comercial, propuesta de valor de un servicio, servicio post venta, entre otros, por medio de su participación con la fuerza de ventas de la dependencia para cumplir con los objetivos estratégicos institucionales.

### **Departamento de Comunicaciones y Relaciones Públicas**

Participar en las etapas del proceso de contratación administrativa de los diferentes servicios requeridos por este departamento mediante el estudio de mercado y diseño del cartel y de la herramienta de evaluación a utilizar, para las contrataciones que intervienen en los procesos electorales, como lo son el servicio de hospedaje y alimentación de las

( PROFESIONAL EN SERVICIOS ADMINISTRATIVOS - PÁGINA 4 )

misiones internacionales, de la agencia de publicidad para la campaña a nivel nacional de información y motivación, entre otras.

Dar seguimiento a las funciones electorales, en los procesos electivos y consultivos, a cargo del departamento a través de los mecanismos que se han elaborado para tal fin con el propósito de que se cumplan los plazos respectivos y velar porque se aplique la normativa establecida en ellos.

Coadyuvar en el proceso de entrenamiento en el puesto de quienes ingresen a laborar en el departamento a través de la preparación del mismo para cumplir con los procedimientos correspondientes.

### **Departamento Legal**

Colaborar en el proceso de entrenamiento en el puesto de la persona funcionaria que ingresa a laborar al departamento, mediante la preparación y organización del mismo con el propósito de cumplir con los procedimientos establecidos para tal fin.

### **Dirección General del Registro Civil**

Colaborar en la actualización del Banco Institucional de Indicadores en temas del Registro Civil por medio del análisis, verificación y presentación de los datos que se desprenden de los informes mensuales de labores y otras fuentes de consulta con el propósito de realizar un adecuado seguimiento de las métricas e información actualizada para la toma de decisiones.

Elaborar el insumo con la información cualitativa respecto a la innovación de los procesos del Registro Civil y el impacto que ocasiona en las personas usuarias mediante el análisis de los datos proporcionados por las dependencias adscritas a la dirección y la utilización de los mecanismos establecidos para la confección del informe de labores anual del Tribunal Supremo de Elecciones en el que la institución rinde cuentas a la ciudadanía.

### **Secretaría General del Tribunal Supremo de Elecciones**

Participar en la administración de la caja chica de la dependencia a través de la ejecución de los procedimientos establecidos cuando corresponda.

Colaborar en la administración y custodia de los activos de uso exclusivo de la Magistratura Electoral tales como equipos electrónicos, portátiles, tabletas electrónicas, celulares, entre otros, por medio de la utilización de bases de datos que permitan mantener el control de estos.

Tramitar lo correspondiente para proporcionar los recursos requeridos en el programa electoral de Declaratoria de Elecciones a cargo de la dependencia para cumplir a



cabalidad con lo pretendido.

Apoyar en la realización del proceso de entrenamiento en el puesto de la persona funcionaria que ingresa a laborar en la dependencia mediante la preparación del mismo para de esta manera cumplir con los procedimientos correspondientes.

Colaborar en la coordinación y autorización para el ingreso de personas ajenas a la dependencia, siguiendo los protocolos de seguridad establecidos por la jefatura y la oficina de Seguridad Integral.

### **Tareas comunes del puesto**

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

**SUPERVISIÓN EJERCIDA:** No le corresponde ejercer supervisión de personal.

**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 adecuadamente problemas y situaciones variadas, propias del área de su competencia.

La actividad origina relaciones constantes con jefaturas, personal de la institución, público en general e instituciones, las cuales deben ser atendidas con 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 sus actividades.

**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 alguna consideración en la entrega de un producto o servicio. 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 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, 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:

- Administración
- Administración de Empresas con énfasis en Mercadeo
- Administración Pública

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

Incorporación al colegio profesional respectivo.

## CAPACITACIÓN

Preferible poseer capacitación en:

Administración de proyectos  
Cambio e innovación<sup>3</sup>  
Clima organizacional  
Comunicación efectiva<sup>4</sup>  
Contratación Administrativa  
Control interno  
Elaboración de planes de negocio, marketing y ventas  
Finanzas  
Gestión de calidad  
Indicadores de desempeño  
Ley y Reglamento de Contratación Administrativa  
Liderazgo  
Manejo del Sistema Integrado de Compras Públicas (SICOP)  
Mercadeo táctico y mercadeo de servicios masivos  
Normativa aplicable al Tribunal Supremo de Elecciones relacionada con el puesto  
Normativa, directrices y pronunciamientos aplicables al ejercicio de la Auditoría Interna  
Paquetes computacionales  
Planeación estratégica  
Planeación, presupuestos, facturación y servicio postventa  
Presupuesto  
Redacción de informes técnicos  
Redacción y ortografía  
Relaciones humanas  
Servicio al cliente<sup>5</sup>  
Sistema de identificación de valoración de riesgos (SIVAR)  
Trabajo en equipo<sup>6</sup>

<sup>1</sup> Las “*Tareas sustantivas por dependencia*” corresponden a las actividades medulares que desempeña este cargo, el cual está destacado en las siguientes unidades administrativas: Auditoría Interna, Contraloría Electoral, Departamento Civil, Departamento de Comercialización de Servicios, Departamento de Comunicaciones y Relaciones Públicas, Departamento de Tecnologías de Información y Comunicaciones, Departamento Legal, Dirección General de Estrategia Tecnológica, Dirección General del Registro Civil y Secretaría General del Tribunal Supremo de Elecciones.

<sup>2</sup> Las “*Tareas específicas adicionales*” corresponden a las actividades que deben desempeñarse complementariamente con las “*Tareas sustantivas por dependencia*” en las siguientes unidades administrativas: Auditoría Interna, Contraloría Electoral, Departamento Civil, Departamento de Comercialización de Servicios, Departamento de Comunicaciones y Relaciones Públicas, Departamento Legal y Secretaría General del Tribunal Supremo de Elecciones.

3, 4, 5 y 6 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° 81-2014 del 24 de julio de 2014, oficio N° STSE-1398-2014.*

*Descripción de puesto aprobada por el Tribunal Supremo de Elecciones en sesión N° 112-2019 del 28 de noviembre de 2019, oficio N° STSE-2847-2019.*

*Descripción de puesto aprobada por el Tribunal Supremo de Elecciones en sesión N° 80-2022 del 18 de agosto de 2022, oficio N° STSE-1813-2022.*

*Descripción de puesto aprobada por el Tribunal Supremo de Elecciones en sesión N° 8-2023 del 26 de enero de 2023, oficio N° STSE-0188-2023.*