

PROFESIONAL EN SERVICIOS REGIONALES 1

NATURALEZA DEL TRABAJO

Ejecución de labores profesionales, técnicas y administrativas de alguna dificultad en la Sección de Coordinación de Servicios Regionales, en las cuales debe aplicar los principios teóricos y prácticos de una profesión adquirida en una institución de educación superior.

TAREAS

Ejecutar labores profesionales, técnicas y administrativas de alguna dificultad relacionadas con los estudios administrativos o jurídicos y otras de similar naturaleza en la Sección de Coordinación de Servicios Regionales.

Colaborar en la realización de estudios y análisis administrativos para el diseño de manuales de procedimientos y políticas en la Sección Coordinación de Servicios Regionales y oficinas regionales.

Confeccionar el Plan Operativo Anual (POA) preliminar de la Sección de Coordinación de Servicios Regionales y oficinas regionales, así como brindar el respectivo seguimiento a la reprogramación.

Confeccionar y facilitar las especificaciones técnicas de los artículos autorizados en el Plan Operativo Anual con el fin de que se pueda realizar su compra.

Realizar el estudio de ofertas de los proveedores para determinar si califican según las especificaciones técnicas utilizando el Sistema Integrado de Compras Públicas.

Analizar criterios técnicos de informes administrativos y recomendar a la jefatura las posibles mejoras.

Participar en la investigación, elaboración, revisión y mejoramiento de diversos documentos e instructivos relacionados con la gestión de los servicios regionales.

Asesorar a la jefatura y comprobar la correcta aplicación de normas, disposiciones, leyes y reglamentos que rigen las diferentes actividades que se desarrollan en la Sección de Coordinación de Servicios Regionales y en las sedes regionales, mediante investigaciones en el campo legal.

Participar en la redacción y revisión de informes, memorandos, normas, oficios y otros instrumentos técnico jurídicos que surgen como consecuencia de las actividades que desarrolla la unidad administrativa.

Colaborar en la búsqueda de información necesaria para resolver casos o consultas de los administrados, relacionadas con las actividades que ejecutan la Sección de Coordinación de Servicios Regionales y las oficinas regionales.

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

(PROFESIONAL EN SERVICIOS REGIONALES 1 - PÁGINA 2)

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 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 las 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: No le corresponde ejercer supervisión de personal.

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 del área de su competencia y como colaborador 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. 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, atrasos en la entrega de un producto o servicio y disminución en la eficiencia de los procesos de trabajo, los cuales pueden ser advertidos y corregidos en el curso normal de las labores.

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, 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, manejo de la información y la documentación, dar aportes positivos al desarrollo de las labores, estructurar y planear su trabajo, tomar decisiones, 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, influenciar positivamente sobre las acciones de otras personas.

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 o Derecho.

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

Incorporación al colegio profesional respectivo.

CAPACITACIÓN

Preferible poseer capacitación en:

Control interno

Métodos para la investigación

Normativa aplicable al Tribunal Supremo de Elecciones relacionada con el puesto

Paquetes computacionales

Redacción de informes

Relaciones humanas

Servicio al cliente

Sistema Integrado de Compras Públicas (SICOP)

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.