

TÉCNICO /A COORDINADOR /A EN SERVICIOS REGIONALES

NATURALEZA DEL TRABAJO

Coordinación, asignación, supervisión y ejecución de labores técnicas en servicios registrales civiles y electorales ambulantes, así como en labores relacionadas con la preparación, trámite, control y custodia de documentos, recolección de datos y atención de público, para lo que se requiere de la aplicación de conocimientos generales obtenidos en la educación superior.

TAREAS

Coordinar, asignar, supervisar y ejecutar el servicio registral civil y electoral ambulante mediante la preparación, trámite, control y custodia de documentos, recolección de datos y atención de público que requieren las diferentes comunidades alejadas y de difícil acceso del país.

Verificar la planificación general de las giras, en conjunto con la persona encargada del área o el Profesional Asistente de Servicios Regionales, con el propósito de asegurar el aspecto logístico, financiero o administrativo de previo a su ejecución.

Elaborar las fichas descriptivas con información de los lugares visitados, las cuales sirven de referencia para las futuras giras.

Fungir como enlace con el Área de Servicios, por medio de una comunicación constante con las personas involucradas en las giras, con el propósito de mantenerlas informadas del desarrollo y ejecución de la misma.

Supervisar en el campo que se lleve a cabo la correcta ejecución de la gira, el buen desempeño y conducta del personal responsable de realizarla, conforme las actividades planificadas y los controles establecidos según la ruta e itinerarios definidos, y posterior a cada gira, colaborar con la elaboración de los informes de labores realizadas.

Informar a la institución pública respectiva -cuando así proceda-, el objetivo de la gira y las fechas de visita, con el propósito de coordinar lo necesario para el desarrollo de las actividades asignadas, y del resguardo del equipo de trabajo.

Revisar y custodiar el trabajo realizado por el personal asignado a la gira y verificar la veracidad de éste, con el objetivo de garantizar la calidad de la información y su adecuada conservación y evitar alguna pérdida o extravío.

Coordinar, para la gira a realizar, los mensajes publicitarios dirigidos a las comunidades mediante perifoneo, panfletos, comunicados en programas de radios locales, iglesias, centros educativos, entre otros; acerca de los servicios que ofrece el Tribunal Supremo de Elecciones.

Colaborar y asistir con el personal de menor nivel en la prestación de los servicios ambulantes, tal y como es la entrega de certificaciones de hechos vitales y actos civiles, la

(TÉCNICO /A COORDINADOR /A EN SERVICIOS REGIONALES - PÁGINA 2)

tramitación de solicitudes en materia registral civil que requieren las personas usuarias y la utilización del equipo de radio-comunicación para retransmitir información, entre otras.

Enviar a oficinas centrales las nóminas de las solicitudes requeridas por las personas usuarias atendidas.

Participar en la realización de las liquidaciones de gastos por concepto de adelanto de viáticos y reportes de jornada extraordinaria.

Colaborar, cuando así se requiera, en la elaboración de trabajos investigativos que funcionen como insumo para la creación o reubicación de un distrito electoral.

Orientar e instruir a las personas colaboradoras sobre los procedimientos a aplicar tanto en puntos fijos como cuando se realizan las visitas casa por casa.

Coordinar con las oficinas regionales ubicadas en las zonas donde se programan visitas, para colaborar con los trámites de registración civil y electoral y ser enlace con estas comunidades.

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 o reportes de las labores realizadas según lo establezca la jefatura respectiva.

Ejecutar otras tareas propias del puesto.

CONDICIONES ORGANIZACIONALES Y AMBIENTALES

SUPERVISIÓN RECIBIDA: Trabaja siguiendo normas establecidas e instrucciones precisas en cuanto a métodos y sistemas de trabajo. Su labor es supervisada de manera directa por parte de su jefatura. Se le evalúa por medio de la apreciación de la calidad del trabajo realizado y los resultados obtenidos.

SUPERVISIÓN EJERCIDA: Le corresponde coordinar, asignar y supervisar el personal que se dedica a brindar los servicios registrales civiles y electorales durante las giras de servicio ambulante en lugares de difícil acceso. En tales casos, es responsable por el eficiente cumplimiento de las actividades a ellos asignadas.

RESPONSABILIDAD: Es responsable por el eficiente, puntual y oportuno cumplimiento de las actividades que se le asignen y del correcto manejo de datos y documentos confidenciales.

La actividad origina relaciones constantes con jefaturas, personal de la institución, instituciones públicas, privadas 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. La actividad demanda participación en giras frecuentes de varios días donde se expone a las inclemencias del tiempo y al esfuerzo físico.

CONSECUENCIA DEL ERROR: Los errores cometidos pueden causar pérdidas económicas, materiales, daños a la integridad moral, atrasos en la entrega de un producto o servicio, desviaciones al logro de los objetivos, distorsiones a 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 colaborador y público en general, 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, estructurar y planear su trabajo, tomar decisiones, dar aportes positivos al desarrollo de las labores. Para comprender y resolver problemas técnicos, rapidez y exactitud para realizar cálculos numéricos, facilidad para expresar las ideas de manera escrita y oral, así como comprender las ideas expuestas e instrucciones recibidas. Capacidad para 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, 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

Segundo año universitario aprobado en Administración.

(TÉCNICO /A COORDINADOR /A EN SERVICIOS REGIONALES - PÁGINA 4)

Tres años de experiencia, constituidos por dos años y seis meses de experiencia en la ejecución de labores relacionadas con el puesto más seis meses en supervisión de personal.

CAPACITACIÓN

Preferible poseer capacitación en:

Código de Familia

Gestión documental

Ley de protección de la persona frente al tratamiento de sus datos personales

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

Reglamento del Registro del Estado Civil

Reglamento para Personas Registradoras Auxiliares

Relaciones humanas

Servicio al cliente

Trabajo en equipo

Descripción de puesto aprobada por el Tribunal Supremo de Elecciones en sesión N° 87-2020 del 8 de setiembre de 2020, oficio N° STSE-1703-2020.