

## ENCARGADO /A DE LA UNIDAD DE ACTAS Y COMUNICACIONES DE LA SECRETARÍA GENERAL DEL TRIBUNAL SUPREMO DE ELECCIONES

### NATURALEZA DEL TRABAJO

Dirección, coordinación, supervisión y control de labores técnicas y administrativas de alguna dificultad en la Unidad de Actas y Comunicaciones de la Secretaría General del Tribunal Supremo de Elecciones, en las cuales debe aplicar los principios teóricos y prácticos de una profesión adquirida en una institución de educación superior.

### TAREAS

Dirigir, coordinar, supervisar y controlar las actividades tanto de orden administrativo como operativo que se desarrollan en la Unidad de Actas y Comunicaciones de la Secretaría General del Tribunal Supremo de Elecciones.

Coordinar y planificar las comunicaciones de la Secretaría General del Tribunal Supremo de Elecciones, los acuerdos, acciones y resoluciones del Tribunal para cumplir con los plazos de ley y con los requisitos necesarios tales como firmas, adjuntos, consecutivo, entre otros.

Asistir a los señores Secretario y Prosecretarios en tareas específicas, relacionadas con la consecución de las sesiones del Tribunal.

Orientar e instruir al personal en la ejecución de sus labores y en los procedimientos establecidos para la comunicación eficaz y eficiente de la información.

Participar en el establecimiento de lineamientos relacionados con el manejo de la información que se comunica y procesa, tanto la relativa a las sesiones del Tribunal como la general de la Secretaría General del Tribunal Supremo de Elecciones.

Recomendar mejoras a los procesos de comunicación y a los sistemas informáticos, y supervisar el ingreso, actualización y mantenimiento de la información verificando de forma periódica la integridad de los registros.

Colaborar con jefaturas y personal de la institución en asuntos relacionados con la unidad a su cargo.

Aplicar evaluaciones, controles y los mecanismos que sean necesarios para revisar las gestiones relacionadas con las comunicaciones del Tribunal y de la Secretaría General del Tribunal Supremo de Elecciones con el fin de garantizar que el trasiego de la información se ejecute de forma eficiente.

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

Colaborar en el análisis, organización e implementación de nuevos métodos de trabajo o en la mejora de los existentes.

(ENCARGADO /A DE LA UNIDAD DE ACTAS Y COMUNICACIONES DE LA SECRETARÍA GENERAL DEL TRIBUNAL SUPREMO DE ELECCIONES - PÁGINA 2 )

Atender y resolver consultas de manera personal, telefónicamente y por 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 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 alguna 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 corresponde dirigir, coordinar, supervisar y controlar las labores al personal asignado a la Unidad de Actas y Comunicaciones de la Secretaría General del Tribunal Supremo de Elecciones, 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 del área de su competencia, generalmente como colaborador de profesionales de mayor nivel.

La actividad origina relaciones constantes con jefaturas, personal de la institución y público en general, todas las cuales deben ser atendidas con tacto 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, y trabajar después de la jornada laboral cuando las circunstancias lo exijan.

**CONSECUENCIA DEL ERROR:** Los errores cometidos pueden causar pérdidas económicas o materiales, atrasos de alguna consideración en la entrega de un producto o

(ENCARGADO /A DE LA UNIDAD DE ACTAS Y COMUNICACIONES DE LA SECRETARÍA GENERAL DEL TRIBUNAL SUPREMO DE ELECCIONES - PÁGINA 3 )

servicio, desviaciones al 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 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, resolución de situaciones imprevistas relacionadas con las tareas que se le asignen, manejo de la información y la documentación, estructurar y planear su trabajo, dar aportes positivos al desarrollo de las labores. Para comprender y resolver problemas técnicos, facilidad para expresar las ideas de manera escrita y oral, así como comprender las ideas expuestas, controlar y dirigir el trabajo de otros. Dar respuestas positivas en el momento preciso. 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

Bachillerato universitario en Administración o Derecho.

Seis meses de experiencia, constituidos por tres meses de experiencia en la ejecución de labores relacionadas con el puesto más tres meses en supervisión de personal.

Incorporación al colegio profesional respectivo.

## CAPACITACIÓN

Preferible poseer capacitación en:

Normativa aplicable al Tribunal Supremo de Elecciones relacionada con el puesto

Paquetes computacionales

Relaciones humanas

Redacción y ortografía

Servicio al cliente

Trabajo en equipo

*Descripción de puesto aprobada por el Tribunal Supremo de Elecciones en sesión N° 58-2019 del 13 de junio de 2019, oficio N° STSE-1221-2019.*