

PROFESIONAL DE LA PRESIDENCIA DEL TSE

NATURALEZA DEL TRABAJO

Ejecución de labores profesionales, técnicas y administrativas de considerable dificultad, en la asistencia de la Presidencia 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

Ejecutar labores profesionales, técnicas y administrativas que requiera propiamente la Presidencia del Tribunal Supremo de Elecciones en atención de medios de comunicación, asuntos legales, análisis de temas sociales y políticos que se presenten.

Elaborar informes, memorandos, alcances y limitaciones, así como propuestas de procedimientos y disposiciones de las actividades que realiza la Presidencia del TSE.

Dar seguimiento a los trámites relacionados con la Presidencia y velar porque se efectúen de la forma correcta.

Analizar el contenido de las resoluciones del Tribunal Supremo de Elecciones para que el Área respectiva prepare los insumos comunicacionales correspondientes.

Colaborar en la redacción de los distintos productos comunicacionales.

Investigar sobre los conceptos, fundamentos y teorías que sirvan como insumo para la preparación de productos comunicacionales o vocerías.

Dar seguimiento a proyectos de ley que tengan relevancia institucional.

Evaluar situaciones sociales que se presenten en las labores de la Presidencia para una correcta planificación de posibles soluciones.

Asistir al personal funcionario de mayor nivel en el seguimiento de actividades protocolarias, sociales y comunicacionales.

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 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 ocupa este puesto, la aplicación de principios y técnicas de una profesión determinada para atender y resolver adecuadamente problemas y situaciones variadas.

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 y mantenimiento del equipo y los materiales que se le han asignado para el cumplimiento de sus actividades.

CONDICIONES DE TRABAJO: El puesto de Profesional de la Presidencia del TSE es un puesto de confianza, lo que implica que es de libre nombramiento y remoción por parte de los miembros del Tribunal Supremo de Elecciones, según lo establecen el Reglamento a la Ley de Salarios y Régimen de Méritos del Tribunal Supremo de Elecciones y Registro Civil y el Reglamento Sobre puestos de Confianza de la Institución. En consecuencia, el Tribunal goza de entera discrecionalidad para su nombramiento y remoción y no se requiere de concurso para ese propósito. Debe recibir la inducción y la capacitación necesaria para el desempeño adecuado del puesto. Trasládase 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 de alguna consideración en la entrega de un producto o servicio, daños de responsabilidad administrativa o penal. 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 Antropología, Ciencias de la Comunicación Colectiva, Ciencias Políticas, Derecho y Sociología.

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

Incorporación al colegio profesional respectivo, en caso de que exista, que el grado académico sea susceptible de incorporación y que la ley lo exija.

CAPACITACIÓN

Preferible poseer capacitación en:

Comunicación Política
Normativa aplicable al Tribunal Supremo de Elecciones relacionada con el puesto
Paquetes computacionales
Redacción de informes
Relaciones humanas
Servicio al cliente

Descripción de puesto aprobada por el Tribunal Supremo de Elecciones en sesión N° 89-2018 del 13 de setiembre de 2018, oficio N° STSE-1790-2018.