

PROFESIONAL EN SERVICIOS ADMINISTRATIVOS

NATURALEZA DEL TRABAJO

Ejecución de labores profesionales, técnicas y administrativas relacionadas con las actividades de acuerdo con la dependencia en la que se encuentre destacado el puesto, para las cuales debe aplicar los principios teóricos y prácticos de una profesión adquirida en una institución de educación superior.

TAREAS

Tareas sustantivas por dependencia¹

Elaborar y actualizar el Plan Operativo Anual (POA), el Manual de Procedimientos, el Sistema de Control Interno y el proceso de Valoración y Administración de Riesgos (SIVAR) de acuerdo con los procedimientos establecidos que permita el adecuado cumplimiento de los objetivos institucionales.

Atender el Modelo de Arquitectura de Información (MAI) y el Sistema de Gestión del Desempeño, a través de la ejecución de líneas de acción, definición de indicadores y controles, que facilite la mejora del desempeño de la unidad administrativa correspondiente o de sus dependencias adscritas.

Contribuir en el diseño, coordinación, ejecución y seguimiento de investigaciones, estudios labores administrativas propias de la dependencia, 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.

Promover la correcta tramitación de los asuntos administrativos de la dependencia mediante la realización y actualización de las gestiones que esto conlleva para que se presenten a consideración de la jefatura o personas funcionarias de mayor nivel.

Preparar informes, documentos, trabajos específicos o de índole confidencial en apoyo a la jefatura o personal de mayor nivel a través de la elaboración, revisión y corrección de estos para velar por su correcto trámite en cumplimiento con la normativa correspondiente.

Colaborar 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 que permita cumplir con lo establecido en el momento oportuno.

Mantener controles sobre los diferentes trabajos bajo su responsabilidad por medio de la aplicación de los procedimientos correspondientes con de propósito de que éstos se lleven a cabo de acuerdo con los programas, fechas y plazos establecidos.

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 de este para cumplir con la normativa vigente.

Tareas específicas adicionales²

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 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 establecida.

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

Contraloría Electoral

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.

Preparar la documentación que emite la dependencia con respecto a la fiscalización y proyecciones de materiales de tarjetas vírgenes e insumos que se custodian con el fin de asegurar los inventarios en el tiempo en procura de la continuidad del servicio.

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

Colaborar en la coordinación y autorización de ingreso de personas ajenas a la dependencia a través de los protocolos de seguridad establecidos por la jefatura y la Oficina de Seguridad Integral.

Departamento Civil

Asesorar en materia administrativa a los cargos de las dependencias adscritas que requieran, a través de las coordinaciones e interacciones constantes con el propósito de atender lo requerido según los procedimientos establecidos.

Apoyar al Oficial Mayor en los procesos productivos del departamento y sus dependencias adscritas mediante el estudio y la comprensión de los procedimientos, así como la normativa aplicable a estos para la prestación oportuno de los servicios que se brindan.

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

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.

Establecer 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.

Contribuir en la implementación de los proyectos asignados por medio de la verificación del cumplimiento de sus etapas, con el propósito de tener la información actualizada de los servicios no esenciales a comercializar.

Apoyar en la definición de estrategias de mercadeo, de ventas y de comunicación con el socio comercial, 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 mediante la ejecución y evaluación de las contrataciones que intervienen en los diferentes procesos electorales, que permita una adecuada utilización de los fondos públicos asignados.

Dar seguimiento a las funciones electorales, en los procesos electivos y consultivos, a cargo del departamento a través de los mecanismos que existentes con el propósito de que se cumplan los plazos respectivos y la normativa establecida.

Departamento Electoral

Proponer las acciones de mejora adecuadas, a través de los seguimientos pertinentes a los productos y servicios no conforme de los procesos y procedimientos de trabajo del departamento y sus dependencias adscritas a través del mantenimiento del registro digital.

Colaborar en las sesiones de capacitación dirigidas al personal consular conducidas por la dependencia a cargo mediante la preparación y divulgación del material oportuno con el propósito de brindar información actualizada de la normativa aplicable al proceso de identificación de las personas ciudadanas.

Dirección General del Registro Civil

Actualizar el Banco Institucional de Indicadores en temas del Registro Civil por medio del análisis y presentación de los datos recabados con el propósito de realizar un adecuado seguimiento de las métricas e información actualizada para la toma de decisiones.

Preparar la información cualitativa respecto a la innovación de los procesos del Registro Civil y su impacto en las personas usuarias, mediante el análisis de los datos y los mecanismos establecidos para su procesamiento, con el objetivo de que la institución rinde cuentas a la ciudadanía por medio de su informe de labores anual.

Secretaría General del Tribunal Supremo de Elecciones

Participar en los procedimientos para la adecuada administración de la caja chica según la normativa establecida y las indicaciones recibidas.

Colaborar en la administración y custodia de los activos de uso exclusivo de la Magistratura Electoral, por medio de la utilización de bases de datos que permitan mantener el control de estos.

Identificar los recursos requeridos en el programa electoral de Declaratoria de Elecciones, a través de una detección de necesidades que permita a la dependencia a cargo el debido cumplimiento en atención al marco normativo vigente.

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

Tareas comunes del puesto

Asistir a reuniones con jefaturas y personal de la institución con el fin de evaluar programas, actualizar conocimientos, definir situaciones, proponer cambios, ajustes y soluciones diversas que permitan la aplicación de la normativa vigente en materia administrativa en los diferentes procesos de las dependencias.

Resolver consultas que le presentan personas usuarias internas o externas relacionadas con la actividad del puesto.

Elaborar informes de las labores realizadas según lo establezca la jefatura respectiva.

Ejecutar otras tareas propias del puesto, según sea requerido, en atención a la correcta implementación de la normativa vigente en temas administrativos.

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 de manera adecuada los 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 de forma individual las situaciones imprevistas relacionadas con las tareas que se le asignen, incorporarse de manera rápida 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

De acuerdo con la /s exigida /s que cada puesto demande.

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

Incorporación al colegio profesional respectivo.

CAPACITACIÓN

Deseable poseer capacitación en:

Administración de proyectos
 Clima organizacional
 Contratación Administrativa
 Control interno
 Elaboración de planes de negocio, marketing y ventas
 Finanzas
 Gestión de calidad
 Indicadores de desempeño
 Ley de protección de la persona frente al tratamiento de sus datos personales
 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
 Sistema de identificación de valoración de riesgos (SIVAR)

¹ 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 Electoral,

Departamento Legal, Dirección General de Estrategia Tecnológica, Dirección General del Registro Civil y Secretaría General del Tribunal Supremo de Elecciones.

² 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 Electoral, Dirección General del Registro Civil y Secretaría General del Tribunal Supremo de Elecciones.

COMPETENCIAS TRANSVERSALES INSTITUCIONALES	NIVEL DE DOMINIO
Cambio e innovación	Intermedio
Comunicación efectiva	Intermedio
Servicio al cliente	Intermedio
Trabajo en equipo	Intermedio

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.

Descripción de puesto aprobada por el Tribunal Supremo de Elecciones en sesión N° 27-2024 del 7 de marzo de 2024, oficio N° STSE-0595-2024.