ENCARGADO /A DE UNIDAD EN SERVICIOS GENERALES

NATURALEZA DEL TRABAJO

Dirección, coordinación, supervisión, control y seguimiento de labores técnicas, operativas y administrativas en una unidad de la Sección de Servicios Generales, en la cual debe aplicar los principios teóricos y prácticos de una profesión adquirida en una institución de educación superior.

TAREAS

Tareas sustantivas

Unidad de Conserjería

Asignar las tareas y área de trabajo al personal a cargo para la realización de la limpieza, mantenimiento y labores de jardinería.

Controlar la entrega de los materiales, insumos de limpieza, equipos y mobiliarios asignados a las personas colaboradoras de la unidad dentro y fuera de la sede central de la institución para mantener el inventario actualizado y el abastecimiento de la unidad.

Inspeccionar que las labores de limpieza y desinfección se realicen bajo estrictos controles y en apego a la normativa y los protocolos implementados por la institución y las autoridades sanitarias.

Verificar el correcto desempeño de las labores ejecutadas por el personal a cargo mediante la actualización de los registros físicos o digitales que permitan demostrar la actividad realizada y las eventualidades que se presenten.

Llevar a cabo las gestiones pertinentes relacionadas con los suministros requeridos a través de la revisión los productos y seguimiento del uso correcto de estos para la ejecución óptima de labores generales de la unidad.

Realizar las acciones para la debida recolección, almacenaje, clasificación y traslado del material de reciclaje (papel, plástico, vidrio, aluminio) hasta el centro de acopio institucional o las empresas privadas respectivas de acuerdo con la normativa vigente.

Unidad de Mensajería

Procurar el funcionamiento eficaz y eficiente de la unidad mediante la revisión de las gestiones de recepción, distribución y confección de nóminas con el propósito de la correcta prestación de servicios a las personas usuarias.

Coordinar la distribución y entrega de la documentación mediante la planificación de las rutas de mensajería, tanto interna como externa, y áreas de atención.

Coordinar con Correos de Costa Rica los recursos necesarios en cuanto a códigos postales adhesivos, timbre navideño, consultas de trámites pendientes, reclamos, inconsistencias en entregas, entre otros.

Monitorear el uso de las motocicletas asignadas a la unidad por medio del Sistema de Posicionamiento Global (GPS) para procurar su adecuado uso.

Coordinar con quien corresponda el servicio de distribución de cédulas de identidad entre sede central y oficinas regionales con el objetivo de brindar de manera oportuna el servicio a la ciudadanía.

Unidad de Publicaciones

Verificar la apropiada manipulación que se realiza a los tomos, actas y demás documentos con interés histórico o científico cultural que ingresan a la unidad para la respectiva restauración.

Brindar inducción del uso de los equipos y herramientas que pertenecen a la unidad para procurar un manejo adecuado de los mismos.

Supervisar el servicio de alquiler de impresoras que se contrata según la necesidad de las distintas unidades administrativas por medio del seguimiento a las solicitudes con el objetivo de procurar un servicio óptimo.

Tareas comunes de los puestos

Orientar al personal a cargo para la aplicación de directrices, procedimientos y controles con el fin de alcanzar objetivos en el plazo establecido.

Supervisar las condiciones de limpieza y mantenimiento de las áreas de trabajo asignadas al personal, así como el consumo y distribución de los materiales que permitan la ejecución de las labores.

Solventar las necesidades de las dependencias de la institución mediante la atención, planificación y ejecución de actividades propias de la unidad que dirige con la finalidad de colaborar con la jefatura.

Apoyar a la jefatura en el proceso de contratación administrativa relativo a la unidad a su cargo mediante la utilización del sistema pertinente e inspecciones del servicio brindado por las empresas contratadas, cuando corresponda.

Colaborar en la elaboración, actualización y seguimiento del Plan Operativo Anual (POA)a través de los estudios de requerimientos y especificaciones técnicas, correspondientes a la unidad a cargo.

Llevar a cabo la gestión administrativa, por medio del control de los datos laborales del personal (permisos, llegadas tardías, justificaciones e incapacidades), plan anual de vacaciones, jornada extraordinaria, evaluación del desempeño e indicadores de la unidad a cargo para contribuir a la jefatura con los controles respectivos.

Ejecutar otras tareas propias del puesto, según sea requerido, en atención a los trámites relacionados con la unidad de la Sección de Servicios Generales donde se desempeñe.

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

Asistir a reuniones con las jefaturas y personal de la institución con el fin de evaluar programas, coordinar actividades, mejorar métodos de trabajo, definir situaciones, proponer cambios y resolver problemas.

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

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 planear, dirigir, coordinar y supervisar las labores del personal técnico, administrativo y operativo de la unidad de la Sección de Servicios Generales, por lo que es responsable por el eficaz y eficiente cumplimiento de las actividades asignadas.

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 de la unidad de su competencia.

La actividad origina relaciones constantes con jefaturas, personal de la institución y entidades públicas, privadas y público en general, todas las cuales deben ser atendidas con cortesía y discreción.

Es responsable por el adecuado empleo, custodia y mantenimiento 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 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 servicio o bien 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 colaborador 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. Dar respuestas positivas en el momento preciso. Capacidad para 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

Bachillerato universitario en:
- Administración

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

Indispensable poseer capacitación en:

Paquetes computacionales

Deseable poseer capacitación en:

Control interno
Custodia de inventarios
Elaboración de manuales de procedimientos
Normativa aplicable al Tribunal Supremo de Elecciones relacionada con el puesto
Paquetes para diagrama de procesos
Relaciones Humanas
Salud Ocupacional
Seguridad e higiene en la manipulación de productos químicos de limpieza
Servicio a la persona usuaria
Trabajo en equipo
Tratamientos de residuos y reciclaje
Uso de equipo de protección personal

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 ordinaria N.° 107-2021 del 9 de diciembre de 2021, oficio N.° STSE-3012-2021.
Descripción de puesto aprobada por el Tribunal Supremo de Elecciones en sesión ordinaria N.° 102-2024 del 8 de octubre de 2024, oficio N.° STSE-2107-2024.