

PROFESIONAL EN GESTIÓN CONSULAR

NATURALEZA DEL TRABAJO

Ejecución de labores profesionales, técnicas y administrativas, 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 relacionadas con la planificación, coordinación, ejecución y seguimiento de las actividades necesarias para la adecuada atención de los Consulados y público en general.

Asesorar y atender a las personas usuarias en temas relacionados sobre los servicios que se brindan tanto en la Sección Documentos de Identidad como en el Tribunal Supremo de Elecciones, mediante la orientación respectiva según corresponda, con la finalidad de otorgar satisfacción a las necesidades planteadas.

Fungir como enlace oficial entre la Sección Documentos de Identidad y los Consulados, a través de la comunicación y coordinación correspondiente, con el fin de brindar un servicio adecuado.

Atender y coordinar, cuando se requiera, las solicitudes de asesoramiento gestionadas por parte del Ministerio de Relaciones Exteriores y Culto, a través de la programación de sesiones de trabajo con el personal experto de la institución, con la finalidad de reforzar los conocimientos en gestión consular.

Coordinar -en casos especiales- con la dependencia respectiva del Ministerio de Relaciones Exteriores, el retiro de la correspondencia procedente de Consulados hacia el Tribunal Supremo de Elecciones, a través de los lineamientos establecidos para ello, con el fin de trasladar en forma segura la documentación a este organismo electoral.

Mantener el registro respectivo actualizado con la información proveniente de los Consulados, mediante el ingreso adecuado de los datos, con la finalidad de atender la custodia y trasiego de la documentación procedente de éstos y así localizar lo requerido en forma expedita.

Asegurar el suministro de insumos de trabajo para cada Consulado, mediante el abastecimiento del material necesario para cada uno de ellos, con el propósito de que la labor de estas entidades no se vea obstaculizada.

Participar en la elaboración de manuales, instructivos, políticas y otro tipo de instrumentos propios de la dependencia, mediante la exposición de propuestas, con el fin de optimizar la atención a los Consulados y personas usuarias.

Velar para que la distribución de la información proveniente de los Consulados se realice

(PROFESIONAL EN GESTIÓN CONSULAR - PÁGINA 2)

en forma adecuada, a través de la verificación del orden de los documentos, para que estos sean entregados en el momento y lugar correcto.

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 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 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 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 persona colaboradora de profesionales de mayor nivel.

La actividad origina relaciones constantes con jefaturas, personal de la institución y entidades públicas, privadas 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: Debe recibir la inducción y la capacitación necesaria para el desempeño adecuado del puesto. Asimismo, 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 afectar la toma de

(PROFESIONAL EN GESTIÓN CONSULAR - PÁGINA 3)

decisiones por parte de los superiores, causar pérdidas económicas, materiales o atrasos de alguna consideración en los procesos decisorios de los niveles superiores, así como desviaciones al logro de los objetivos de la dependencia, distorsiones en la imagen de la institución y disminución en la eficiencia de los procesos de trabajo. Tales errores 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, 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 e 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:

- Administración

Un año de experiencia en la ejecución de labores relacionadas con el puesto.

Incorporación al colegio profesional respectivo.

CAPACITACIÓN

Preferible poseer capacitación en:

Cambio e innovación¹

Comunicación efectiva²

Ley Orgánica del Tribunal Supremo de Elecciones y Registro Civil

Normativa aplicable al Tribunal Supremo de Elecciones relacionada con el puesto

Paquetes computacionales

Redacción y ortografía

Reglamentos, manuales e instructivos varios de aplicación general registrales civiles

(PROFESIONAL EN GESTIÓN CONSULAR - PÁGINA 4)

Relaciones humanas
Servicio al cliente³
Sistema Integrado de Información Civil Electoral (SICI)
Trabajo en equipo⁴

1, 2, 3 y 4 Dichas capacitaciones se encuentran asociadas a las competencias transversales institucionales debidamente aprobadas.

Descripción de puesto aprobada por el Tribunal Supremo de Elecciones en sesión N° 101-2022 del 20 de octubre de 2022, oficio N° STSE-2321-2022.