

## ASISTENTE EN PROTOCOLO

### NATURALEZA DEL TRABAJO

Ejecución de labores técnicas difíciles relacionadas con la organización de actos protocolarios y trámites diversos de documentos, suministro de información, digitación, atención del público, trámite y control de documentos y otras tareas similares, para lo que se requiere de la aplicación de conocimientos generales obtenidos en la educación superior.

### TAREAS

Realizar labores de organización de actos protocolarios y trámites diversos de documentos suministro de información, digitación, atención del público, trámite y control de documentos y otras tareas similares relacionadas con la actividad

Coordinar con distintas unidades administrativas de la institución para mantener las instalaciones limpias, decoradas, con buena iluminación, sonido y demás preparativos para el recibimiento de invitados al evento programado.

Colaborar -cuando se requiera- en la confección de mensajes de solidaridad firmados por los miembros del Tribunal y dirigidos al personal o familiar afectado.

Tramitar ante el Ministerio de Relaciones Exteriores y Culto la expedición y renovación de pasaportes y visas diplomáticas de los miembros del Tribunal, de sus familiares cercanos y, los de servicio del personal institucional que viajan en misión oficial al exterior.

Solicitar copias de los pasaportes de servicio al Ministerio de Relaciones Exteriores y Culto y entregarlas a la Contaduría institucional para la correspondiente liquidación de viáticos.

Tramitar la reservación del Salón Diplomático del Aeropuerto Internacional Juan Santamaría para las salidas y llegadas de los miembros del Tribunal.

Contribuir en la organización y preparación del acto de convocatoria a elecciones nacionales, de la sesión solemne de transmisión de datos de las elecciones y del acto de entrega de credenciales a las señoras y señores diputados, así como alcaldesas y alcaldes electos.

Recibir y acompañar en la sede del Tribunal a personas invitadas especiales de los miembros del Tribunal.

Atender y resolver consultas personal y telefónicamente 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, procedimientos de trabajo, analizar y resolver problemas que se presenten en la ejecución de las labores y proponer cambios, ajustes y soluciones diversas.

Conocer y colaborar en los procesos relacionados con el Plan Estratégico Institucional (PEI). Elaborar informes o reportes de las labores realizadas según lo establezca la jefatura respectiva.

Ejecutar otras tareas propias del puesto.

## **CONDICIONES ORGANIZACIONALES Y AMBIENTALES**

**SUPERVISIÓN RECIBIDA:** Trabaja 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 puede corresponder, coordinar a un grupo de edecanes para la atención de eventos especiales organizados por la institución.

**RESPONSABILIDAD:** Es responsable por el eficiente, puntual y oportuno cumplimiento de las actividades y servicios que se le asignen y del correcto manejo de datos y documentos confidenciales.

La actividad origina relaciones constantes con jefaturas, personal institucional, invitados especiales y público en general para brindar información las cuales deben ser atendidas con cortesía 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. Le puede corresponder trabajar después de la jornada laboral cuando las circunstancias lo exijan. Le puede corresponder fungir como órgano fiscalizador de la adquisición de bienes o servicios, cuando la administración le designe.

**CONSECUENCIA DEL ERROR:** Los errores cometidos pueden causar pérdidas económicas, materiales, daños a la integridad física o moral, atrasos en la entrega de un producto o servicio, desviaciones al logro de los objetivos, distorsiones a 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:** *Actitud* para observar 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 la mayor parte del tiempo laboral. 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, tomar decisiones, dar aportes positivos al desarrollo de

(ASISTENTE EN PROTOCOLO - PAGINA 3)

las labores. Para comprender y resolver problemas técnicos, facilidad para expresar las ideas de manera escrita y oral, así como comprender las ideas expuestas. Capacidad para sobreponerse a la adversidad, incorporarse rápidamente a actividades originadas por nuevas exigencias.

*Conocimiento* del marco filosófico institucional (Misión, Visión y Valores), 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**

Segundo año universitario aprobado en Administración, Periodismo o Relaciones Públicas.  
Tres años de experiencia en la ejecución de labores relacionadas con el puesto.

## **CAPACITACIÓN**

Preferible poseer capacitación en:

Etiqueta, protocolo y ceremonial del estado

Normativa aplicable al Tribunal Supremo de Elecciones relacionada con el puesto.

Gastronomía

Inglés

Oratoria

Organización de eventos

Paquetes computacionales

Relaciones Humanas