

JEFE /A DE SERVICIOS GENERALES

NATURALEZA DEL TRABAJO

Planeación, dirección, coordinación y supervisión de labores profesionales, técnicas, administrativas y operativas de gran dificultad en la Sección de Servicios Generales, en las cuales debe aplicar los principios teóricos y prácticos de una profesión adquirida en una institución de educación superior.

TAREAS

Planear, dirigir, coordinar, y supervisar la programación y desarrollo de las actividades profesionales, técnicas, administrativas y operativas de la Sección de Servicios Generales y de sus diferentes unidades.

Velar por el adecuado empleo y mantenimiento del equipo, herramientas y materiales asignados al personal a su cargo.

Verificar la atención adecuada de los servicios de transporte, misceláneos, de aseo y ornato de las instalaciones y zonas verdes en la sede central del Tribunal Supremo de Elecciones, así como lo relativo a la reproducción, restauración y encuadernación de documentos.

Participar en las diferentes comisiones a las que ha sido asignado.

Coordinar las labores de correspondencia saliente hacia diferentes organizaciones públicas o privadas en el Gran Área Metropolitana (GAM), así como el trasiego de documentación que se tramita entre la sede central y la empresa Correos de Costa Rica.

Supervisar de forma constante el inventario de materiales, herramientas y equipo que debe mantener la Sección de Servicios Generales.

Proponer especificaciones técnicas para la redacción de los carteles de licitaciones para la adquisición de un producto o servicio.

Supervisar la recepción, registro y envío al Departamento de Contaduría las facturas correspondientes a los servicios públicos de electricidad y agua potable asignados a la Sección de Servicios Generales.

Aprobar las requisiciones de materiales, herramientas y equipo requerido por cada una de las unidades de la Sección de Servicios Generales.

Proponer a los niveles superiores las políticas y programas de trabajo a ejecutar en la Sección de Servicios Generales y sus respectivas unidades.

Mantener controles sobre los diferentes trabajos y velar porque éstos se cumplan de acuerdo con los programas, fechas y plazos establecidos.

(JEFE /A DE SERVICIOS GENERALES - PÁGINA 2)

Definir y evaluar los procedimientos de trabajo, análisis de racionalidad y valoración de riesgo, sistemas de control interno y Gestión de Calidad de la Sección de Servicios Generales.

Llevar el control y fiscalización de los servicios públicos (agua, luz, comunicaciones y pago de impuestos municipales de Sede Central).

Instruir a sus colaboradores /as sobre asuntos técnicos relacionados con los procedimientos a aplicar.

Realizar y dar seguimiento al Plan Operativo Anual (POA), en forma conjunta con el personal para determinar las necesidades de la Sección de Servicios Generales.

Supervisar la custodia de activos y documentos asignados a la Sección de Servicios Generales y velar por el normal funcionamiento de los sistemas de seguridad.

Redactar y revisar diversos documentos que surgen como consecuencia de las actividades que realiza.

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, 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 de las labores realizadas según lo establezca la jefatura respectiva.

Rendir informe de fin de gestión a las instancias respectivas según lo dispuesto en la normativa vigente.

Realizar las labores administrativas que se derivan de su función.

Ejecutar otras tareas propias del puesto.

CONDICIONES ORGANIZACIONALES Y AMBIENTALES

SUPERVISIÓN RECIBIDA: Trabaja con independencia, siguiendo instrucciones de las Jefaturas u órganos superiores respectivos, normas y procedimientos establecidos en cuanto a métodos, sistemas y estándares de trabajo. Su labor es supervisada y evaluada

(JEFE /A DE SERVICIOS GENERALES - PÁGINA 3)

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 el trabajo a personal profesional, técnico, administrativo y operativo, por lo que es responsable por el eficaz y eficiente cumplimiento de las actividades asignadas.

RESPONSABILIDAD: La naturaleza del trabajo exige a la persona que ocupe esta clase de puesto, la aplicación de los principios y técnicas de una profesión determinada para planear, dirigir, coordinar y supervisar actividades, tanto profesionales como técnicas y administrativas de la Sección de Servicios Generales.

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, 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. 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 humanas, económicas, materiales o atrasos de alguna consideración en la entrega de un producto o servicio, daños a la integridad física o moral. 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 relaciones con jefaturas, 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.

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, tomar decisiones. Para comprender y resolver problemas técnicos, facilidad para expresar las ideas de manera escrita y oral, así como comprender las ideas expuestas, controlar y dirigir el trabajo de otros. Capacidad para resolver individualmente las situaciones imprevistas relacionadas con las tareas que se le asignen, incorporarse rápidamente a actividades originadas por nuevas exigencias, influenciar positivamente sobre las acciones de otras personas.

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

Licenciatura en Administración, Ingeniería Industrial.

Siete años de experiencia, de los cuales tres años deben ser en la ejecución de labores profesionales relacionadas con el puesto, dos años en supervisión de personal y dos años en supervisión de labores profesionales relacionadas con el puesto.

Incorporación al colegio profesional respectivo.

CAPACITACIÓN

Preferible poseer capacitación en:

Comunicación asertiva

Inteligencia emocional

Liderazgo

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

Paquetes computacionales

Planificación estratégica

Relaciones humanas

Resolución alternativa de conflictos

Servicio al cliente

Técnicas motivacionales

Trabajo en equipo

Descripción de puesto aprobada por el Tribunal Supremo de Elecciones en sesión N° 46-2018 del 26 de abril de 2018, oficio N° STSE-0843-2018.