

PROFESIONAL ADMINISTRATIVO

NATURALEZA DEL TRABAJO

Ejecución de labores profesionales, técnicas y administrativas en una dirección, en las cuales debe aplicar los principios teóricos y prácticos de una profesión adquirida en una institución de educación superior.

TAREAS

Tareas sustantivas por dependencia

Dirección General del Registro Civil

Colaborar con profesionales de mayor nivel en la estructuración, construcción y mantenimiento del Modelo de Arquitectura de Información de acuerdo con los niveles constituidos en la institución a través del uso de aplicaciones que cumplan con las normas técnicas emitidas por la Contraloría General de la República con el objetivo de atender lo referente al Registro Civil según sea requerido.

Llevar el control de la documentación relacionada con el Manual Integrado de Procedimientos mediante la utilización de las herramientas técnicas correspondientes con el propósito de verificar que las jefaturas y las personas responsables de procesos sustantivos del Registro Civil cumplan con el ordenamiento técnico y jurídico que garantice la confiabilidad y congruencia de la información.

Asesorar y prestar asistencia tanto a profesionales de mayor nivel como personas funcionarias de las dependencias adscritas a la dirección en la identificación de los procedimientos y la documentación de los modelos de Arquitectura de Información e Integrado de Procedimientos del Registro Civil mediante la elaboración de informes y transferencia de conocimientos para optimizar los procesos y propiciar el mantenimiento oportuno de estos.

Conceptualizar e identificar las necesidades de las personas usuarias en materia de registración civil y electoral mediante la coordinación y recopilación continua de información proporcionada por las personas responsables de los procesos para la implementación de medidas administrativas y aplicación de la metodología utilizada que fortalezcan la estructura actual del Manual Integrado de Procedimientos y garanticen el acceso y calidad de los servicios que se brindan.

Elaborar los documentos requeridos en relación con los procesos y procedimientos de los productos y servicios que ofrece el Registro Civil mediante el análisis y seguimiento de las acciones de mejora que proponen las dependencias involucradas con el propósito de tener acceso a la información de manera ágil, concisa y oportuna para la toma de decisiones.

Secretaría General del Tribunal Supremo de Elecciones

Realizar estudios e investigaciones propios del quehacer de la dirección y sus dependencias adscritas mediante el análisis de los documentos respectivos para informar al Superior la información pertinente que sea de utilidad en la toma de decisiones.

Coordinar y dar seguimiento a las labores administrativas de esta dirección y sus unidades administrativas por medio de la elaboración y actualización de los instrumentos pertinentes con el propósito de verificar el cumplimiento oportuno de los plazos y de las disposiciones y directrices acordes con la normativa establecida.

Elaborar, revisar y firmar documentos relacionados con los procesos administrativos propios de la dirección por medio del análisis de la información de las solicitudes que se presentan para cumplir con los objetivos y apoyar la gestión de la dependencia.

Administrar el acceso de las personas usuarias a las herramientas tecnológicas propias de esta dirección a través de la verificación de quien debe utilizarlos y el tipo de perfil que debe tener para asegurar el uso correcto de los sistemas y el resguardo de la información.

Tareas comunes del puesto

Ejecutar labores profesionales, técnicas y administrativas en una dirección, relacionadas con la planificación, control gerencial, cambios en la estructura, entre otros, mediante el análisis de la normativa vigente para cumplir con los objetivos propuestos.

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 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 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 su profesión, ya sea como responsable directo de proyectos específicos o bien como persona colaboradora de profesionales de mayor nivel.

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 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 económicas, materiales o atrasos de 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 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. 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, estructurar y planear su trabajo, tomar decisiones, dar aportes positivos al desarrollo de las labores, comprender y resolver problemas técnicos, facilidad para expresar las ideas de manera escrita y oral, así como comprender las ideas expuestas e instrucciones recibidas. Capacidad para resolver 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, 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

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

Incorporación al colegio profesional respectivo.

CAPACITACIÓN

Preferiblemente poseer capacitación en:

Cambio e innovación¹

Comunicación efectiva²

Control interno

Elaboración de manuales de procedimientos

Estandarización de procesos

Ley de Igualdad de oportunidades para las personas con discapacidad

Ley y Reglamento de Contratación Administrativa

Manejo del Sistema Integrado de Compras Públicas (SICOP)

Normativa aplicable al Tribunal Supremo de Elecciones relacionada con el puesto

Paquetes computacionales

Reglamento del Registro del Estado Civil

Relaciones humanas

Servicio al cliente³

Sistema de identificación de valoración de riesgos (SIVAR)

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° 69-2017 del 17 de agosto de 2017, oficio N° STSE-1395-2017.

Descripción de puesto aprobada por el Tribunal Supremo de Elecciones en sesión N° 23-2023 del 16 de marzo de 2023, oficio N° STSE-0711-2023.