

PROFESIONAL EN GEOGRAFÍA

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 en actividades propias del ámbito de la geografía, con énfasis en el mantenimiento y actualización constante del Sistema de Información Geográfica Electoral (SIGE).

Planificar, diseñar, coordinar y ejecutar investigaciones, estudios, análisis y otras actividades propias del campo de la geografía.

Administrar la base de datos geográfica electoral.

Gestionar y coordinar los procesos de captura y actualización de la información geográfica que administra y genera la institución por medio del Sistema de Información Geográfica Electoral (SIGE).

Gestionar y participar en giras para el levantamiento de datos que se lleva a cabo con la utilización del Sistema de Posicionamiento Global (GPS - Global Positioning System).

Capturar datos en el Sistema de Información Geográfico Electoral, empleando el sistema de posicionamiento global, para georeferenciar la información obtenida en el trabajo de campo.

Crear, modificar y actualizar el marco geoelectoral estableciendo los límites de la División Territorial Administrativa, según decreto del Poder Ejecutivo, lo que constituye un insumo para trabajar con la División Territorial Electoral.

Elaborar productos cartográficos impresos o digitales (visores y desarrollos web), como resultado de un proceso de conversión y sobre posicionamiento de datos geográficos, cuya finalidad es representar una porción de la superficie terrestre.

Comprobar la correcta aplicación de normas, disposiciones, leyes y reglamentos que rigen las diferentes actividades que desarrolla.

Elaborar y mantener un programa de cartografía acorde con las necesidades nacionales a nivel electoral, para el mejoramiento continuo de la División Territorial Electoral.

Llevar a cabo gestiones de alianzas, convenios estratégicos con organizaciones nacionales e internacionales que se dedican al desarrollo de la implementación de Sistemas de Información Geográfica y Bases de Datos Geográficos.

(PROFESIONAL EN GEOGRAFIA - PAGINA 2)

Asesorar a la jefatura con respecto a los movimientos que se pueden generar en la División Político Administrativa, que afecten cartográficamente la División Territorial Electoral.

Participar en la capacitación dirigida al personal de las oficinas usuarias del Sistema de Información Geográfica Electoral (SIGE) sobre conceptos geográficos y uso de las herramientas.

Redactar y revisar informes técnicos, memorandos, proyectos, normas, procedimientos, notas y otros documentos que surgen como consecuencia de las actividades que realiza.

Revisar, corregir y firmar documentos variados, producto de la labor que realiza y velar por su correcto trámite.

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

Analizar sistemas, instrumentos, métodos, procedimientos y registros a fin de proponer los ajustes o cambios pertinentes.

Proponer, según instrucciones del Contralor Electoral, el plan anual de labores de la Unidad de Verificación de Domicilio Electoral – División Territorial Electoral.

Coordinar y colaborar en el control establecido para la ejecución de los subprocesos de Verificación de Domicilio Electoral y División Territorial Electoral.

Administrar y actualizar el sistema de información geográfica institucional y el Sistema Integrado de Información Civil - Electoral (SINCE), de acuerdo con las aprobaciones de la División Territorial Electoral o la creación de consulados para voto en el extranjero.

Velar por la correcta proposición y ejecución de traslados electorales según la Verificación de Domicilio Electoral y las actualizaciones de las Divisiones Territoriales Administrativa y Electoral.

Realizar labores administrativas que se derivan de su función.

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 ocupa este puesto, la aplicación de principios y técnicas de una profesión determinada para atender y resolver adecuadamente problemas y situaciones variadas, propias de su profesión.

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 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. 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 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 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, 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 Ciencias Geográficas.

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

Incorporación al colegio profesional respectivo, en caso de que exista, que el grado académico sea susceptible de incorporación y que la ley lo exija.

CAPACITACIÓN

Preferible poseer capacitación en:

Coaching y liderazgo personal

Leyes, reglamentos, normas y lineamientos en el sector público costarricense

Manejo de equipo de posicionamiento global

Normativa aplicable al Tribunal Supremo de Elecciones relacionada con el puesto

Normativa ligada a estándares de datos geográficos tanto nacionales como internacionales

Normativa ligada al Ordenamiento Territorial y la División Territorial Administrativa

Paquetes computacionales

Relaciones humanas

Servicio al cliente

Sistema de Información Geográfica Electoral (SIGE)

Sistemas de Información Geográficos y Teledetección

Sistema de Posicionamiento Global (GPS - Global Positioning System)

Descripción de puesto aprobada por el Tribunal Supremo de Elecciones en sesión N° 101-2013 del 05 de noviembre de 2013, oficio N° STSE-2466-2013.

Descripción de puesto aprobada por el Tribunal Supremo de Elecciones en sesión N° 87-2020 del 8 de setiembre de 2020, oficio N° STSE-1703-2020.