

PROFESIONAL DE LA GESTIÓN DEL PROCESO DE NOTIFICACIONES

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 el campo de los procesos de notificación en materia electoral y civil atendidos por la Secretaría General del Tribunal Supremo de Elecciones.

Revisar y analizar los expedientes y las resoluciones emitidas por el Tribunal Supremo de Elecciones a efectos de verificar que cumplan con las condiciones formales de fondo establecidas y por la normativa correspondiente.

Estudiar, diseñar y mejorar sistemas, instrumentos, métodos, procedimientos y registros de trabajo.

Establecer y asegurar la correcta coordinación entre unidades para el traslado y tratamiento físico de expedientes, por medio de la verificación de la aplicación de los protocolos de proceso y seguridad establecidos.

Supervisar y verificar que el traslado de documentación clasificada como confidencial a otras oficinas, se realice siguiendo el protocolo de seguridad de la Secretaría del Tribunal Supremo de Elecciones que se ha definido para ello.

Comprobar la correcta aplicación de normas, disposiciones, leyes y reglamentos que rigen las diferentes actividades involucradas en el proceso de notificación.

Administrar, supervisar y verificar la actualización del sistema informático en administración de expedientes para constatar la correcta consignación de información.

Analizar de manera periódica los sistemas, instrumentos, métodos, procedimientos y registros con que se procesan los productos enviados a la unidad y proponer los ajustes o cambios que se consideren necesarios para el óptimo desempeño.

Participar en la redacción y revisión de informes, memorandos, oficios y otros instrumentos técnico-jurídicos de interpretación, doctrina y documentos similares que surjan como consecuencia de las actividades relacionadas a la notificación de resoluciones electorales y civiles emanadas del Tribunal Supremo de Elecciones.

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

Comunicar y coordinar con otras unidades administrativas, instituciones, partidos políticos y otros.

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

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 y 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.

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: Le corresponde dirigir, coordinar, supervisar y controlar el trabajo del personal que es asignado para el desarrollo del trabajo. Por lo que es responsable por el eficaz y eficiente cumplimiento de las actividades encomendadas.

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 colaborador /a de profesionales de mayor nivel.

La actividad origina relaciones constantes con jefaturas, personal de la institución, entidades públicas, privadas y público en general, todas las cuales deben ser atendidas con tacto 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. Trasládase 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 decisiones por parte de los superiores, pérdidas económicas o materiales, atrasos en la entrega de un producto o servicio o bien desviaciones en el logro de los objetivos. 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. Para 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 Administración, Derecho o Ingeniería Industrial.

Dos años de experiencia, constituidos por un año y seis meses de experiencia en la ejecución de labores relacionadas con el puesto más seis meses en supervisión de personal.

Incorporación al colegio profesional respectivo.

CAPACITACIÓN

Preferible poseer capacitación en:

Gestión documental

Ley de protección de la persona frente al tratamiento de sus datos personales

(PROFESIONAL DE LA GESTIÓN DEL PROCESO DE NOTIFICACIONES - PAGINA 4)

Ley de Notificaciones Judiciales

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

Normativa aplicable al Tribunal Supremo de Elecciones relacionada con el puesto

Paquetes computacionales

Relaciones Humanas

Servicio al cliente

Descripción de puesto aprobada por el Tribunal Supremo de Elecciones en sesión N° 81-2014 del 24 de julio de 2014, oficio N° STSE-1398-2014.

Descripción de puesto aprobada por el Tribunal Supremo de Elecciones en sesión N° 25-2020 del 12 de marzo de 2020, oficio N° STSE-0509-2020.

Descripción de puesto aprobada por el Tribunal Supremo de Elecciones en sesión N° 70-2020 del 14 de julio de 2020, oficio N° STSE-1332-2020.