

TÉCNICO /A ENCARGADO /A EN SERVICIOS DE PUBLICACIÓN

NATURALEZA DEL TRABAJO

Coordinación, asignación, supervisión y ejecución de labores técnicas en la Unidad de Publicaciones, para lo que se requiere de la aplicación de conocimientos generales obtenidos en la educación superior.

TAREAS

Coordinar, asignar y supervisar labores técnicas y administrativas que se desarrollan en la unidad a su cargo, tales como empaste, encuadernación, guillotinado, restauración, impresión de documentos, entre otros.

Preparar los planes de trabajo, métodos y procedimientos a seguir y someterlos a la aprobación de la jefatura.

Orientar e instruir al personal en la ejecución de sus labores y colaborar con jefaturas y personal de la institución en asuntos relacionados con la unidad a su cargo.

Atender y llevar el control de solicitudes de trabajos pertenecientes a la Unidad de Publicaciones que requieren las diferentes dependencias de la Institución.

Velar por la apropiada manipulación de los tomos que ingresan a la Unidad de Publicaciones para su respectiva restauración.

Vigilar el empleo adecuado de los equipos y herramientas.

Proponer la compra a través de las respectivas proformas los materiales, equipos y herramientas de mayor calidad y mejor precio que se encuentran en el mercado.

Supervisar el consumo y distribución de materiales al personal que se requieren para las labores de la unidad a través del respectivo inventario

Colaborar con la jefatura, cuando corresponda, en la adquisición de bienes o servicios cuando la unidad ha sido designada como contraparte técnica.

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.

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.

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 corresponde coordinar, asignar y supervisar el personal que se dedica a labores técnicas y administrativas en la unidad a su cargo. En tales casos, es responsable por el eficiente cumplimiento de las actividades a ellos asignadas.

RESPONSABILIDAD: Es responsable porque los servicios y actividades que se le encomienden, se cumplan con eficiencia y puntualidad.

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. Le puede corresponder trabajar después de la jornada laboral cuando las circunstancias lo exijan. La actividad demanda esfuerzo físico. Debe observar en forma estricta, las normas de seguridad e higiene vigentes.

CONSECUENCIA DEL ERROR: Los errores cometidos pueden causar pérdidas económicas, materiales, daños o atrasos en la entrega de los productos o servicios, 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: 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 /a la mayor parte del tiempo laboral, aportar ideas nuevas y ponerlas en práctica. 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,

(TECNICO /A ENCARGADO /A EN SERVICIOS DE PUBLICACION - PAGINA 3)

estructurar y planear su trabajo, tomar decisiones, dar aportes positivos al desarrollo de las labores. Para comprender y resolver problemas técnicos, facilidad para expresar las ideas de manera escrita y oral, así como comprender las instrucciones recibidas e ideas expuestas, controlar y dirigir el trabajo de otros. Capacidad para sobreponerse a la adversidad, 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

Segundo año universitario aprobado en Administración y capacitación o certificación exigible en encuadernación rústica y fina del Instituto Nacional de Aprendizaje (INA) y/o conservación de documentos en el Archivo Nacional.

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

CAPACITACIÓN

Preferible poseer capacitación en:

Administración de inventarios

Artes gráficas

Normativa aplicable al Tribunal Supremo de Elecciones relacionada con el puesto

Operador de Guillotina

Paquetes computacionales

Primeros Auxilios Básicos

Relaciones Humanas

Descripción de puesto aprobada por el Tribunal Supremo de Elecciones en sesión N° 77 del 13 de agosto de 2019, oficio N° STSE-1840-2019.