

PROFESIONAL ASISTENTE 1 ELECTORAL

NATURALEZA DEL TRABAJO

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

TAREAS

Ejecutar labores profesionales administrativas relacionadas con la administración electoral.

Realizar análisis de solicitudes de gastos de viaje, con el fin de verificar la necesidad real de la gira solicitada, para verificar los montos establecidos y comprobar que se encuentre contemplada dentro de los objetivos aprobados en el Plan Operativo Anual (POA) o Plan de Gestión.

Revisar documentos de reserva de recursos, a fin de corroborar que la información indicada sea correcta, para su posterior registro.

Realizar análisis y estudios previos para la aprobación, modificación o denegatoria de las solicitudes de jornada extraordinaria con cargo al presupuesto de Elecciones, lo mismo que depuración, registro, control y seguimiento de las mismas.

Colaborar con el personal responsable en el análisis de las solicitudes de pedido y en la verificación y análisis de los documentos de ejecución presupuestaria.

Elaborar documentos relacionados con la designación de órganos fiscalizadores.

Dar seguimiento al comportamiento de las partidas y subpartidas presupuestarias que se le asignen, para alertar sobre el consumo y cantidad disponible con que cuenta cada una de ellas.

Analizar y depurar datos relacionados con el costo de los procesos electorales y de consulta popular.

Contribuir en las labores de análisis de los planes de gestión que remiten los programas electorales.

Colaborar en la etapa de formulación del plan operativo anual de la Dirección General del Registro Electoral y Financiamiento de Partidos Políticos, en lo que respecta al proceso de presupuesto y costos.

Colaborar a personal de mayor nivel en investigaciones, estudios y análisis de actividades propias del accionar electoral, por medio de la evaluación de los programas.

(PROFESIONAL ASISTENTE 1 ELECTORAL - PAGINA 2)

Participar en la implementación del sistema de control interno en el desarrollo de los programas electorales.

Asistir en la actualización de controles de proyectos, de acuerdo con los recursos disponibles, las metas establecidas y la correcta aplicación de las normas.

Brindar asistencia en la elaboración de propuestas y diseños de herramientas, metodologías, matrices, objetivos, metas, indicadores y formularios, entre otros instrumentos aplicables que faciliten la ejecución de los programas electorales.

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

Colaborar por la correcta tramitación de los asuntos administrativos que se presentan a consideración de la jefatura.

Dar seguimiento a trámites y documentos por medio de cuadros y cronogramas.

Asistir técnicamente en la ejecución de las labores de planificación, organización, coordinación y evaluación de informes.

Participar en la elaboración y seguimiento del Plan Operativo Anual (POA) y solicitudes de jornada extraordinaria.

Colaborar en la coordinación de la revisión técnica de las liquidaciones de gastos de los Partidos Políticos.

Asesorar en materia técnico contable la labor de análisis y evaluación de la información contable financiera de los estados financieros aportados por las agrupaciones políticas.

Colaborar en investigaciones de denuncias presentadas al Departamento de Financiamiento de Partidos Políticos por presuntas irregularidades en el cumplimiento del marco normativo.

Analizar el régimen económico de los Partidos Políticos aplicando el marco normativo e informando a la jefatura por medio de reportes para la respectiva toma de decisiones.

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

Atender y resolver consultas de manera 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 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 alguna 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 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 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. 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 causar pérdidas económicas, materiales o atrasos de consideración en la entrega de un producto o servicio. Desviaciones al logro de los objetivos de la dependencia, distorsiones en la imagen de la institución, interferencias en el desarrollo de programas innovadores, disminución en la eficiencia de los procesos de trabajo, los cuales pueden ser advertidos y corregidos en el curso normal del trabajo.

CARACTERÍSTICAS ESPECIALES: *Actitud* para observar 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, 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, resolución de situaciones imprevistas relacionadas con las tareas que se le asignen, manejo de la información y la documentación, estructurar y planear su trabajo, dar aportes positivos al desarrollo de las labores, rapidez y exactitud para realizar cálculos numéricos. Para comprender y resolver problemas técnicos, facilidad para expresar las ideas de manera escrita y oral, así como comprender las ideas expuestas. Capacidad para incorporarse rápidamente a actividades originadas por nuevas exigencias.

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

Bachillerato universitario en Administración, Ciencias Políticas, Contaduría Pública, Derecho, Economía o Finanzas.

Seis meses 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:

Contratación Administrativa

Gestión administrativa o control interno

Formulación, desarrollo y evaluación de proyectos

Normativa aplicable al Tribunal Supremo de Elecciones relacionada con el puesto

Paquetes computacionales

Presupuestos Públicos

Relaciones Humanas

Servicio al Cliente

Sistema Integrado de Gestión de la Administración Financiera (SIGAF)