

PROFESIONAL ASISTENTE EN ADMINISTRACIÓN 2 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 la profesión adquirida en una institución de educación superior.

TAREAS

Ejecutar labores profesionales administrativas en actividades de carácter asistencial relacionadas con investigaciones, proyectos, estudios y servicios en los diferentes programas electorales.

Participar en la redacción y revisión de informes, instructivos, memorandos, oficios, normas, procedimientos o cualquier otro documento, y de esta manera velar que cumplan con la normativa vigente y las directrices brindadas por la persona encargada del programa electoral.

Colaborar en la distribución, evaluación y seguimiento de las actividades realizadas por el equipo de trabajo según los lineamientos establecidos por la persona encargada, y así obtener información oportuna en la toma de decisiones y atención de solicitudes diversas.

Elaborar un diagnóstico de las condiciones ambientales en que se desarrollan las actividades propias del proceso electoral mediante la información que brinda el Asistente o Técnico /a Electoral, con el propósito de informar los resultados a la persona encargada del programa.

Apoyar a la persona encargada del programa electoral por medio de su asistencia en la atención y resolución de consultas que se presentan en materia electoral y en trámites administrativos relativos a la logística del proceso electoral.

Coadyuvar a la persona encargada del programa electoral, con el Instituto de Formación y Estudios en Democracia y con el Área de Capacitación del Departamento de Recursos Humanos, en el diseño, desarrollo, coordinación, y evaluación de los procesos de capacitación que se brindan en forma presencial, tutorial o virtual, según las áreas de interés dentro del proceso electoral a fin de mejorarlos cuando sea necesario.

Contribuir con el encargado /a del programa electoral como contraparte técnica en la revisión de especificaciones y requerimientos de los sistemas informáticos y otras contrataciones de bienes y servicios para la ejecución del programa durante el proceso electoral.

Cooperar en el análisis y la dotación de recursos al Asistente o Técnico /a Electoral que así lo requiera, para el desarrollo de los procesos consultivos o electivos, tales como trámite, recepción y asignación de activos y vehículos; acondicionamiento de espacios físicos; gestión y ejecución de viáticos y jornada extraordinaria, entre otros.

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 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 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 personal de mayor nivel.

La actividad origina relaciones constantes con jefaturas, personal de la institución, entidades públicas, privadas y público en general, 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. Traslarse 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 alguna 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, 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, 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. 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, 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

Bachillerato en:

- Administración.

Un año de experiencia en la ejecución de labores relacionadas con el puesto.

Incorporación al colegio profesional respectivo.

CAPACITACION

Preferible poseer capacitación en:

Liderazgo

Metodologías didácticas

Normativa aplicable al Tribunal Supremo de Elecciones relacionada con el puesto

Paquetes computacionales

Redacción de informes

Relaciones humanas

Resolución alterna de conflictos

Servicio al cliente

Trabajo en equipo

Descripción de puesto aprobada por el Tribunal Supremo de Elecciones en sesión N° 40-2021 del 13 de mayo de 2021, oficio N° STSE-1010-2021.