

DIGITADOR /A ELECTORAL

NATURALEZA DEL TRABAJO

Ejecución de labores asistenciales relacionadas con el proceso de digitación de información en los diferentes sistemas y bases de datos de las unidades administrativas de la institución.

TAREAS

Ejecutar labores asistenciales relacionadas con el ingreso de información en los diferentes sistemas y bases de datos de las unidades administrativas de la institución.

Grabar o verificar datos en el equipo de cómputo con el fin de actualizar o modificar bases de datos.

Imprimir listados de la información capturada, en caso de inconsistencias, realizar las correcciones pertinentes.

Imprimir reportes diarios, revisarlos y entregarlos a la persona encargada de la supervisión.

Verificar en el sistema de cómputo las adhesiones de partidos políticos.

Registrar en la base de datos del Registro de Partidos Políticos, la información proveniente de los informes de los delegados del Tribunal y actas o solicitudes presentadas por los miembros de los Partidos Políticos.

Llevar a cabo la verificación de datos en los sistemas y mantener actualizado el registro de las acreditaciones de las estructuras de los partidos políticos y de las candidaturas de elección popular, con base en las resoluciones emitidas por la Dirección General del Registro Electoral y Financiamiento de Partidos Políticos y del Departamento de Registro de Partidos Políticos.

Generar y calificar los reportes de estructuras partidarias, requeridos para la generación de proyectos de resolución que acreditan los actos inscribibles de los partidos políticos.

Realizar búsqueda de información capturada en los sistemas de información para la atención de consultas internas o externas, generación de certificaciones y listados que se emplean en la fiscalización de asambleas de partidos políticos.

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, procedimientos de trabajo, analizar y resolver problemas que se presenten en la ejecución de las labores y proponer cambios, ajustes y soluciones diversas.

(DIGITADOR /A ELECTORAL -PÁGINA 2)

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: No le corresponde ejercer supervisión de personal.

RESPONSABILIDAD: Es responsable por el eficiente, puntual y oportuno cumplimiento de las actividades y servicios que se le asignen y del correcto manejo de datos y documentos confidenciales.

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. Trabajar después de la jornada laboral, cuando las circunstancias lo exijan.

CONSECUENCIA DEL ERROR: Los errores cometidos pueden causar pérdidas económicas, materiales, daños a la integridad moral, atrasos en la entrega de un producto o servicio, desviaciones al logro de los objetivos, distorsiones a la imagen de la institución, disminución en la eficiencia de los procesos de trabajo, los cuales pueden ser advertidos y corregidos rápidamente 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, proactivo /a la mayor parte del tiempo laboral, ecuanimidad ante cualquier situación. Excelente presentación personal acorde con la naturaleza de las funciones que realiza.

Habilidad para el trabajo en equipo, el manejo de la información y la documentación, estructurar y planear su trabajo, dar aportes positivos al desarrollo de las labores. Facilidad para expresar las ideas de manera oral, así como comprender las instrucciones recibidas. Precisión y velocidad para digitar. Capacidad para sobreponerse a la

(DIGITADOR /A ELECTORAL -PÁGINA 3)

adversidad.

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

Bachiller en Educación Media (estudios secundarios).

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

CAPACITACIÓN

Preferible poseer capacitación en:

Mecanografía digital

Normativa aplicable al Tribunal Supremo de Elecciones relacionada con el puesto

Paquetes computacionales

Relaciones humanas

Servicio al cliente