

ASISTENTE EN SERVICIOS ADMINISTRATIVOS 1 ELECTORAL

NATURALEZA DEL TRABAJO

Ejecución de labores asistenciales en la preparación de documentos, suministro de información, digitación, gestión documental, recolección, cotejo de datos, y otras tareas similares.

TAREAS

Realizar actividades asistenciales propias de la unidad administrativa donde labora.

Cooperar en la investigación y estudio de los requerimientos necesarios para la planeación y desarrollo de procesos y procedimientos institucionales requeridos.

Participar en la recepción, entrega, ordenamiento, archivo e ingreso de información en los respectivos controles de los documentos que tienen relación con la unidad administrativa correspondiente.

Participar en el llenado de formularios de jornada extraordinaria, solicitud de viáticos, traspaso de mobiliario y equipo.

Crear, dar seguimiento y mantener actualizados controles en las herramientas tecnológica Excel para ingresar los datos necesarios requeridos y así ubicar y brindar la información solicitada.

Asistir a personal de mayor nivel en actividades tales como coordinar actividades, recopilar información, elaborar la propuesta del informe de labores de las personas funcionarias y diseño de presentaciones para transmitir los temas de prevención laboral y en el seguimiento que se lleva a cabo al Plan Operativo Anual (POA).

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.

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 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. 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, daños o atrasos de alguna consideración, disminución en la eficiencia de los procesos de trabajo, los cuales pueden ser advertidos y corregidos en el curso normal de las labores por lo que las actividades deben ser realizadas con cuidado y precisión.

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, ecuanimidad ante cualquier situación, 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 información, estructurar y planear su trabajo, dar aportes positivos al desarrollo de las labores, expresar las ideas de manera oral y escrita, 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.

(ASISTENTE EN SERVICIOS ADMINISTRATIVOS 1 ELECTORAL -PAGINA 3)

REQUISITOS

Bachiller en Educación Media (estudios secundarios).

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

CAPACITACIÓN

Preferible poseer capacitación en:

Normativa aplicable al Tribunal Supremo de Elecciones relacionada con el puesto.

Paquetes computacionales

Relaciones humanas

Servicio al Cliente