

ASISTENTE EN SERVICIOS ADMINISTRATIVOS 1

NATURALEZA DEL TRABAJO

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

TAREAS

Ejecutar labores de carácter asistencial en el desarrollo de actividades relacionadas con la gestión administrativa, que implica la revisión y trámite de documentos, digitación, gestión documental, entre otras tareas similares propias de la unidad administrativa correspondiente.

Realizar actividades administrativas relativas a la gestión documental, así como asistenciales propias de la verificación de domicilio electoral y del Sistema del Modelo de Arquitectura de la Información (M.A.I.).

Asistir en el trámite de actualización del Padrón Electoral, con base en el lugar de residencia de la persona electora.

Colaborar con la Unidad de Verificación de Domicilio Electoral y División Territorial Electoral en el trámite de ubicación, eliminación, refundición, inclusión de poblados, así como en la creación, refundición y reubicación de distritos electorales.

Revisar, corregir y ejecutar los traslados de oficio con base en la División Territorial Electoral y en los informes de trabajo de campo.

Realizar trabajo de campo con base en las solicitudes aprobadas por la jefatura.

Cooperar en la investigación y estudio de los requerimientos necesarios para la planeación y desarrollo de procesos y procedimientos institucionales a fin de identificar demandas de las personas usuarias dentro del Modelo de Arquitectura de la Información (M.A.I.)

Participar en la aprobación y fiscalización de la información suministrada por las personas usuarias dentro del Modelo de Arquitectura de la Información (M.A.I.).

Participar en la planificación y desarrollo de capacitaciones para el manejo del Modelo de Arquitectura de Información (M.A.I.) y del Sistema de Arquitectura Institucional (S.A.I.).

Colaborar, a solicitud de la jefatura, en la preparación logística de reuniones derivadas de temas asignados al equipo de apoyo administrativo, así como asistir, cuando se requiera, en la toma y levantamiento de actas o minutas.

Colaborar en la adecuada gestión y control documental del área administrativa en

(ASISTENTE EN SERVICIOS ADMINISTRATIVOS 1 - PAGINA 2)

coordinación con el apoyo secretarial, para lo que mantendrá los registros y/o controles correspondientes.

Contribuir con el personal de mayor nivel en la búsqueda, obtención, verificación, seguimiento y preparación de información que realiza el equipo de apoyo administrativo, cuando así resulte necesario.

Participar en la organización de la distribución de los espacios de estacionamiento interno institucionales, tanto los asignados a las personas funcionarias como a las personas visitantes.

Colaborar en el control de los vehículos alquilados que son utilizados en los procesos electorales y que ingresan a los estacionamientos de la institución.

Contribuir en el mantenimiento de la base de datos relacionada con los espacios de estacionamiento y coordinar con los Oficiales de Seguridad y Vigilancia encargados del resguardo de la zona de estacionamiento sobre los cambios efectuados.

Participar en la programación y control de los accesos electrónicos a zonas restringidas mediante el sistema de control de tarjetas.

Brindar asistencia al equipo de trabajo que confecciona el Plan Operativo Anual (POA), en el control de activos, durante emergencias o en otras situaciones que la jefatura considere pertinente.

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.

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 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

(ASISTENTE EN SERVICIOS ADMINISTRATIVOS 1 - PAGINA 3)

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.

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:

Digitalización cartográfica

Gestión documental

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

Objetivos de control para tecnologías de información y relacionadas, Control Objectives for Information and related Technology (COBIT)

Manejo de crisis por emergencias

Paquetes computacionales

Relaciones humanas

Servicio al cliente

Descripción de puesto aprobada por el Tribunal Supremo de Elecciones en sesión N° 100-2019 del 17 de octubre de 2019, oficio N° STSE-2468-2019.

(ASISTENTE EN SERVICIOS ADMINISTRATIVOS 1 - PAGINA 5)