

PROFESIONAL ASISTENTE EN ADMINISTRACIÓN 1

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

Tareas sustantivas por dependencia¹

Ejecutar labores profesionales, técnicas y administrativas a nivel asistencial relacionadas con investigaciones, proyectos, estudios, servicios ambulantes, a domicilio y de notificación, así como de regionalización o descentralización de dichos servicios.

Preparar, revisar, verificar y corregir diversos documentos entre los que se pueden citar informes, memorandos, oficios, solicitudes y liquidaciones de gastos de viaje, jornada extraordinaria de las giras, bases de datos, control de materiales almacenados en las bodegas, estudios de mercado, facturas por servicios y bienes, entre otros, a través de investigaciones y procedimientos establecidos para que sean tramitados según corresponda y poder atender lo que cada unidad administrativa requiera.

Brindar seguimiento al desarrollo de trabajos y proyectos asignados por medio de controles, análisis de los recursos disponibles, revisión de objetivos, indicadores y metas establecidas y la correcta aplicación de normas, disposiciones, leyes y reglamentos que rigen las funciones que desarrolla con el objetivo de velar porque se cumplan de acuerdo con lo programado y en los plazos establecidos.

Colaborar en la elaboración, actualización y seguimiento del Plan Operativo Anual (POA), manuales de procedimientos, Sistema de Control Interno, Sistema de Identificación, Valoración y Administración de Riesgos (SIVAR), entre otros, de la unidad administrativa correspondiente para cumplir con las directrices y normativa institucional.

Contribuir a la jefatura en los asuntos administrativos por medio del control de los datos laborales del personal (permisos, llegadas tardías, justificaciones e incapacidades), plan anual de vacaciones, informe mensual, jornada extraordinaria, entre otros, para mantener actualizada la información de las personas funcionarias de la dependencia.

Apoyar en los asuntos técnico-profesionales que se le asignen mediante la confección de requerimientos en el proceso de gestión de compras institucionales con el propósito de cumplir correctamente con el trámite pertinente según lo pretendido.

Tareas específicas adicionales²

Archivo Central

Dar seguimiento a trámites y documentos por medio de cuadros y cronogramas para cumplir con lo establecido en la normativa.

Colaborar en la revisión y modificación de documentos por medio de los mecanismos diseñados para tal fin para la correcta presentación de informes.

Participar en el análisis y organización de métodos de trabajo mediante los lineamientos existentes con el propósito de implementar nuevos o mejorar los ya existentes.

Colaborar en la organización y mantenimiento de los archivos de la unidad administrativa por medio de la elaboración de tablas de plazos de conservación de documentos con el objetivo de cumplir con la normativa establecida.

Contraloría Electoral

Colaborar con el personal que se encarga de las gestiones propias de la división territorial electoral por medio de estudios de campo para obtener información oportuna en relación con la ubicación, eliminación, refundición e inclusión de poblados y con la creación, refundición y reubicación de distritos electorales.

Dar seguimiento a la custodia y almacenamiento de los materiales de seguridad que no son utilizables a través de los mecanismos diseñados para ello con el objetivo de valorar el momento óptimo de su eliminación.

Departamento de Coordinación de Servicios Regionales

Actualizar y dar a conocer el compendio de políticas que afectan el quehacer del departamento emitidas por el superior u otras entidades públicas a través de las directrices de su jefatura para cumplir con la normativa establecida.

Custodiar la caja chica asignada al departamento por medio de la verificación de la documentación recopilada, con respecto a fechas y montos, que debe ser remitida al Departamento de Contaduría para cancelar facturas de encomiendas y reparación de motocicletas.

Asistir a profesionales de mayor nivel mediante la planificación, coordinación, seguimiento y evaluación de giras para brindar los diferentes servicios ambulantes, a domicilio, de notificación, regionalización o con personal de refuerzo en las oficinas regionales, cuando así se requiera.

Elaborar las rutas y las gestiones de gastos de viaje que correspondan y retroalimentar a personas funcionarias vinculadas en el trámite gestionado mediante los procedimientos establecidos para que sean atendidas las notificaciones de hechos vitales y civiles dentro

del Gran Área Metropolitana (GAM).

Contribuir con el seguimiento y evaluación de acciones designadas a la unidad administrativa correspondiente por medio de la verificación de indicadores, metas u objetivos para efectuar lo instruido por el profesional de nivel superior en cumplimiento con la normativa.

Participar y colaborar en la actualización periódica de las áreas de cobertura de las oficinas regionales a través del monitoreo y seguimiento a la programación del plan de regionalización o descentralización de servicios y a los recursos económicos asignados para esos efectos con el propósito de brindar los productos y servicios a las personas ciudadanas que lo requieran.

Mantener un control de los trámites que se llevan a cabo en la dependencia y realizar, cuando así se requiera, las notificaciones correspondientes mediante la coordinación con el personal asignado a ventanilla y apoyo operativo para dar cumplimiento a los plazos establecidos.

Custodiar activos y documentos asignados a la unidad administrativa en que se encuentra destacado por medio de los mecanismos instituidos para proteger los recursos institucionales.

Mantener actualizado el registro de las personas usuarias autorizadas para ingresar a la base de datos de contingencia de los sistemas Consultas Complejas, Sistema de Información Civil y Electoral (SINCE) y de Tarjeta de Identidad de Menores (TIM) a través de los métodos establecidos con el objetivo de tener un listado vigente con la información requerida.

Actualizar el estado de los expedientes en el sistema de Tarjeta de Identidad de Menores (TIM) y coordinar con las unidades administrativas correspondientes la eliminación de posibles errores, según lo reportado, mediante los procedimientos establecidos con el propósito de brindar un servicio óptimo en las oficinas regionales.

Tramitar la solicitud de bienes a la Dirección Ejecutiva y al Departamento de Proveduría y facilitar especificaciones técnicas por medio de la coordinación con las jefaturas de las oficinas regionales o las personas a cargo para la compra de artículos autorizados en el Plan Operativo Anual (POA) o por medio de caja chica, según corresponda.

Departamento de Proveduría

Asistir a profesionales de mayor nivel en la atención de contrataciones directas de escasa cuantía o excepcionales de bienes y suministros mediante los procedimientos definidos para cumplir con las necesidades institucionales contempladas en el Plan Anual Proyectado de Adquisiciones, así como, con otras compras no planificadas.

Atender los reportes de equipo en mal estado por medio de la verificación del activo de

cada uno con la base de datos del departamento para validar que la información coincida con las características registradas.

Departamento de Registro de Partidos Políticos

Realizar notificaciones por medio del correo electrónico certificado denominado R-Post con el propósito de comunicar las acreditaciones de los actos inscribibles de las agrupaciones políticas.

Colaborar con profesionales de mayor nivel en la verificación de las divisas aportadas por los partidos políticos a través de la revisión de la documentación presentada para mantener actualizado el registro que custodia el departamento.

Dirección Ejecutiva

Participar en la elaboración del Plan Anual Projectado de Adquisiciones mediante los procedimientos concernientes para la debida asignación de bienes y servicios a cada unidad administrativa según corresponda.

Apoyar en la realización de análisis y estudios de procedimientos, distribuciones de planta, equipos y materiales, informes de inventarios, control de calidad, entre otros, por medio de la aplicación de técnicas ingenieriles y normativa establecida para tal fin con el propósito de proponer mejoras en los procesos y un mejor aprovechamiento de los recursos.

Colaborar en los estudios e investigaciones administrativas que se llevan a cabo en la dependencia mediante el análisis de datos de operación, estado de indicadores y tiempos y movimientos de la institución para mejorar su estructura organizacional y tener procesos eficaces y eficientes.

Asistir en investigaciones relacionadas con la realización del trabajo a través de los estudios de cargas laborales con el objetivo de evaluar la productividad entre las personas funcionarias de la institución.

Brindar apoyo en la ejecución de las actividades del Plan de Gestión Ambiental Institucional (PGAI) por medio del análisis de los datos de este según las directrices indicadas por las entidades responsables para realizar propuestas institucionales que contribuyan con la mejora del ambiente.

Dirección General del Registro Electoral y Financiamiento de Partidos Políticos

Revisar y preparar el borrador del informe final que se eleva a conocimiento del Tribunal Supremo de Elecciones mediante los informes presentados por el Departamento de Financiamiento de Partidos Políticos sobre las liquidaciones de gastos de los partidos

políticos para la debida aprobación o rechazo por parte del Superior.

Inspección Electoral

Coadyuvar en la atención de audiencias y/o giras de procedimientos o investigaciones mediante la transcripción de declaraciones y localización de información, cuando corresponda, con el propósito de recabar toda la evidencia necesaria.

Sección de Ingeniería y Arquitectura

Participar en el proceso de pago de facturas por adquisición de bienes, servicios públicos (agua, electricidad, teléfonos y municipalidad), alquileres, de contratación administrativa a través de la realización de cálculos sobre la aplicación de multas a los diferentes convenios y los reajustes de precios con el objetivo de obtener la información vigente para llevar a cabo el trámite respectivo.

Colaborar en el análisis, control y evaluación de la asignación presupuestaria a la sección por medio de la elaboración de presupuestos detallados, planes de costos, de adquisición, de tiempo y de recurso humano de los proyectos o mantenimientos a ejecutar para mantener los datos pertinentes actualizados.

Llevar un control detallado de los pagos derivados de las contrataciones de bienes, obras y servicios de mantenimiento predictivo, preventivo y correctivo mediante los mecanismos instituidos para tener actualizada la información de los trámites que fiscaliza la unidad administrativa.

Registrar los datos de los costos para los proyectos implementados o a implementar por la dependencia a través del cálculo de los montos invertidos o a invertir en el proyecto, tanto en recurso humano como en materiales y tiempo con el fin de especificar su costo-beneficio.

Coadyuvar en el control de los activos que administra la sección mediante la comprobación de los costos de operación y de mantenimiento generados por los diferentes activos, así como su destino, uso y reemplazo para tener actualizada la información correspondiente.

Participar en la elaboración de diversos informes contables a través de los procedimientos instituidos con el propósito de minimizar los pagos no devengados en los presupuestos aprobados para la sección y que sirva de evidencia para la toma de decisiones de quien corresponda.

Monitorear y dar seguimiento detallado de los costos de viáticos, horas extra y otros recursos de las giras realizadas por el personal de la dependencia mediante la verificación de dichos gastos con respecto a los presupuestos asignados para velar que se encuentren acorde con estos propósitos.

Sección de Padrón Electoral

Verificar la correcta actualización digital del Padrón Nacional Electoral a través del cotejo de lo establecido en la División Territorial que es el documento oficial para la ubicación del electorado con el objetivo de cumplir con la normativa vigente.

Sección de Personalización y Distribución de Documentos de Identidad

Efectuar el control del inventario correspondiente a los insumos que se requieren para la expedición de los documentos de identidad mediante el registro de existencias en donde se evidencien las entradas y salidas de los materiales con el propósito de tener contar con los recursos necesarios para la prestación de servicios a la ciudadanía.

Sección Documentos de Identidad

Llevar el control de los insumos utilizados para la emisión de Tarjeta de Identidad de Menores (TIM) mediante los mecanismos diseñados para ello con el objetivo de comunicarlo a la Contraloría Electoral.

Realizar reportes a través de la respectiva aplicación informática para evitar que se interrumpa el servicio que requiere la ciudadanía.

Brindar asistencia a la jefatura en aspectos relacionados con gestión de calidad a través de acciones correctivas, preventivas, hallazgos, observaciones, implementación de planes de mejora, diseño y desarrollo de instrucciones y eficiencia en el desempeño de las labores, entre otros, con el propósito de brindar un servicio óptimo a las personas usuarias.

Secretaría General del Tribunal Supremo de Elecciones

Colaborar con la persona encargada de la Unidad de Notificaciones por medio de la verificación de las notificaciones a realizar y el traslado de la documentación clasificada como confidencial o de los expedientes según corresponda para velar que el trámite se realice de acuerdo con la normativa establecida.

Tareas comunes del puesto

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

(PROFESIONAL ASISTENTE EN ADMINISTRACION 1 - PÁGINA 7)

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 supervisar personal.

RESPONSABILIDAD: La naturaleza del trabajo exige a las personas que ocupen esta clase de puesto la aplicación de principios y técnicas de una profesión determinada, para atender y resolver adecuadamente problemas y situaciones variadas, propias del área de su competencia, generalmente como persona colaboradora 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 o materiales, atrasos en la entrega de un producto o servicio, desviaciones al logro de los objetivos. 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, 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, 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. Dar respuestas positivas en el momento preciso. Capacidad para incorporarse rápidamente a actividades originadas por nuevas exigencias.

Conocimiento en el manejo del Sistema Integrado de Gestión de la Administración Financiera (SIGAF) y del Sistema Integrado de Compras Públicas (SICOP), 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 universitario en:

- Administración
- Contaduría Pública
- Ingeniería Industrial
- Producción Industrial

De acuerdo con la /s exigida /s que cada puesto demande.

Seis meses de experiencia en la ejecución de labores relacionadas con el puesto.

Incorporación al colegio profesional respectivo.

CAPACITACIÓN

Preferible poseer capacitación en:

Administración de proyectos

Cambio e innovación³

Comunicación efectiva⁴

Conocimiento y manejo de documentos financieros

Control interno

Control y administración de inventarios

Directriz 11 del Ministerio de Ambiente y Energía (MINAE) relacionada con la compra de equipos eficientes.

División Territorial Electoral

Elaboración de manuales de procedimientos
Formulación y evaluación de proyectos
Gestión ambiental
Gestión documental
Ley de Contratación Administrativa y su Reglamento
Ley de División Territorial Administrativa, Ley N° 4366
Ley de Igualdad de Oportunidades para las Personas con Discapacidad, Ley N° 7600
Manejo del Sistema Integrado de Gestión de la Administración Financiera (SIGAF)
Normas Internacionales de Contabilidad para el Sector Público (NICSP)
Normativa aplicable al Tribunal Supremo de Elecciones relacionada con el puesto
Normativa y procedimientos referidos a la registración civil y electoral
Paquetes computacionales
Paquetes para diagramas de procesos
Planificación y presupuestos
Project management
Relaciones humanas
Servicio al cliente⁵
Trabajo en equipo⁶

¹ Las “*Tareas sustantivas por dependencia*” corresponden a las actividades medulares que desempeña este cargo, el cual está destacado en las siguientes unidades administrativas: Archivo Central, Archivo del Registro Civil, Contraloría Electoral, Departamento de Coordinación de Servicios Regionales, Departamento de Proveeduría, Departamento de Registro de Partidos Políticos, Dirección Ejecutiva, Dirección General del Registro Electoral y Financiamiento de Partidos Políticos, Inspección Electoral, Sección de Actos Jurídicos, Sección de Análisis, Sección de Ingeniería y Arquitectura, Sección de Inscripciones, Sección de Opciones y Naturalizaciones, Sección de Padrón Electoral, Sección de Personalización y Distribución de Documentos de Identidad, Sección de Servicios Generales, Sección Documentos de Identidad y Secretaría General del Tribunal Supremo de Elecciones.

² Las “*Tareas específicas adicionales*” corresponden a las actividades que deben desempeñarse complementariamente con las “*Tareas sustantivas por dependencia*” en las siguientes unidades administrativas: Archivo Central, Contraloría Electoral, Departamento de Coordinación de Servicios Regionales, Departamento de Proveeduría, Departamento de Registro de Partidos Políticos, Dirección Ejecutiva, Dirección General del Registro Electoral y Financiamiento de Partidos Políticos, Inspección Electoral, Sección de Ingeniería y Arquitectura, Sección de Padrón Electoral, Sección de Personalización y Distribución de Documentos de Identidad, Sección Documentos de Identidad y Secretaría General del Tribunal Supremo de Elecciones.

(PROFESIONAL ASISTENTE EN ADMINISTRACION 1 - PÁGINA 10)

3, 4, 5 y 6 Dichas capacitaciones se encuentran asociadas a las competencias transversales institucionales debidamente aprobadas.

Descripción de puesto modificada por el Tribunal Supremo de Elecciones en sesión N° 81-2014 del 24 de julio de 2014, oficio N° STSE-1398-2014

Descripción de puesto aprobada por el Tribunal Supremo de Elecciones en sesión N° 62-2017 del 20 de julio de 2017, oficio N° STSE-1242-2017.

Descripción de puesto aprobada por el Tribunal Supremo de Elecciones en sesión N° 87-2020 del 8 de setiembre de 2020, oficio N° STSE-1703-2020.

Descripción de puesto aprobada por el Tribunal Supremo de Elecciones en sesión N° 48-2023 del 1° de junio de 2023, oficio N° STSE-1342-2023.