

## PROFESIONAL ASISTENTE EN ADMINISTRACIÓN 2

### NATURALEZA DEL TRABAJO

Ejecución de labores profesionales, técnicas y administrativas difíciles de carácter asistencial, en las cuales debe aplicar los principios teóricos y prácticos de una profesión adquirida en una institución de educación superior.

### TAREAS

Ejecutar labores profesionales administrativas difíciles relacionadas con investigaciones, proyectos, estudios y servicios en diversos campos.

Revisar y verificar trámites de diversos documentos tales como informes, reservas de crédito, solicitudes de gastos de viaje, de contratación directa, de publicación, aprobación de asuetos, relación laboral, boletas de pago de bienes y servicios, ajustes de inventario control de cheques, entre otros.

Llevar un control del desarrollo de proyectos de acuerdo con los recursos disponibles, las metas establecidas y la correcta aplicación de normas, disposiciones, leyes y reglamentos que rigen las funciones que desarrolla.

Colaborar con la elaboración y seguimiento del Plan Operativo Anual (POA), solicitudes de jornada extraordinaria, mantenimiento del sistema de información del personal, plan anual de vacaciones, informe mensual, solicitudes y reportes de jornada extraordinaria, permisos, llegadas tardías, justificaciones e incapacidades, entre otros.

Participar en la actualización del Mapeo de procedimientos y riesgos para mantener la documentación al día, coordinando y comunicando a los encargados del Sistema de Arquitectura Institucional (SAI) los cambios.

Dar Seguimiento a las solicitudes de pedido, coordinando con el Departamento Legal y de Proveeduría para una mayor fluidez en el procedimiento de contrataciones.

Ejecutar controles de los documentos que se tramitan en la unidad de Ejecución Presupuestaria.

Participar en la revisión de la información contenida, firmas del Contador y Proveedor Institucional en las órdenes de pedido interna.

Participar en el procedimiento de la aprobación de solicitudes de jornada extraordinaria, verificando la consistencia entre la cantidad de funcionarios designados a laborar las horas extras solicitadas y los días de ejecución, así como el objeto y la justificación del trabajo a efectuar.

Asistir al Área de Planificación y Presupuesto en los diseños y realización de investigaciones, proyectos, estudios, análisis y demás actividades propias del ámbito de planificación operativa.

Participar en la elaboración de propuestas y diseños de herramientas, metodologías, matrices, objetivos, metas, indicadores y formularios, entre otros instrumentos aplicables que faciliten la elaboración de los Planes Operativos Anuales (POA) a nivel institucional.

Coadyuvar con el seguimiento y control de los POA de las diferentes oficinas, secciones, departamentos, direcciones, comisiones, comités, acciones estratégicas, proyectos u otros; verificando que los POA reprogramados sean acordes con el presupuesto asignado.

Colaborar, principalmente, en la parte logística de los procesos de capacitación, tales como coordinar con el personal técnico y de la unidad administrativa, elaborar materiales de apoyo, coordinar reuniones institucionales o interinstitucionales, organizar actividades paralelas, entre otras.

Contribuir en la ejecución de las actividades de capacitación mediante la planeación, ejecución y seguimiento de los proyectos de capacitación, respaldo de la base de datos, estadísticas de presupuesto, entre otros.

Mantener controles sobre los diferentes trabajos bajo su responsabilidad y velar porque éstos se cumplan de acuerdo con los programas, fechas y plazos establecidos.

Colaborar en la etapa de formulación del plan operativo anual de la Dirección General del Registro Electoral y Financiamiento de Partidos Políticos, en lo que respecta al proceso de presupuesto y costos.

Ejecutar labores profesionales administrativas asistenciales de alguna dificultad en investigaciones, proyectos, estudios y servicios relacionados con la administración electoral.

Realizar análisis de solicitudes de gastos de viaje, con el fin de verificar la necesidad real de la gira solicitada, para verificar los montos establecidos y comprobar que esté contemplado en alguno de los objetivos aprobados en el Plan Operativo Anual (POA) o Plan de Gestión de Elecciones.

Análisis, aprobación, modificaciones, denegatoria, depuración, registro, control y seguimiento de las jornadas extraordinarias solicitadas con cargo al presupuesto de elecciones.

Elaborar documentos relacionados con la designación de órgano fiscalizador, para determinar efectivamente la persona o personas que fiscalizarán una contratación.

Colaborar con el profesional responsable en el análisis de ofertas de una contratación, para emitir criterios técnicos sobre el cumplimiento de una oferta contra la base cartelaria de la contratación.

Dar seguimiento al comportamiento de las partidas y subpartidas electorales que se le asignen, para alertar sobre el consumo y cantidad disponible con que cuenta una subpartida o partida presupuestaria.

Analizar y depurar datos relacionados con el costeo de los procesos electivos y consultivos, como parte del proceso de costeo, por lo que es necesario analizar y depurar la información para procesarla y direccionarla.

Contribuir en las labores de análisis de los planes de gestión que remiten los programas electorales.

Colaborar con la creación, actualización y revisión de los manuales de procedimientos de la Sección de Infraestructura con el fin de verificar el cumplimiento de la Ley General de Control Interno y los estándares internacionales de contingencia informática.

Atender y resolver consultas personal y telefónicamente que le presentan personas usuarias internas o externas relacionadas con la actividad del puesto.

Asistir a reuniones con jefaturas y personal colaborador 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 profesionales 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. Le puede corresponder fungir como órgano fiscalizador de la adquisición de bienes o servicios, cuando la administración le designe. 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, 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:** *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 de la institución y público en general, perseverante ante los problemas y tareas asignadas, proactivo 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 resolver individualmente las situaciones imprevistas relacionadas 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

Bachillerato universitario en Administración.

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

Incorporación al colegio profesional respectivo.

## CAPACITACIÓN

Preferible poseer capacitación en:

Conocimiento en Gestión de documentación de procesos  
 Conocimiento en Gestión de compras, elaboración y revisión de carteles  
 Normativa aplicable al Tribunal Supremo de Elecciones relacionada con el puesto  
 Paquetes computacionales  
 Planificación y Presupuestos  
 Project Managment  
 Relaciones Humanas