

ASISTENTE EN SERVICIOS ADMINISTRATIVOS 2 ELECTORAL

NATURALEZA DEL TRABAJO

Ejecución de labores asistenciales relacionadas con la preparación, trámite y control de documentos, suministro de información, digitación, recolección de datos, archivo, atención al público y otras tareas similares.

TAREAS

Ejecutar labores asistenciales en el desarrollo de actividades relacionadas con la preparación, trámite y control de documentos, suministro de información

Coordinar, distribuir y llevar el control del trabajo de la respectiva unidad administrativa.

Revisar la documentación de los partidos políticos y los acuerdos del Tribunal para verificar las fechas y lugares donde se realizarán las asambleas.

Llevar un control de las asambleas cantonales, provinciales y nacionales de los diferentes partidos políticos; recibir y revisar los informes del personal delegado que envía el Tribunal Supremo de Elecciones a dichas asambleas, para verificar que éstas cumplan con la normativa vigente.

Participar en actividades de la unidad administrativa correspondiente.

Participar en el trámite de expedientes electorales, resoluciones o certificación de documentos de la dependencia correspondiente.

Recibir, sellar e incluir en el Sistema de Control de Expedientes, los expedientes que ingresan.

Colaborar en la revisión y confrontación de documentos.

Asistir, cuando corresponda, en la preparación y realización de charlas.

Participar en la aplicación de instrumentos metodológicos para el análisis de Fortalezas, Oportunidades, Debilidades y Amenazas (FODA); así como preparar guías de entrevistas y cuestionarios para el proceso de seguimiento y evaluación de acciones estratégicas y proyectos.

Contribuir con los profesionales en la ejecución de actividades relativas al Plan Estratégico Institucional (PEI).

Coadyuvar en la ejecución de labores relacionadas con la función secretarial en una unidad administrativa.

Colaborar en labores relacionadas con el trámite de procesos administrativos, entre otros de similar naturaleza.

(ASISTENTE EN SERVICIOS ADMINISTRATIVOS 2 ELECTORAL -PAGINA 2)

Recibir, registrar y administrar la información relacionada con los datos de producción tanto de las Oficinas Regionales como de la Sección de Coordinación de Servicios Regionales.

Colaborar en el diseño e implementación de los sistemas e instrumentos de control que permitan registrar, almacenar y administrar el traslado de información, documentación, datos de producción, entre otros, en la unidad administrativa respectiva.

Asistir en el trámite de aplicación y seguimiento de las herramientas, sistemas y autoevaluaciones semestrales y anuales de control interno en la dependencia donde trabaja.

Participar en el trámite y seguimiento de los planes operativos anuales de la de la unidad administrativa que corresponde.

Participar en el seguimiento de las acciones estratégicas asignadas a la dependencia respectiva.

Colaborar con la vigilancia y orden de las instalaciones de la institución en forma conjunta con los coordinadores de Base Cero.

Colaborar en la recepción, entrega y distribución de correspondencia cuando así se requiera.

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.

(ASISTENTE EN SERVICIOS ADMINISTRATIVOS 2 ELECTORAL -PAGINA 3)

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 económicas, materiales, daños o atrasos en la entrega de un producto o servicio, desviaciones al logro de los objetivos, distorsiones a la imagen de la institución, daños en la integridad de las personas, 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, 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, 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 escrita y oral, así como comprender las instrucciones recibidas e ideas expuestas. Capacidad para sobreponerse a la adversidad, 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).

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

(ASISTENTE EN SERVICIOS ADMINISTRATIVOS 2 ELECTORAL -PAGINA 4)

CAPACITACIÓN

Preferible poseer capacitación en:

Administración de oficinas

Gestión documental

Normativa aplicable al Tribunal Supremo de Elecciones relacionada con el puesto

Paquetes computacionales

Relaciones Humanas

Servicio al cliente