

TÉCNICO/A EN GESTIÓN ELECTORAL

NATURALEZA DEL TRABAJO

Ejecución de labores técnicas relacionadas con la asistencia a jefaturas y personal de mayor nivel en actividades tales como el análisis, revisión y elaboración de informes técnicos, reglamentos, memorandos, matrices, procedimientos, notas y otros documentos, para lo que se requiere de la aplicación de conocimientos generales obtenidos en la educación superior.

TAREAS

Ejecutar labores técnicas relacionadas con la asistencia a jefaturas y personal de mayor nivel en tareas de análisis, revisión y elaboración de informes técnicos, reglamentos, memorandos, matrices, procedimientos, notas y otros documentos en las unidades administrativas.

Colaborar en la clasificación y cuantificación de información requerida de las unidades administrativas institucionales, con el fin de elaborar un diagnóstico de actualización y seguimiento del Plan Estratégico Institucional.

Colaborar con personal de mayor nivel en la elaboración de instructivos y formularios, con el fin de que las unidades administrativas cuenten con herramientas adecuadas que les permitan recolectar la información para la confección del informe de ejecución del Plan Estratégico Institucional.

Confeccionar informes relacionados con los logros obtenidos, como producto de las acciones estratégicas institucionales mediante la recopilación, ordenamiento y registro de información procedente de las unidades administrativas.

Asistir a personal de mayor nivel en el análisis de informes de seguimiento de los Planes Operativos Anuales, con el fin de verificar el uso que se les da a los recursos económicos asignados a la institución.

Apoyar en el análisis y seguimiento de los informes de cumplimiento de objetivos, metas e indicadores de las unidades administrativas comprendidos en el Plan Operativo Anual institucional.

Contribuir con personal de mayor nivel en el análisis y diseño de métodos que permitan mejorar la estructura organizacional, procesos y servicios de la institución, llevando a cabo el balance de cargas de trabajo, la eficiencia en el desempeño de las tareas, distribución de funciones y reorganización de oficinas.

Colaborar con personal de mayor nivel en la aplicación de mecanismos, acciones y herramientas que permitan la detección de errores en los procesos para efectuar las correcciones pertinentes.

Coadyuvar en el diseño de sistemas, instrumentos, métodos, procedimientos y registros

de trabajo.

Preparar borradores preliminares de informes u oficios para corregir deficiencias detectadas provenientes de la documentación que presentan los partidos políticos u otras unidades administrativas.

Revisar cuentas de gastos presentadas por las agrupaciones políticas que optan por el aporte estatal, para verificar que cada gasto se justifique de conformidad con la normativa establecida y así determinar el monto estatal correspondiente a aprobar para cada agrupación.

Ingresar al sistema la información de las contribuciones y donaciones que reportan los Partidos Políticos como aportes económicos.

Solicitar a las agrupaciones políticas las correcciones pertinentes a fin de corregir y/o aclarar las inconsistencias encontradas y generadas en el respectivo sistema.

Asistir en la elaboración de informes de liquidación de gastos de las agrupaciones de los Partidos Políticos que será presentado al Tribunal.

Colaborar en el control de los activos electorales, con el fin de brindar la información requerida por programa electoral a las jefaturas.

Ayudar en la gestión y el control de las líneas telefónicas fijas y celulares de carácter electoral, así como datacard, chips y tarjetas prepago.

Colaborar en la recepción, registro y análisis de órdenes de compras, solicitudes de jornada extraordinaria, gastos de viaje, entre otros, de similar naturaleza.

Asistir en la depuración y registro de datos relacionados con los procesos electorales y consultivos, así como en el orden y resguardo del archivo de la Unidad de Presupuesto y Costos.

Colaborar en la realización de proyectos de resolución correspondiente a procedimientos administrativos que lleva a cabo la Dirección General del Registro Electoral y Financiamiento de Partidos Políticos.

Revisar que los expedientes asignados incluyan los documentos necesarios para su trámite, cuando se requiera elaborar el respectivo oficio para solicitar la documentación pertinente.

Trasladar a quien corresponda, los expedientes con la documentación necesaria para su respectivo trámite.

Brindar a personal de mayor nivel insumos de relevancia para la atención jurídica de los casos relacionados con el financiamiento público y privado recibido por las agrupaciones políticas.

(TÉCNICO EN GESTIÓN ELECTORAL - PAGINA 3)

Colaborar en el levantamiento documental y de relación de hechos de las investigaciones jurídicas que lleva a cabo el Departamento de Financiamiento de Partidos Políticos.

Mantener actualizada la base de datos relacionada con jurisprudencia correspondiente al financiamiento de partidos políticos, que funciona como antecedentes para la atención y solución de casos.

Asistir a personal de mayor nivel en la revisión de los requisitos que deben cumplir las solicitudes de fiscalización de asambleas presentadas por las agrupaciones políticas, los informes de fiscalización de los delegados del Tribunal Supremo de Elecciones (TSE) y las actas presentadas por los partidos políticos.

Ingresar a los sistemas informáticos con que cuenta el Departamento de Registro de Partidos Políticos con el fin de identificar si a nivel del ingreso de la información se presenta alguna inconsistencia en los datos, si es así, las señala en los documentos y le comunica a la persona funcionaria a cargo de la revisión.

Preparar oficios para advertir las inconsistencias detectadas sobre las solicitudes presentadas para que la persona a cargo pueda determinar si resulta posible realizar una prevención o recomendar el rechazo de la gestión.

Realizar el control de calidad de los oficios de designación de delegados a las asambleas de los partidos políticos y el reporte de calificación de las agrupaciones políticas generadas por las personas digitadoras, para validar que estos documentos no posean errores, previo al visto bueno del encargado /a del área, así como verificar que la información incluida en los sistemas del departamento sea veraz y se apegue a lo indicado en los informes de fiscalización.

Colaborar en la confección y posterior análisis de las liquidaciones tanto de las solicitudes de jornada extraordinaria como de los gastos de viaje de las personas funcionarias que fiscalizan las asambleas de los partidos políticos, con el fin de que cuenten con los recursos necesarios para la ejecución de sus labores.

Dar asistencia en los procesos de capacitación promovidos por el Departamento de Registro de Partidos Políticos en coordinación con el Instituto de Formación y Estudios en Democracia (IFED) y el Área de Capacitación del Departamento de Recursos Humanos en temas de carácter electoral tanto a lo interno como externo de la institución.

Colaborar en investigaciones con el fin de obtener información relacionada con la gestión de la unidad administrativa correspondiente.

Cooperar, cuando se requiera, en la reproducción y preparación de documentos de apoyo tales como presentaciones, fotocopias, medios ópticos para el desarrollo de diferentes actividades que se brinden en las distintas unidades administrativas.

Asistir en actividades relacionadas con el control de expedientes, informes, respaldo de la base de datos, estadísticas de presupuesto y demás recursos requeridos en el desarrollo de las distintas labores que se llevan a cabo en las unidades administrativas.

Apoyar la investigación, diseño y facilitación de actividades que se generan en la respectiva unidad administrativa.

Colaborar en la preparación de informes, estadísticas e indicadores de gestión mediante la recolección, tabulación, revisión y análisis de información.

Revisar documentación presentada por las diferentes unidades administrativas y verificar datos, de acuerdo con la normativa y los procedimientos establecidos.

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 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 normas establecidas e instrucciones precisas en cuanto a métodos y sistemas de trabajo. Su labor es supervisada de manera directa por parte de su jefatura. Se le evalúa por medio de la apreciación de la calidad del trabajo realizado y los resultados obtenidos.

SUPERVISIÓN EJERCIDA: No le corresponde ejercer supervisión de personal.

RESPONSABILIDAD: Es responsable por el eficiente, puntual y oportuno cumplimiento de las actividades que se le asignen y del correcto manejo de datos y documentos confidenciales.

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 a la integridad moral, atrasos en la entrega de un producto o servicio, desviaciones al logro de los objetivos, distorsiones a 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 colaborador y público en general, 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 la información y la documentación, estructurar y planear su trabajo, dar aportes positivos al desarrollo de las labores, rapidez y exactitud para realizar cálculos numéricos. Facilidad para expresar las ideas de manera escrita y oral, así como comprender las ideas expuestas e instrucciones recibidas. 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

Segundo año universitario aprobado en Administración, Ciencias Políticas, Contabilidad, Contaduría Pública, Derecho, Docencia, Educación, Educación Cívica, Ingeniería Industrial o Producción Industrial, Psicología, Sociología o Trabajo Social.

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

CAPACITACIÓN

Preferible poseer capacitación en:

Expresión oral y comunicación asertiva

Fiscalización

Liderazgo

Liquidación de gastos de partidos políticos

Normativa aplicable al Tribunal Supremo de Elecciones relacionada con el puesto

Paquetes computacionales

Relaciones humanas

Servicio al cliente

Trabajo en equipo