

PROFESIONAL EN ADMINISTRACIÓN ELECTORAL 3

NATURALEZA DEL TRABAJO

Participación en la planeación, dirección, coordinación, supervisión y ejecución de labores profesionales, técnicas y administrativas de alguna dificultad en la Dirección General del Registro Electoral y Financiamiento de Partidos Políticos, en las cuales debe aplicar los principios teóricos y prácticos de una profesión adquirida en una institución de educación superior.

TAREAS

Participar en la planeación, dirección, coordinación, supervisión y ejecución de labores profesionales, técnicas y administrativas en la Dirección General del Registro Electoral y Financiamiento de Partidos Políticos.

Planificar, organizar y dar seguimiento a las acciones presupuestarias y de costos desarrolladas en la Dirección General del Registro Electoral.

Coordinar con la jefatura y los encargados de los departamentos de la Dirección General del Registro Electoral y Financiamiento de Partidos Políticos, la formulación y planificación del presupuesto electoral.

Analizar y valorar las gestiones administrativas a cargo de la Dirección General del Registro Electoral y Financiamiento de Partidos Políticos, tales como solicitud de pedido, gastos de viaje, jornada extraordinaria, reservas de recursos, boletas de pago de bienes y servicios, justificaciones de compra por caja chica y órdenes de compra interna.

Medir el cumplimiento de las metas y objetivos planteados mediante el seguimiento de la evaluación presupuestaria.

Coordinar, verificar, analizar y dar seguimiento a los Planes Operativos Anuales (POA), de la Dirección General del Registro Electoral y Financiamiento de Partidos Políticos, de los departamentos y de las unidades administrativas.

Planificar, coordinar y ejecutar labores de análisis, clasificación, depuración, registro y confección del informe final del costeo de los procesos electorales y consultivos que se llevan a cabo.

Coordinar el seguimiento de las contrataciones que el Departamento de Proveeduría lleva a cabo correspondiente a la Dirección General del Registro Electoral y Financiamiento de Partidos Políticos, de sus departamentos y programas electorales adscritos.

Participar en la Comisión de Presupuesto Institucional, en representación de la Dirección General de Registro Electoral y Financiamiento de Partidos Políticos y la subpartida 850-02.

Participar en la identificación y actualización de los procedimientos de trabajo, la realización del análisis de racionalidad y valoración del riesgo.

Contribuir en la propuesta a los niveles superiores de las políticas y programas de trabajo a ejecutar en la Dirección General de Registro Electoral y Financiamiento de Partidos Políticos para el logro de los objetivos preestablecidos.

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

Supervisar y revisar los trabajos relacionados con el cumplimiento de los objetivos del Departamento, por medio de actividades de monitoreo y comprobación de las actividades desarrolladas por las personas funcionarias responsables.

Comprobar la correcta aplicación de normas, disposiciones, leyes y reglamentos que rigen las diferentes actividades que desarrolla.

Redactar y revisar diversos documentos que surgen como consecuencia de las actividades que realiza.

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 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 de las labores realizadas según lo establezca la jefatura respectiva.

Realizar las labores administrativas que se derivan de su función.

Ejecutar otras labores propias del puesto.

CONDICIONES ORGANIZACIONALES Y AMBIENTALES

SUPERVISIÓN RECIBIDA: Trabaja con independencia, siguiendo la política de la institución aplicable a su campo de actividad y la legislación que define y regula las actividades que dirige y ejecuta. Su labor es evaluada mediante el análisis de los informes que presenta, los aportes originales al trabajo que realiza, la eficiencia y eficacia de los métodos empleados y la calidad de los resultados obtenidos.

SUPERVISIÓN EJERCIDA: Le corresponde coordinar, asignar y supervisar labores a personas funcionarias profesionales, técnicos y administrativos asignados, por lo que es responsable por el eficaz y eficiente cumplimiento de las actividades asignadas.

RESPONSABILIDAD: La naturaleza del trabajo exige la aplicación de principios y técnicas de una profesión determinada para participar en el planeamiento, coordinación, dirección y supervisión de actividades tanto profesionales como técnicas y de apoyo administrativo.

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, custodia y mantenimiento 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. Trasládase a diferentes lugares dentro del país. Trabajar después de la jornada laboral, cuando las circunstancias lo exijan.

CONSECUENCIA DEL ERROR: Los errores cometidos pueden afectar la toma de decisiones por parte de la jefatura, pérdidas económicas, materiales o atrasos de alguna consideración en la entrega de un producto o servicio, con los consiguientes riesgos y la pérdida de credibilidad por parte del Tribunal Supremo de Elecciones, 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, mantener elevados estándares y principios éticos de conducta, honorabilidad y reputación para el ejercicio de la actividad de control, disposición positiva de servicio, buen trato para relacionarse con la jefatura, personal de la institución y público en general, orientación de servicio a la persona usuaria, perseverante ante los problemas y tareas asignadas, ecuanimidad ante cualquier situación, 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, manejo de la información y la documentación, dar aportes positivos al desarrollo de las labores, estructurar y planear su trabajo, tomar decisiones, comprender y resolver problemas técnicos, facilidad para expresar las ideas de manera escrita y oral, así como comprender las ideas expuestas, controlar y dirigir el trabajo de otros. Capacidad para administrar efectivamente los procesos técnicos y administrativos que le son asignados, los cuales son relacionados con el control, resolver individualmente las situaciones imprevistas relacionadas con las tareas que se le asignen, incorporarse rápidamente a actividades originadas por nuevas exigencias, influenciar positivamente sobre las acciones de otras personas.

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

Licenciatura en Administración de Negocios con énfasis en Banca y Finanzas o en Contaduría Pública.

Cinco años de experiencia, de los cuales tres años deben ser en la ejecución de labores profesionales relacionadas con el puesto y dos años en supervisión de personal.

Incorporación al colegio profesional respectivo.

CAPACITACIÓN

Preferible poseer capacitación en:

Contratación Administrativa

Control Interno

Normativa aplicable al Tribunal Supremo de Elecciones relacionada con el puesto

Normas Internacionales de Auditoría, información financiera y de Contabilidad.

Paquetes computacionales.

Planificación

Presupuesto Público