

PROFESIONAL ASISTENTE ELECTORAL 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 de análisis e investigación difíciles relacionadas con investigaciones, proyectos, estudios y servicios en la Dirección General del Registro Electoral y Financiamiento de Partidos Políticos o en el Departamento de Coordinación de Programas Electorales.

Participar en investigaciones, estudios y análisis de actividades propias del accionar electoral, por medio de la evaluación de los programas electorales.

Participar en la implementación del sistema de control interno en el desarrollo de los programas electorales minimizando errores en su ejecución durante el proceso electoral.

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.

Participar en la elaboración de propuestas y diseños de herramientas, metodologías, matrices, objetivos, metas, indicadores y formularios, entre otros instrumentos aplicables, que faciliten la ejecución de los programas electorales.

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

Asistir a personas funcionarias de nivel superior en el desarrollo de investigaciones y estudios técnicos y administrativos, propios de la Dirección General de Registro Electoral y Partidos Políticos.

Verificar y analizar solicitudes de pedido para corroborar que cuenten con recursos o la autorización respectiva en el caso de estar presupuestado, o cuando el costo sobrepase el estimado presupuestario, de acuerdo con el procedimiento establecido.

Efectuar un seguimiento constante a las contrataciones asignadas para controlar cada una de las etapas del proceso contractual de lo que se está comprando, con el fin de que las contrataciones se concreten en tiempo y se pueda contar con los requerimientos en el momento preciso.

Llevar el control y registro de la información de las contrataciones con cargo al presupuesto respectivo, para verificar la ejecución presupuestaria a nivel de partidas y subpartidas, así como de unidades administrativas, por concepto de compras mediante contratación administrativa.

Analizar peticiones de compra por medio de la caja chica institucional y elaborar solicitudes de caja chica con cargo al subprograma correspondiente, con el fin de efectuar compras urgentes requeridas por la Dirección General del Registro Electoral y

(PROFESIONAL ASISTENTE ELECTORAL 2 - PAGINA 2)

Financiamiento de Partidos Políticos, sus dependencias, o bien los programas electorales.

Analizar y depurar datos correspondientes a erogaciones asociadas a procesos electorales o consultivos, para efectos del control de la ejecución presupuestaria sobre el presupuesto asignado a cada tipo de elección -presidencial o municipal- o para un referendo.

Prevenir sobre posibles sobregiros en las subpartidas presupuestarias, mediante el registro de gastos por subpartidas a través de auxiliares presupuestarios-contables y la revisión constante del nivel ejecutorio del subprograma y del sistema correspondiente.

Realizar estudios de mercado, de bienes, servicios y otros, para efectos de los procesos de contratación administrativa.

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

Proponer mejoras al proceso de análisis y registro de los gastos presupuestarios incurridos en una elección o consulta popular.

Colaborar en la formulación y análisis de los planes operativos anuales de la Dirección General del Registro Electoral y Financiamiento de Partidos Políticos.

Dar seguimiento a las modificaciones presupuestarias realizadas mediante decreto ejecutivo, para verificar la asignación real de los recursos en cantidad y su direccionamiento, con el fin de verificar el cumplimiento de los pagos o compras solicitadas que dan origen a las modificaciones planteadas.

Verificar la correcta imputación de los gastos, con el fin de corroborar que los mismos se estén direccionando correctamente según su naturaleza, de acuerdo al clasificador del gasto público.

Verificar que toda transacción cumpla con el bloque de legalidad que rige la materia presupuestaria del sector público.

Colaborar en la revisión de reservas de recursos para que se proceda al visado respectivo del documento.

Colaborar en la redacción, revisión y corrección de diversos documentos.

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).

(PROFESIONAL ASISTENTE ELECTORAL 2 - PAGINA 3)

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: Le puede corresponder 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. 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 causar pérdidas económicas, materiales, o atrasos de alguna consideración en la entrega de un producto o servicio. Desviaciones al logro de los objetivos de la dependencia, distorsiones en la imagen de la institución, interferencias en el desarrollo de programas innovadores, 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, rapidez y exactitud para realizar cálculos numéricos. Para comprender y resolver

(PROFESIONAL ASISTENTE ELECTORAL 2 - PAGINA 4)

problemas técnicos, facilidad para expresar las ideas de manera escrita y oral, así como comprender las ideas expuestas. 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 en materia de presupuesto y costos, 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, Administración con énfasis en Contaduría, Ciencias Políticas, Contaduría Pública, Derecho o Economía.

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

Incorporación al colegio profesional respectivo.

CAPACITACIÓN

Preferible poseer capacitación en:

Contratación Administrativa

Gestión administrativa o control interno

Formulación, desarrollo y evaluación de proyectos

Normativa aplicable al Tribunal Supremo de Elecciones relacionada con el puesto

Paquetes computacionales

Presupuestos Públicos

Relaciones Humanas

Sistema Integrado de Gestión de la Administración Financiera (SIGAF)