

PROFESIONAL EN ADMINISTRACIÓN ELECTORAL 1

NATURALEZA DEL TRABAJO

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

TAREAS

Diseñar, ejecutar y coordinar investigaciones, proyectos, estudios, análisis y otras actividades propias de las unidades administrativas que conforman la Dirección General de Registro Electoral y de Financiamiento de Partidos Políticos.

Colaborar en la evaluación presupuestaria por medio de estudios de producción, gestión realizada, aspectos financieros y proyecciones efectuadas.

Analizar las necesidades del subprograma presupuestario denominado Organización de Elecciones en las áreas administrativa, organizacional, adquisición de materiales y equipo, de proyección externa e interna, determinar su viabilidad y realizar las recomendaciones propias del caso.

Analizar y dar seguimiento a las solicitudes de mercancías, órdenes de compra, jornada extraordinaria, trámites de gastos de viaje, solicitudes de pedido y otros documentos propios de la ejecución presupuestaria.

Integrar diferentes comisiones relacionadas con los programas electorales.

Ejercer como encargado de un programa electoral por recomendación de la jefatura respectiva y aprobación del superior.

Participar en la planeación, coordinación, ejecución y control de la logística de uno o más programas electorales, lo que conlleva la gestión de aspectos relacionados con contrataciones administrativas, recurso humano, tecnológico y productos gráficos entre otros, para el desarrollo del proceso electoral.

Exponer a los superiores y a los técnicos informáticos los requerimientos generales para el diseño y mantenimiento de las aplicaciones propias de los diferentes programas electorales.

Revisar y recomendar modificaciones, cuando se requiera, a los reglamentos propios de los procesos electorales.

Participar en la coordinación para formalizar convenios interinstitucionales.

Colaborar en la evaluación de los programas electorales, analizar los costos presupuestados y proponer ajustes y mejoras.

Contribuir en la planificación de las necesidades vehiculares de los diferentes programas electorales, incluyendo en el presupuesto del Programa de Transportes la erogación correspondiente y efectuar el respectivo proceso licitatorio.

Gestionar la recepción de las solicitudes de activos adquiridos para procesos electivos, de cada uno de los programas electorales y llevar el control de la cantidad y ubicación de éstos, así como la participación en la administración del espacio físico, el equipo y mobiliario utilizado en los programas electorales.

Coordinar el acondicionamiento de los espacios físicos que utilizarán las personas en los diferentes programas electorales, que comprende, entre otros, la organización de la instalación de puntos de red, muebles modulares, líneas telefónicas y equipo de cómputo, entre otras.

Gestionar y ejecutar los cálculos de viáticos, jornada extraordinaria, reconocimiento económico, trámite y entrega de tarjetas de combustible y pólizas de vida a los agentes electorales de los diferentes programas electorales, según corresponda.

Colaborar en la elaboración de carteles de compra de productos que se utilizarán en los programas electorales y dar seguimiento a estas contrataciones.

Planear, ejecutar y evaluar las capacitaciones para los diferentes programas y agentes electorales en coordinación con el Instituto de Formación y Estudios en Democracia y el Área de Capacitación del Departamento de Recursos Humanos, así como proponer mejoras a los productos didácticos y gráficos que se utilizarán en estas capacitaciones.

Preparar informes, cuando se requiera, propios del programa o programas electorales asignado /s.

Actualizar la base de datos con información financiero contable emitida por las agrupaciones políticas determinando, de acuerdo con los resultados obtenidos, si las mismas están cumpliendo con lo estipulado en la normativa electoral.

Velar que los estudios financiero-contables realizados a los partidos políticos cumplan con lo establecido en el Código Electoral y en el Reglamento sobre el Financiamiento de Partidos Políticos y Normas Contables.

Colaborar en la confección de las prevenciones dirigidas a los partidos políticos, en atención al incumplimiento en la presentación de información financiero contable a estos organismos electorales.

Coadyuvar en la identificación de situaciones que ameritan realizar investigaciones y procesos de auditoría, producto del análisis financiero llevado a cabo por los responsables de dicha labor.

Prestar asistencia a funcionarios de nivel superior en el desarrollo de investigaciones,

estudios técnicos y administrativos, propios de programas electorales.

Colaborar en el seguimiento de las actividades asignadas a las instancias correspondientes en procura de que se brinde una adecuada atención a las necesidades de las oficinas bajo el subprograma presupuestario Organización de Elecciones y de los programas electorales, en materia financiera, informática, recursos humanos, bienes y servicios generales y capacitación.

Participar en la preparación del anteproyecto de presupuesto de la institución, analizar los recursos existentes, necesidades del subprograma presupuestario Organización de Elecciones, conforme a los planes operativos anuales de las unidades administrativas bajo éste subprograma.

Ser partícipe en el registro, control y asignación de activos, recursos e implementos necesarios para el buen funcionamiento de la Dirección General del Registro Electoral y Financiamiento de Partidos Políticos.

Brindar asistencia profesional al Director General en el planeamiento y organización de labores técnicas y administrativas de los departamentos adscritos a la Dirección General del Registro Electoral y Financiamiento de Partidos Políticos, para el logro común de los objetivos.

Participar en la fiscalización de adjudicación, planificación del Plan Operativo Anual, seguimiento del Control Interno y Valoración del Riesgo, concerniente a la Dirección General del Registro Electoral y Financiamiento de Partidos Políticos.

Participar en la realización de convenios, contratos relacionados con solicitudes de servicios de comunicaciones, mobiliario, seguros y demás actividades para el cumplimiento y logro de la campaña electoral.

Informar a la jefatura respectiva de las condiciones ambientales en que se desarrollan las funciones en los Departamentos y Dirección propiamente del Registro Electoral y Financiamiento de Partidos Políticos, con base en estudios constantes y atención de solicitudes de dichas unidades administrativas.

Realizar estudios y análisis de procesos y métodos de trabajo que se ejecutan en las dependencias de la Dirección General del Registro Electoral y Financiamiento de Partidos Políticos, así como en los programas electorales y emitir las recomendaciones pertinentes.

Diseñar la distribución de áreas de trabajo de acuerdo a sus interrelaciones, el flujo de trabajo y el equipo necesario en cada una de ellas con el fin de optimizar su uso y distribución.

Colaborar en la valoración de propuestas de mejora presentadas por las dependencias de la Dirección General del Registro Electoral y Financiamiento de Partidos Políticos en

términos de costo-beneficio.

Implementar herramientas tecnológicas para mejorar el control interno, así como definir y proponer indicadores y controles de gestión, colaborar en la revisión y corrección de manuales de procedimientos tanto de la Dirección General del Registro Electoral y Financiamiento de Partidos Políticos como de sus dependencias.

Participar en la supervisión de programas electorales y en los plebiscitos, por medio de la verificación del cumplimiento de los objetivos y de las funciones misionales.

Colaborar en la elaboración del cronograma electoral por medio del establecimiento del marco de referencia en cuanto a plazos de las partes interesadas y partícipes del proceso electoral.

Velar por la correcta tramitación y análisis de las solicitudes presentadas por los partidos políticos para realizar actividades en sitios públicos incluyendo la notificación de las resoluciones emitidas por el Programa de Actividades de los Partidos Políticos.

Llenar y mantener actualizado el sistema informatizado de registro y control de actividades del Programa de Actividades de los Partidos Políticos.

Revisar y enviar los respectivos expedientes al Tribunal Supremo de Elecciones en caso de apelación de alguna resolución emitida por el Programa de Actividades de los Partidos Políticos.

Elaborar el Plan Operativo Anual (POA) requerido por el Cuerpo Nacional de Delegados y el Programa de Actividades de los Partidos Políticos.

Analizar y coordinar con las Jefaturas Regionales y la Jefatura Nacional del Cuerpo Nacional de Delegados la revisión de atestados de las personas que desean formar parte de éste.

Operar y mantener actualizado el control de afiliaciones, renunciaciones, separaciones temporales y decesos de delegados del Cuerpo Nacional de Delegados.

Asistir y participar en las reuniones de seguimiento que se realizan con la jefatura y las personas designadas por la Dirección General del Registro Electoral y Financiamiento de Partidos Políticos o por el Departamento de Programas Electorales.

Analizar y resolver cualquier imprevisto que se presente en el desarrollo de las labores de los programas electorales, llevando a cabo las soluciones necesarias.

Coordinar con las Jefaturas Regionales de Delegados de las diferentes zonas del país y/o el Departamento de Financiamiento de Partidos Políticos la inspección de los locales y clubes de los partidos políticos previamente autorizados por la Fuerza Pública.

Atender, gestionar y resolver las denuncias que son canalizadas por el 800-ELECTOR al Cuerpo Nacional de Delegados, que se relacionan en forma directa con las labores de supervisión que ejercen los delegados.

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

Analizar sistemas, instrumentos, métodos, procedimientos, registros y proponer los ajustes o cambios pertinentes.

Apoyar en el proceso de los planes operativos anuales para organizar, procesar y presentar la información que facilite el proceso de revisión y aprobación de dichos planes.

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

Redactar y revisar informes técnicos, memorandos, proyectos, normas, procedimientos, notas y otros documentos que surgen como consecuencia de las actividades que se realizan.

Atender y resolver consultas 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 de las labores realizadas según lo establezca la jefatura respectiva.

Ejecutar otras tareas propias del puesto.

CONDICIONES ORGANIZACIONALES Y AMBIENTALES

SUPERVISIÓN RECIBIDA: Trabaja con 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 reportes o informes que presenta, la eficiencia y eficacia de los métodos empleados y la calidad de los resultados obtenidos.

SUPERVISIÓN EJERCIDA: Le puede corresponder organizar, coordinar, asignar y

supervisar personal. En tales casos, es responsable por el cumplimiento eficiente de las actividades asignadas al personal colaborador.

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, todas 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. 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 afectar la toma de decisiones por parte de los superiores, 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 /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, dar aportes positivos al desarrollo de las labores, estructurar y planear su trabajo. Para comprender y resolver problemas técnicos, facilidad para expresar las ideas de manera escrita y oral, así como comprender las expuestas. Capacidad para resolver individualmente las situaciones imprevistas relacionadas con las tareas que se le asignen, 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

Licenciatura en Administración, Administración de Empresas con énfasis en Contabilidad, Contaduría, Ciencias Políticas, Derecho, Economía, Finanzas, Ingeniería Industrial o Ingeniería en Producción Industrial.

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

Incorporación al colegio profesional respectivo, en caso de que exista, que el grado académico sea susceptible de incorporación y que la ley lo exija.

CAPACITACIÓN

Preferible poseer capacitación en:

Análisis financiero

Denuncias

Financiamiento de partidos políticos

Leyes, reglamentos, normas y lineamientos en el sector público costarricense

Liderazgo

Metodologías didácticas

Normativa aplicable al Tribunal Supremo de Elecciones relacionada con el puesto

Paquetes computacionales

Relaciones Humanas

Resolución alternativa de conflictos

Servicio al cliente

Trabajo en equipo

Descripción de puesto aprobada por el Tribunal Supremo de Elecciones en sesión N° 40-2015 del 12 de mayo de 2015, oficio N° STSE-0762-2015.

Descripción de puesto aprobada por el Tribunal Supremo de Elecciones en sesión N° 69-2017 del 17 de agosto de 2017, oficio N° STSE-1395-2017.