

ASISTENTE ELECTORAL

NATURALEZA DEL TRABAJO

Ejecución de labores técnicas difíciles relacionadas con la organización y coordinación de actividades vinculadas con los procesos electorales, en las cuales se requiere de la aplicación de conocimientos generales obtenidos en la educación superior.

TAREAS

Ejecutar labores técnicas difíciles de organización y coordinación de actividades relacionadas con la capacitación y juramentación de actores de procesos electorales; entrega, distribución y recolección de materiales; trámite y control de documentos y otras tareas similares de la actividad electoral en una determinada circunscripción electoral.

Administrar, custodiar y distribuir a los distintos programas electorales los activos necesarios para llevar a cabo el proceso electoral.

Coordinar con el Instituto Costarricense de Electricidad (ICE) los accesos de comunicación (teléfonos, datacard, chips y tarjetas prepago) que serán asignados a los programas electorales; así mismo llevando control de las llamadas telefónicas de las líneas directas y celulares contratadas temporalmente.

Coordinar con los miembros de otros programas electorales, autoridades locales, fuerza pública, juntas de educación, directores/as de escuelas y colegios y Cuerpo Nacional de Delegados ad honorem del lugar, las actividades necesarias para la realización del proceso electoral o de la consulta popular.

Convocar, instruir, juramentar y acreditar a los miembros de la junta cantonal, de las juntas receptoras de votos y a los auxiliares electorales en las elecciones o procesos consultivos.

Participar en la elaboración de un plan de juramentación y capacitación a los miembros de las juntas receptoras de votos y en el caso de las consultas populares a los representantes del Tribunal Supremo de Elecciones.

Instruir sobre sus deberes electorales a los delegados de la fuerza pública.

Colaborar con la confección del plan de recepción, entrega y recolección del material electoral.

Coordinar la recepción y distribución del material electoral al personal encargado de las juntas receptoras de votos, su revisión y posteriormente su recolección.

Elaborar y confrontar los carnés, las actas de integración, juramentación y sustituciones de la junta cantonal y de las juntas receptoras de votos.

Coordinar la obtención del equipo para confeccionar las actas de instalación de la junta cantonal y otros documentos y el acceso a Internet u otras herramientas tecnológicas.

Integrar e instalar a los miembros de las juntas receptoras de votos de la circunscripción electoral asignada en coordinación con la autoridad de la policía.

(ASISTENTE ELECTORAL- PAGINA 2)

Custodiar y llevar el control de las actas de integración, juramentación y sustituciones de las juntas receptoras de votos, así como enviar a la persona encargada del programa las sustituciones para mantener la información actualizada.

Resolver inconsistencias que se presentan en la integración de las juntas receptoras de votos.

Coordinar las giras para la juramentación, entrega y recolección de material electoral.

Inspeccionar, verificar y recomendar los centros de votación en conjunto con la junta cantonal al Tribunal Supremo de Elecciones.

Coordinar la información necesaria para el acondicionamiento de centros de votación si se requiere.

Llevar control de los gastos realizados tales como hospedaje, alimentación y gasolina, entre otros.

Realizar oportunamente las liquidaciones de los viáticos asignados.

Realizar las labores de oficina que se deriven de su función.

Custodiar el equipo asignado, velar por su adecuado uso y reportar cualquier daño que se produzca en éste, o su pérdida.

Atender y resolver consultas personal y telefónicamente que le presentan personas usuarias internas o externas relacionadas con la actividad del puesto.

Conocer y colaborar en los procesos relacionados con el Plan Estratégico Institucional (PEI).

Elaborar informes de las labores realizadas según lo establezca el Programa de Asesores Electorales.

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.

SUPERVISIÓN EJERCIDA: Le puede corresponder coordinar o ejercer supervisión sobre miembros de juntas electorales y personal de la fuerza pública en materia electoral.

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, autoridades locales, fuerza pública, Cuerpo Nacional de Delegados, miembros de partidos políticos y público en general, las cuales deben ser atendidas en forma organizada, con cortesía y discreción.

Es responsable por el adecuado empleo de los materiales, útiles, formularios electorales 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, daños a la integridad física o 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, dirigentes políticos y público en general, 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, resolución de situaciones imprevistas o conflictos, relacionados con las tareas que se le asignen, manejo de la información y la documentación, estructurar y planear su trabajo, tomar decisiones, dar aportes positivos al desarrollo de las labores. Para comprender y resolver problemas técnicos, facilidad para expresar las ideas de manera escrita y oral, así como comprender las instrucciones recibidas e ideas expuestas, controlar y dirigir el trabajo de otros, trabajar bajo presión. Capacidad para sobreponerse a la adversidad, 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

Segundo año universitario aprobado en Administración, Ciencias Políticas, Ciencias de la Comunicación Colectiva, Derecho, Docencia, Informática o Computación, Pedagogía, Sociología.

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

Preferible poseer licencia para conducir vehículo B1.

CAPACITACIÓN

Preferible poseer capacitación en:

Formación de formadores

Liderazgo

Metodologías didácticas

Normativa aplicable al Tribunal Supremo de Elecciones relacionada con el puesto.

(ASISTENTE ELECTORAL- PAGINA 4)

Paquetes computacionales
Relaciones humanas
Resolución alternativa de conflictos
Trabajo en equipo

Descripción de puesto aprobada por el Tribunal Supremo de Elecciones en sesión N° 101-2013 del 05 de noviembre de 2013, oficio N° STSE-2466-2013.