

## PROFESIONAL EN ADMINISTRACIÓN ELECTORAL 2

### NATURALEZA DEL TRABAJO

Participación en la planeación, dirección, coordinación, supervisión y ejecución de labores profesionales, técnicas y administrativas difíciles, 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, en los departamentos de Coordinación de Programas Electorales y Financiamiento de Partidos Políticos.

Diseñar, ejecutar y coordinar investigaciones, proyectos, estudios, análisis y otras actividades propias del departamento de Coordinación de Programas Electorales.

Prestar asistencia a personas funcionarias de nivel superior en el desarrollo de investigaciones, estudios técnicos y administrativos, propios del desarrollo de programas electorales.

Colaborar en el seguimiento de las actividades asignadas a las unidades administrativas bajo el subprograma presupuestario organización de elecciones y de los programas electorales.

Participar en la preparación del anteproyecto presupuestario institucional para atender la organización de las elecciones, conforme a los planes operativos anuales de las unidades administrativas y de los programas electorales.

Colaborar en la evaluación presupuestaria con base en estudios de producción, antecedentes de procesos electorales, aspectos financieros, proyecciones efectuadas y otras similares, con el fin de medir el cumplimiento de las metas y de los objetivos planteados.

Analizar solicitudes de mercancías, órdenes de compra, jornada extraordinaria, trámites de gastos de viaje y otros documentos de ejecución presupuestaria.

Integrar comisiones, fungir como enlace o dar seguimiento a alguno de los programas electorales y brindar apoyo técnico y administrativo a jefaturas, personas encargadas de programas electorales, personas administradoras de proyectos y a las diferentes comisiones.

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

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

Asesorar a los diferentes Programas Electorales en la elaboración de los Planes Operativos Anuales (POA), con el fin de facilitar la presentación de la información, el proceso de revisión y la aprobación de dichos planes.

Velar porque el equipo de trabajo asignado cumpla la normativa electoral en términos contables financieros para el logro de los objetivos del Departamento de Financiamiento de Partidos Políticos.

Coordinar la ejecución de estudios contables específicos, velando por el cumplimiento de los aspectos regulados por la normativa electoral y evaluar los resultados incorporándolos en un informe final.

Planificar, organizar y dirigir el proceso de revisión de gastos de los partidos políticos, aplicando la normativa electoral para este fin.

Coordinar las labores del equipo de trabajo encargado del proceso de revisión de las liquidaciones de gastos presentadas por las agrupaciones políticas, para determinar el monto de la contribución estatal a que tiene derecho cada agrupación política.

Elaborar el acta de recepción de comprobantes de gastos entregados por los partidos políticos.

Velar por el cumplimiento de la normativa electoral y contable que realicen los analistas en sus trabajos contable-financieros.

Supervisar las labores que se ejecutan en el área de Financiamiento Público o Privado asegurando el cumplimiento de los objetivos planteados y previniendo mediante la planificación los riesgos asociados en los que se puede incurrir.

Redactar y revisar informes, proyectos, reglamentos, instructivos, manuales, memorandos, circulares, cartas y otros instrumentos técnicos y documentos similares que surgen como consecuencia de la actividad del puesto.

Participar en la atención de necesidades de recursos materiales y de talento humano concernientes a la Dirección General de Registro Electoral y Financiamiento de Partidos Políticos y sus departamentos.

Atender y preparar un informe ejecutivo de los resultados obtenidos de las evaluaciones que realizan los departamentos de la Dirección General del Registro Electoral y Financiamiento de Partidos Políticos de los procesos electorales, dando seguimiento a las recomendaciones y acciones de mejora que proponen para futuros procesos electorales.

Asistir al Director/a General del Registro Electoral y Financiamiento de Partidos Políticos, en la atención de actividades propias de la dirección, como es la organización de la agenda, ser enlace y elaborar informes de reuniones y comisiones para la elaboración del Informe Anual de labores del Tribunal Supremo de Elecciones.

Analizar la información aportada por cada departamento con el fin de conformar el informe mensual de la Dirección General del Registro Electoral y Financiamiento de Partidos Políticos.

Colaborar en la organización y planificación de consulta popular o plebiscito a escala cantonal que solicite el Consejo Municipal interesado.

(PROFESIONAL EN ADMINISTRACIÓN ELECTORAL 2 - PAGINA 3)

Velar porque se realicen actividades administrativas y técnicas de la Dirección General del Registro Electoral y Financiamiento de Partidos Políticos en cumplimiento de las metas y objetivos establecidos.

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.

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

**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 planear, coordinar, asignar y supervisar actividades propias del área correspondiente a una unidad administrativa, ya sea como responsable directo de proyectos específicos, o bien como colaborador de profesionales de mayor nivel.

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. Le puede corresponder fungir como órgano

fiscalizador de la adquisición de bienes o servicios, cuando la administración le designe. Trasládarse 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, 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, estructurar y planear su trabajo, tomar decisiones, dar aportes positivos al desarrollo de las labores, comprender y resolver problemas técnicos, facilidad para expresar las ideas de manera escrita, oral y en público, así como comprender las ideas expuestas, controlar y dirigir el trabajo de otros. Capacidad para 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, Administración de Negocios con énfasis en Banca y Finanzas, Ciencias Políticas, Contaduría, Economía.

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

Incorporación al colegio profesional respectivo.

## CAPACITACIÓN

Preferible poseer capacitación en:

Administración de riesgos

Análisis Financiero

Comunicación

Financiamiento de Partidos Políticos

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

Liderazgo

Normativa aplicable al Tribunal Supremo de Elecciones relacionada con el puesto

Paquetes computacionales

Relaciones Humanas