

TÉCNICO/A EN GESTIÓN

NATURALEZA DEL TRABAJO

Ejecución de labores técnicas relacionadas con la asistencia a jefaturas y profesionales de mayor nivel en actividades relacionadas con el análisis, revisión y elaboración de diversos tipos documentales como informes técnicos, memorandos, matrices, procedimientos, notas y otros documentos, para lo que se requiere de la aplicación de conocimientos generales obtenidos en la educación superior.

TAREAS

Ejecutar labores técnicas relacionadas con la asistencia a jefaturas y profesionales de mayor nivel en tareas de recepción, verificación de datos, análisis, revisión y elaboración de informes técnicos, memorandos, matrices, procedimientos, notas y otros documentos en las unidades administrativas.

Colaborar en la clasificación y cuantificación de información requerida de las unidades administrativas institucionales, con el fin de elaborar un diagnóstico de actualización y seguimiento del Plan Estratégico Institucional.

Confeccionar informes relacionados con los logros obtenidos, como producto de las acciones estratégicas institucionales, mediante la recopilación, ordenamiento y registro de información procedente de las unidades administrativas.

Asistir a profesionales de mayor nivel en el análisis de informes de seguimiento de los Planes Operativos Anuales, con el fin de verificar el uso que se les da a los recursos económicos asignados a la Institución.

Apoyar en el análisis y seguimiento de los informes de cumplimiento de objetivos, metas e indicadores, plan estratégico, plan de capacitación y otros; de la unidad administrativa correspondiente.

Colaborar con profesionales de mayor nivel en la elaboración de instructivos y formularios, con el fin de que las unidades administrativas cuenten con herramientas adecuadas que les permitan recolectar la información para la confección del informe de ejecución del Plan Estratégico Institucional.

Contribuir con profesionales de mayor nivel en el análisis y diseño de métodos que permitan mejorar la estructura organizacional, procesos y servicios de la institución, llevando a cabo el balance de cargas de trabajo, la eficiencia en el desempeño de las tareas, distribución de funciones y reorganización de oficinas.

Coadyuvar en el diseño y cumplimiento de sistemas, instrumentos, métodos, controles internos, procedimientos, registros de trabajo, políticas, propuestas de planes y programas de auditoría, entre otros.

(TÉCNICO /A EN GESTIÓN - PÁGINA 2)

Colaborar con profesionales de mayor nivel de la Auditoría en la aplicación de mecanismos, acciones y herramientas que permitan la detección de errores y riesgos en los procesos para efectuar las correcciones pertinentes.

Asistir a los auditores de mayor nivel en la revisión de expedientes, confección de borradores de actas e informes, cuestionarios, tabulación de encuestas, entrevistas y otro tipo de documentos, así como presentar resultados consolidados de información como parte del trabajo del campo de la Auditoría Interna.

Participar en el desarrollo de los programas de trabajo y estudios asignados a los auditores, mediante el análisis de información, normativa vigente, procedimientos y manuales, entre otros; de acuerdo con el plazo, contenido y forma establecidos.

Mantener actualizados los archivos y otras fuentes de información según lo establecido por la dependencia.

Colaborar con el seguimiento de las recomendaciones emitidas por la Auditoría, resultantes de los diferentes servicios.

Recibir, registrar, actualizar controles y trasladar para su trámite las órdenes de pedido internas, propuestas de pago, documentos, recibos de dinero por fotocopias, que se gestionan en el Departamento de Contaduría.

Colaborar en la confección y registro de cheques, previo a la revisión de documentación, y comunicar a la persona interesada una vez que esté firmado y listo para su retiro, así como también actualizar los respectivos controles.

Recibir, registrar y verificar la documentación relacionada con la justificación, solicitud de viáticos y liquidación de gastos de viaje al interior del país, y actualizar los controles que para tales efectos se llevan.

Recibir y entregar cheques de garantías de participación y cumplimiento, así como actualizar los controles de recibido y entrega según sea el caso.

Asistir en la confrontación de datos de solicitudes de viáticos contra propuesta de pago, que se gestionan en el Departamento de Contaduría

Preparar borradores preliminares de informes u oficios para corregir deficiencias detectadas provenientes de la documentación que presentan los partidos políticos.

Revisar cuentas de gastos presentadas por las agrupaciones políticas que optan por el aporte estatal, para verificar que cada gasto se justifique de conformidad con la normativa establecida y así determinar el monto estatal correspondiente a aprobar para cada agrupación.

Ingresar al sistema correspondiente la información de las contribuciones y donaciones

(TÉCNICO/A EN GESTIÓN - PÁGINA 3)

que reportan los partidos políticos como aportes económicos.

Solicitar a las agrupaciones políticas las correcciones pertinentes a fin de corregir y/o aclarar las inconsistencias encontradas y generadas por el sistema.

Asistir en la elaboración de informes de liquidación de gastos de las agrupaciones de los partidos políticos que serán presentados al Tribunal.

Asistir en el control de los activos electorales, con el fin de brindar la información requerida, por programa electoral, a las jefaturas.

Ayudar en la gestión y el control de las líneas telefónicas fijas y celulares de carácter electoral, así como datacard, chips y tarjetas prepago.

Colaborar en la recepción, registro y análisis de órdenes de compras, así como de solicitudes de jornada extraordinaria, gastos de viaje, entre otros, de similar naturaleza.

Asistir en la depuración, registro de datos relacionados con los procesos electorales y consultivos, así como en el orden y resguardo del archivo de la Unidad de Presupuesto y Costos.

Colaborar en la realización de proyectos de resolución correspondiente a procedimientos administrativos que lleva a cabo la Dirección General del Registro Electoral y Financiamiento de Partidos Políticos.

Revisar que los expedientes asignados al Departamento Legal incluyan los documentos necesarios para su trámite.

Elaborar los oficios para la solicitud de documentación, cuando se requiera, para completar el expediente.

Trasladar a los asistentes legales el expediente con la documentación necesaria para su trámite.

Clasificar los asuntos resueltos por el Departamento Legal para su rápido acceso.

Brindar a profesionales de mayor nivel insumos de relevancia para la atención jurídica de los casos relacionados con el financiamiento público y privado, recibido por las agrupaciones políticas.

Colaborar en el levantamiento documental y de relación de hechos de las investigaciones jurídicas que lleva a cabo el Departamento de Financiamiento de Partidos Políticos.

Mantener actualizada la base de datos relacionada con jurisprudencia correspondiente al financiamiento de partidos políticos, que funciona como antecedentes para la atención y solución de casos.

(TÉCNICO /A EN GESTIÓN - PÁGINA 4)

Asistir a profesionales de mayor nivel en la revisión de los requisitos que deben cumplir las solicitudes de fiscalización de asambleas presentadas por las agrupaciones políticas, los informes de fiscalización de los delegados del Tribunal Supremo de Elecciones (TSE) y las actas presentadas por los partidos políticos.

Ingresar a los sistemas informáticos con que cuenta el Departamento de Registro de Partidos Políticos a efectos de identificar inconsistencias en los datos existentes, en caso de ser positivo las señala en los documentos y le comunica al profesional a cargo de la revisión.

Preparar oficios para advertir las inconsistencias detectadas en las solicitudes presentadas para que el profesional pueda determinar la posibilidad de realizar una prevención o recomendar el rechazo de la gestión.

Realizar el control de calidad de los oficios de designación de delegados a las asambleas de los partidos políticos y el reporte de calificación de las agrupaciones políticas generadas por los digitadores, para validar que estos documentos no posean errores, previo al visto bueno del encargado del área, así como verificar que la información incluida en los sistemas del departamento sea veraz y se apege a lo indicado en los informes de fiscalización.

Colaborar en la confección y posterior análisis de las liquidaciones, tanto de las solicitudes de jornada extraordinaria, como de los gastos de viaje de las personas funcionarias que fiscalizan las asambleas de los partidos políticos, con el fin de que cuenten con los recursos necesarios para la ejecución de sus labores.

Dar asistencia en los procesos de capacitación promovidos por el Departamento de Registro de Partidos Políticos en coordinación con el Instituto de Formación y Estudios en Democracia (IFED) y el Área de Capacitación del Departamento de Recursos Humanos en temas de carácter electoral, tanto a lo interno como externo de la institución.

Colaborar en el diseño, actualización y control de herramientas técnicas relacionadas con la gestión de recursos humanos.

Participar en investigaciones con el fin de obtener información relacionada con la gestión de recursos humanos.

Colaborar en el diseño, actualización y control de cargos y perfiles de los puestos que conforman el Manual Descriptivo de Clases de Puestos de la Institución.

Cooperar en la reproducción y preparación de documentos de apoyo tales como presentaciones, fotocopias, medios ópticos para el desarrollo de las actividades de capacitación y formación que se imparten.

Colaborar en la coordinación de los grupos de personas que reciben capacitación en temas electorales.

(TÉCNICO/A EN GESTIÓN - PÁGINA 5)

Asistir en actividades relacionadas con el control de expedientes, informes, respaldo de la base de datos, estadísticas de presupuesto y demás recursos requeridos en el desarrollo de la capacitación.

Cooperar con la persona facilitadora, en el manejo y manipulación de medios audiovisuales, al momento de impartir la capacitación, velar por el correcto uso, custodia y seguridad del mismo.

Contribuir en la atención de solicitudes de capacitación e información enfocadas en procesos electorales formuladas por centros de educación para grupos estudiantiles.

Apoyar la investigación, diseño y facilitación de actividades de capacitación en temas relacionados con habilidades acordes a las demandas del cargo respectivo, con enfoque social, a fin de desarrollar capacidades y actitudes en el personal institucional.

Colaborar en la preparación de informes, estadísticas e indicadores de gestión del Área de Capacitación del Departamento de Recursos Humanos, mediante la recolección, tabulación, revisión y análisis de información.

Ayudar, en conjunto con la Encargada del Área de Capacitación y con la Unidad de Género, en el desarrollo de la logística y facilitación de actividades de capacitación, relacionadas con temas de género y accesibilidad.

Coadyuvar en la investigación de herramientas, instrumentos y metodologías que permitan realizar una medición para la evaluación del impacto y/o efectividad de las actividades de capacitación.

Atender y resolver consultas de forma 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 colaborador, con el fin de coordinar actividades, mejorar métodos y procedimientos de trabajo, analizar y resolver problemas, que se presenten en la ejecución de las labores, así como proponer cambios, ajustes y soluciones diversas.

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

Elaborar informes o reportes de las labores realizadas según lo establezca la jefatura respectiva.

Ejecutar otras tareas propias del puesto.

CONDICIONES ORGANIZACIONALES Y AMBIENTALES

SUPERVISIÓN RECIBIDA: Trabaja siguiendo normas establecidas e instrucciones precisas en cuanto a métodos y sistemas de trabajo. Su labor es supervisada de manera directa por parte de su jefatura. Se le evalúa por medio de la apreciación de la calidad del trabajo realizado y los resultados obtenidos.

SUPERVISIÓN EJERCIDA: No le corresponde ejercer supervisión de personal.

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 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. 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 causar pérdidas económicas, materiales, daños a la integridad 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 y público en general, 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, estructurar y planear su trabajo, dar aportes positivos al desarrollo de las labores, rapidez y exactitud para realizar cálculos numéricos. Facilidad para expresar las ideas de manera escrita y oral, así como comprender las ideas expuestas e instrucciones recibidas. Capacidad para 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

Segundo año universitario aprobado en Administración o segundo año universitario aprobado en Administración con énfasis en Contabilidad o segundo año universitario aprobado en Ciencias de la Comunicación Colectiva con énfasis en Relaciones Públicas o segundo año universitario aprobado en Ciencias Políticas o segundo año universitario aprobado en Contabilidad o segundo año universitario aprobado en Contaduría Pública o segundo año universitario aprobado en Derecho o segundo año universitario aprobado en Docencia o segundo año universitario aprobado en Educación o segundo año universitario aprobado en Educación Cívica o segundo año universitario aprobado en Ingeniería Industrial o segundo año universitario aprobado en Producción Industrial o segundo año universitario aprobado en Psicología o segundo año universitario aprobado en Relaciones Públicas o segundo año universitario aprobado en Sociología o segundo año universitario aprobado en Trabajo Social. (de acuerdo con la/s exigencias que cada puesto demande).

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

CAPACITACIÓN

Preferible poseer capacitación en:

Análisis financiero-contable
 Control interno
 Expresión oral y comunicación asertiva
 Fiscalización
 Fundamentos de la gestión de riesgos empresariales y su aplicación a la evaluación de procesos y la planificación de la auditoría interna
 Gestión documental
 Ley General de Control Interno
 Liderazgo
 Liquidación de gastos de partidos políticos
 Manejo de sistemas de información de auditoría tales como ACL-IDEA y Audinet
 Normas Internacionales de Contabilidad para el Sector Público (NICSP)
 Normativa aplicable al Tribunal Supremo de Elecciones relacionada con el puesto
 Normativa, directrices y pronunciamientos aplicables al ejercicio de la Auditoría Interna
 Paquetes computacionales
 Protocolo
 Redacción de informes técnicos
 Relaciones humanas
 Servicio al cliente
 Trabajo en equipo

(TÉCNICO/A EN GESTIÓN - PÁGINA 8)

Descripción de puesto aprobada por el Tribunal Supremo de Elecciones en sesión N° 93-2016 del 06 de octubre de 2016, oficio N° STSE-1853-2016.

Descripción de puesto aprobada por el Tribunal Supremo de Elecciones en sesión N° 62-2017 del 20 de julio de 2017, oficio N° STSE-1242-2017.

Descripción de puesto aprobada por el Tribunal Supremo de Elecciones en sesión N° 98-2019 del 10 de octubre de 2019, oficio N° STSE-2397-2019.

Descripción de puesto aprobada por el Tribunal Supremo de Elecciones en sesión N° 103-2019 del 29 de octubre de 2019, oficio N° STSE-2562-2019.