

PROFESIONAL EJECUTIVO /A 1

NATURALEZA DEL TRABAJO

Ejecución de labores profesionales, técnicas y administrativas relacionadas con reestructuraciones, anteproyectos de presupuesto, plan operativo anual, estudios administrativos, diseño de metodologías, modelación de datos y otras de similar naturaleza en la Dirección Ejecutiva, en las cuales debe aplicar los principios teóricos y prácticos de una profesión adquirida en una institución de educación superior.

TAREAS

Tareas sustantivas

Dirección Ejecutiva

Área Asistencia Administrativa, de Costos, Apoyo Secretarial

Coadyuvar en el desarrollo de la aplicación del Índice de Evaluación de la Contraloría General de la República con el fin de mejorar la capacidad de gestión y el valor público en la actividad de este organismo electoral ante la población usuaria.

Apoyar en la fiscalización de actividades mediante la implementación de planes de trabajo y la aplicación de lineamientos técnicos para cumplir con los procesos establecidos por las entidades gubernamentales pertinentes.

Atender las disposiciones y recomendaciones de la Contraloría General de la República u otras instancias de fiscalización superior a través de la aplicación de la logística respectiva para la implementación de los planes de trabajo o acción institucionales.

Colaborar en los estudios de factibilidad y rentabilidad económica de proyectos y en alternativas de mejoramiento por medio de la aplicación de la metodología aprobada con el fin de mejorar los bienes y servicios que se ofrecen al público.

Participar en la confección de los informes de evaluación presupuestaria mediante el análisis de los datos con el objetivo de comunicar los porcentajes de ejecución en cumplimiento de lo establecido en los lineamientos técnicos.

Asistir en la elaboración del informe anual de la Relación de Puestos (RP) en el que se comunica el estado presupuestario mediante el análisis de la información que remite la Dirección General de Presupuesto Nacional para mantener actualizados los registros pertinentes.

Contribuir en la formulación del anteproyecto de presupuesto institucional a través de la gestión de la información presupuestaria cuya finalidad es presentarlo ante los órganos competentes en concordancia con la normativa vigente.

Verificar el contenido económico relacionado con las solicitudes de reclasificaciones o reasignaciones de puestos mediante la revisión de saldos de la subpartida presupuestaria para determinar el proceder de la gestión planteada.

Unidad de Género

Apoyar en la planeación, diseño y ejecución de investigaciones, proyectos, planes de acción, actividades de sensibilización y en la logística de los convenios interinstitucionales por medio de la validación de la información, análisis de la normativa y asesoramiento para la atención de los casos y el cumplimiento de objetivos.

Realizar las labores administrativas mediante el registro y seguimiento de las gestiones de la unidad para el debido cumplimiento de la normativa vigente que las regula.

Área Ejecutiva

Analizar las gestiones -programadas y no programadas- relacionadas con el proceso de ejecución presupuestaria a través del estudio de las solicitudes de contratación y compra de bienes y servicios en los sistemas informáticos pertinentes que faciliten la emisión de criterios de aprobación y la utilización de los recursos que mejoren los índices correspondientes.

Registrar las gestiones de ejecución presupuestaria a través de la actualización de la información en el respectivo control para su seguimiento correspondiente.

Validar las modificaciones al presupuesto institucional presentadas por las unidades administrativas por medio de la identificación de los recursos económicos existentes con la finalidad de solventar la necesidad de financiamiento el debido cumplimiento de la normativa vigente.

Área de Planificación Institucional

Colaborar en la reprogramación de objetivos, metas e indicadores institucionales asociados a la solicitud de recursos presentados en la Ley de Presupuesto a través de la aplicación de los lineamientos a nivel nacional para la debida ejecución presupuestaria y rendición de cuentas.

Tareas comunes del puesto

Desarrollar proyectos, estudios e investigaciones mediante la aplicación de mejoras en los métodos y procedimientos para la resolución de situaciones y propuestas oportunas en el desarrollo de las labores.

Analizar los planes operativos anuales de las dependencias de la institución en función del anteproyecto de presupuesto para la justificación de los recursos asignados a cada una de acuerdo con los objetivos propuestos.

Participar en actividades de investigación, desarrollo y evaluación organizacional, proyectos y análisis administrativos mediante la aplicación de metodologías y herramientas técnicas-administrativas para la redacción de informes y la modelación de datos.

Apoyar las tareas que conllevan las alianzas estratégicas a través de la ejecución de actividades de cooperación externa con la institución para el apoyo técnico o financiero en el desarrollo de proyectos.

Resolver consultas que le presentan personas usuarias internas o externas, relacionadas con la actividad del puesto.

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

Ejecutar otras tareas propias del puesto, según sea requerido, en atención con los procesos propios de la dependencia.

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

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: No le corresponde ejercer supervisión de personal.

RESPONSABILIDAD: La naturaleza del trabajo exige a la persona que ocupe este puesto, la aplicación de los principios y técnicas de una profesión determinada para atender y resolver de manera adecuada problemas y situaciones variadas, propias del área de su competencia; así como la participación, en caso de ser requerida, en reuniones relacionadas con las tareas que ejecuta.

La actividad origina relaciones constantes con jefaturas, personal de la institución, público en general e instituciones, las cuales deben ser atendidas con cortesía y discreción.

Es responsable por el adecuado empleo y mantenimiento del equipo, así como de los materiales que se le han asignado para el cumplimiento de sus actividades.

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: 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 /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 analítica, 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, comprender y resolver problemas técnicos, facilidad para expresar las ideas de manera escrita y oral, así como comprender las ideas expuestas. Capacidad para resolver de forma individual, aquellas situaciones imprevistas relacionadas con las tareas que se le asignen, a efectos de incorporarse a actividades originadas por nuevas exigencias.

Conocimiento del marco filosófico institucional misión, visión y valores, cuya capacitación correrá por cuenta de la Administración, 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 con énfasis en Contabilidad
- Administración con énfasis en Finanzas
- Ingeniería Industrial
- Producción Industrial
- Planificación

De acuerdo con la /s exigida /s que cada puesto demande.

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

Incorporación al colegio profesional respectivo.

CAPACITACIÓN

Deseable poseer capacitación en:

Administración del Riesgo

Análisis administrativo
 Control administrativo
 Elaboración de indicadores de desempeño
 Elaboración de manuales de procedimientos
 Elaboración y Ejecución de Presupuestos
 Inglés
 Normativa aplicable al Tribunal Supremo de Elecciones relacionada con el puesto
 Paquetes computacionales
 Planificación Estratégica
 Relaciones Humanas

COMPETENCIAS TRANSVERSALES INSTITUCIONALES	NIVEL DE DOMINIO
CAMBIO E INNOVACIÓN	Intermedio
COMUNICACIÓN EFECTIVA	Intermedio
SERVICIO AL CLIENTE	Intermedio
TRABAJO EN EQUIPO	Intermedio

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° 88-2024 del 27 de agosto de 2024, oficio N° STSE-1782-2024.