

COORDINADOR /A ADMINISTRATIVO /A DE LA GESTIÓN Y FISCALIZACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS

NATURALEZA DEL TRABAJO

Participación en la planeación, dirección, coordinación y supervisión de labores profesionales, técnicas y administrativas relacionadas con la gestión institucional que se lleva a cabo en Dirección Ejecutiva, 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 y supervisión de las actividades, profesionales, técnicas y administrativas vinculadas con la gestión de adquisición y fiscalización de bienes y servicios del Tribunal Supremo de Elecciones que conduce la Dirección Ejecutiva.

Coadyuvar con la unidad de mando de Dirección Ejecutiva en la coordinación, con las personas responsables de cada proceso, de las acciones necesarias que permitan cumplir con el calendario de recepción de especificaciones técnicas y el plan de adquisiciones.

Supervisar y llevar controles del personal destacado en el procedimiento institucional de adquisición de bienes y servicios que conduce Dirección Ejecutiva y comunicar al superior las irregularidades presentadas, con el propósito de que se cumplan las actividades inherentes del citado proceso.

Velar por la correcta ejecución de las funciones que se llevan a cabo en la Unidad de Fiscalización de la Ejecución Contractual y del proceso de adquisiciones, según lo establecido en la normativa, y de esta manera contribuir con la óptima ejecución presupuestaria.

Coordinar acciones con el Departamento de Proveeduría, que guardan relación con las actividades inherentes a la gestión de adquisición y fiscalización de bienes y servicios en el Tribunal Supremo de Elecciones llevadas a cabo en Dirección Ejecutiva, para contribuir con la eficacia y eficiencia de la administración institucional.

Velar por la elaboración, seguimiento y cumplimiento del plan de compras institucional.

Colaborar en el proceso de planificación operativa y formulación presupuestaria que tiene a cargo Dirección Ejecutiva.

Garantizar que los diferentes trabajos se cumplan de acuerdo con los programas, fechas y plazos establecidos en la normativa vigente.

Corroborar que se cumpla con lo establecido en la normativa referente al establecimiento, mantenimiento, perfeccionamiento y evaluación del sistema de control interno, tanto de

(COORDINADOR /A ADMINISTRATIVO /A DE LA GESTIÓN Y FISCALIZACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS - PÁGINA 2)

Dirección Ejecutiva como a nivel institucional, mediante la identificación y actualización de los procedimientos de trabajo, análisis de racionalidad y valoración del mismo.

Instruir a las personas colaboradoras en asuntos técnicos relacionados con los procedimientos a aplicar.

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

Contribuir en la custodia de activos y documentos asignados a Dirección Ejecutiva, y velar por el normal funcionamiento de los sistemas de seguridad.

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 propios de las labores realizadas, según lo establezca la jefatura respectiva.

Realizar las labores administrativas que se derivan de su función.

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 mediante el análisis de los informes que presenta, los criterios emitidos, las propuestas de solución que formule según los intereses institucionales, la eficiencia y eficacia de los métodos empleados y la calidad de los resultados obtenidos.

SUPERVISIÓN EJERCIDA: Le corresponde coordinar, asignar y supervisar el trabajo a personal profesional, técnico y administrativo, por lo que es responsable por el eficaz y eficiente cumplimiento de las actividades asignadas.

RESPONSABILIDAD: La naturaleza del trabajo exige a la persona que ocupe este puesto la aplicación de principios y técnicas de una profesión determinada, para atender y

(COORDINADOR /A ADMINISTRATIVO /A DE LA GESTIÓN Y FISCALIZACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS - PÁGINA 3)

resolver adecuadamente problemas y situaciones variadas, propias del área de su competencia o bien para coordinar, asignar y supervisar actividades que han de ser ejecutadas por el personal colaborador, y así promover los medios técnicos requeridos para la gestión de adquisición y fiscalización de los bienes y servicios en la institución, entre otros.

La actividad origina relaciones constantes con jefaturas, personal de instituciones públicas y de entidades privadas, personal de la institución y público en general, las cuales deben ser atendidas con profesionalismo, 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 trasladarse a diferentes lugares dentro del país. Trabajar después de la jornada laboral, cuando las circunstancias lo exijan.

CONSECUENCIA DEL ERROR: Los errores cometidos podrían ocasionar obstáculos en el cumplimiento del Plan Estratégico Institucional, pérdidas económicas y materiales o atrasos de consideración en la entrega de un producto o servicio e inclusive afectar la toma de decisiones por parte de los superiores. Distorsiones en la imagen de la institución, disminución en la eficiencia de los procesos de trabajo, interferencias en el desarrollo de programas innovadores, 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 los superiores, 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, tomar decisiones. Para comprender y resolver problemas técnicos, facilidad para expresar las ideas de manera escrita y oral, así como comprender las ideas expuestas, controlar y dirigir el trabajo de sus colaboradores. Capacidad para resolver individualmente las situaciones imprevistas relacionadas con las tareas que se le asignen, incorporarse rápidamente a actividades originadas por nuevas exigencias, influir positivamente en las acciones de otras personas.

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.

(COORDINADOR /A ADMINISTRATIVO /A DE LA GESTIÓN Y FISCALIZACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS - PÁGINA 4)

REQUISITOS

Licenciatura en Administración, Administración de Negocios, Administración Pública.

Siete años de experiencia, constituidos por cuatro años de experiencia en la ejecución de labores profesionales relacionadas con el puesto, más un año en supervisión de personal, más dos años en supervisión de labores profesionales relacionadas con el puesto.

Incorporación al colegio profesional respectivo.

CAPACITACIÓN

Preferible poseer capacitación en:

Administración y valoración del riesgo

Control interno

Fiscalización y control de los contratos administrativos

Ley de Contratación Administrativa y su Reglamento

Ley General de la Administración Pública

Normativa aplicable al Tribunal Supremo de Elecciones relacionada con el puesto

Paquetes computacionales

Planificación

Relaciones humanas

Servicio al cliente

Descripción de puesto aprobada por el Tribunal Supremo de Elecciones en sesión N° 53-2020 del 2 de junio de 2020, oficio N° STSE-0983-2020.