

DIRECTOR /A EJECUTIVO /A

NATURALEZA DEL TRABAJO

Planeación, dirección, coordinación y supervisión de labores profesionales, técnicas y administrativas 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

Planear, dirigir, coordinar y supervisar la ejecución de las funciones administrativas institucionales.

Integrar el Consejo de Directores del Tribunal Supremo de Elecciones, lo que conlleva conocer, investigar, informar o decidir sobre los asuntos que, por acuerdo del Tribunal, sean sometidos a conocimiento de este órgano colegiado.

Colaborar, de ser necesario, en la rendición de informes administrativos que el Tribunal asigne al Consejo de Directores del Tribunal Supremo de Elecciones con el planteamiento de conclusiones y recomendaciones.

Participar como miembro del Consejo de Directores del Tribunal Supremo de Elecciones en la planificación, dirección y ejecución, en primera instancia y con observancia de las órdenes y directrices del Superior en lo relativo a la gestión administrativa institucional, así como en la recomendación a éste sobre la adopción de acuerdos para la optimización del servicio público que brinda la institución, entre otras.

Velar porque las unidades administrativas que dependen de esta dirección cumplan adecuadamente los requerimientos institucionales.

Planear, coordinar, supervisar y evaluar el desarrollo de proyectos e investigaciones especializadas concernientes a las diferentes unidades administrativas de esta dependencia.

Proponer a la Presidencia y a los miembros del Tribunal las políticas, planes y programas de trabajo a ejecutar por esta dirección como consecuencia de los resultados evaluados para recomendar los cambios necesarios.

Velar porque las políticas emitidas por el Tribunal se cumplan integralmente.

Efectuar y dirigir estudios e investigaciones administrativas para mantener actualizada la estructura organizacional, el plan estratégico institucional y los planes operativos anuales de la institución.

Integrar o presidir comisiones institucionales designadas por la Presidencia y miembros del Tribunal.

Analizar y promover el mejoramiento de la información estadística y dirigir las

(DIRECTOR /A EJECUTIVO /A - PÁGINA 2)

publicaciones pertinentes para una adecuada divulgación tanto de las funciones que lleva a cabo la organización como del resultado del proceso electoral.

Aprobar solicitudes de pedido hasta el monto autorizado para realizar contrataciones directas con el fin de separar los recursos como requisito previo a los trámites de contratación.

Ratificar los acuerdos de pago para su publicación en el periódico oficial La Gaceta y las reservas de crédito para la separación de los recursos presupuestarios respectivos.

Supervisar, controlar y autorizar el uso de las instalaciones del Tribunal Supremo de Elecciones para actividades especiales o extraordinarias y las previstas en los reglamentos con el fin de llevar la vigilancia y orden de su utilización.

Autorizar todo tipo de publicaciones institucionales para la divulgación de los asuntos que correspondan a la subpartida presupuestaria.

Recomendar el plan anual de capacitación institucional y aprobar las actividades específicas de esa índole.

Suscribir solicitudes de jornada extraordinaria, publicaciones, asuetos para las oficinas regionales, reparación de bienes, órdenes de pedido, gastos de viaje, acuerdos de pago, facturas de gobierno y reservas de crédito, entre otros.

Firmar los cheques de caja chica para el pago de los gastos que corresponden a la citada cuenta a petición del Departamento de Contaduría mediante la aplicación del reglamento respectivo.

Aprobar los manuales de procedimientos de las dependencias a su cargo y validar sus Planes Operativos Anuales con el propósito de validar el cumplimiento de los lineamientos institucionales en la materia.

Mantener controles sobre los diferentes trabajos y velar porque éstos se cumplan de acuerdo con los programas, fechas y plazos establecidos.

Dirigir por medio de la Unidad de Control Interno la identificación y actualización de los procedimientos de trabajo, análisis de racionalidad y su valoración en el ámbito institucional.

Establecer, mantener, perfeccionar y evaluar el sistema de control interno de la dirección.

Ejercer la potestad disciplinaria administrativa de las personas funcionarias bajo su ámbito de jerarquía para lo cual resolverá, en primera instancia, lo atinente a los procedimientos administrativos de esa naturaleza.

Redactar y firmar resoluciones de carácter administrativo y disciplinario.

(DIRECTOR /A EJECUTIVO /A - PÁGINA 3)

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

Custodiar los activos y documentos asignados a la dirección.

Velar por el normal funcionamiento de los sistemas de seguridad de esta unidad administrativa.

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

Rendir el informe de fin de gestión y la declaración jurada de bienes a las instancias respectivas a través de los mecanismos establecidos para cumplir con lo dispuesto en la normativa vigente.

Suscribir un seguro o póliza de fidelidad en las entidades aseguradoras autorizadas a través de los procedimientos establecidos con el objetivo de compensar eventuales daños o perjuicios al patrimonio de la institución producto de administración, recaudación o custodia de fondos o valores públicos de los cuales es responsable como parte del desempeño del puesto.

Cumplir con las demás obligaciones y atribuciones que las leyes y los acuerdos del Tribunal le impongan.

Atender y resolver consultas 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 Presidencia del Tribunal.

Realizar las labores administrativas que se derivan de su función.

Ejecutar otras tareas propias del puesto.

CONDICIONES ORGANIZACIONALES Y AMBIENTALES

SUPERVISIÓN RECIBIDA: Trabaja con gran independencia, siguiendo la política de la institución aplicable a su campo de actividad y a la legislación que define y regula las

(DIRECTOR /A EJECUTIVO /A - PÁGINA 4)

actividades de la Dirección Ejecutiva. La labor es evaluada mediante el cumplimiento de los objetivos y el aporte que brinda a la institución, lo que le obliga a suministrar a la Presidencia y miembros del Tribunal información profesional para la toma de decisiones.

SUPERVISIÓN EJERCIDA: Le corresponde planear, dirigir, coordinar, y supervisar el trabajo a personal profesional, técnico y administrativo, por lo que es responsable de su eficaz y eficiente cumplimiento.

RESPONSABILIDAD: Es responsable porque las estrategias, políticas, planes, proyectos y procesos de la Dirección Ejecutiva estén alineados a la visión, misión y valores contemplados en el Plan Estratégico del Tribunal Supremo de Elecciones. El puesto impone responsabilidades directas por la toma de decisiones, por cuanto éstas inciden en el correcto desarrollo de las acciones institucionales, tanto a nivel estratégico como operacional.

La actividad origina relaciones directas y constantes con la Presidencia y miembros del Tribunal, personal de la institución, altos jerarcas de la función pública, personal de organismos nacionales e internacionales, entidades privadas, nacionales y extranjeras y público en general, lo que obliga a que éstas se realicen con profesionalismo, cortesía y discreción.

Es responsable por el adecuado empleo y mantenimiento del equipo y los materiales institucionales adquiridos para el cumplimiento de las actividades.

CONDICIONES DE TRABAJO: El puesto de Director /a Ejecutivo /a es un puesto de confianza, lo que implica que es de libre nombramiento y remoción por parte de los miembros del Tribunal Supremo de Elecciones según establecen el Reglamento a la Ley de Salarios y Régimen de Méritos del Tribunal Supremo de Elecciones y Registro Civil y el Reglamento Sobre Puestos de Confianza de la institución. En consecuencia, el Tribunal goza de entera discrecionalidad para su nombramiento y no se requiere de concurso para ese propósito. Debe recibir la inducción y la capacitación necesaria para el desempeño adecuado del puesto. Trasladarse a diferentes lugares dentro y fuera del país. Trabajar después de la jornada laboral, cuando las circunstancias lo exijan.

CONSECUENCIA DEL ERROR: Los posibles errores cometidos podrían ocasionar obstáculos en el cumplimiento del Plan Estratégico Institucional, distorsiones en la aplicación de los lineamientos estratégicos, en la toma de decisiones por parte de los superiores, pérdidas económicas, materiales o atrasos de consideración, en la entrega de un producto o servicio y daños a la integridad moral. Distorsiones en la imagen de la institución y disminución en la eficiencia de los procesos de trabajo, por lo que las actividades deben ser realizadas con profesionalismo, cuidado y pericia.

CARACTERÍSTICAS ESPECIALES: Discreción con respecto a los asuntos que se le encomienden, disposición positiva de servicio, buen trato para relacionarse con la Presidencia y miembros del Tribunal, 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

(DIRECTOR /A EJECUTIVO /A - PÁGINA 5)

práctica. Excelente presentación personal, acorde con la naturaleza de las funciones que realiza.

Habilidad analítica, gerencial, trabajo en equipo, manejo de la información y la documentación, dar aportes positivos al desarrollo de las labores, estructurar y planear su trabajo. Para comprender y resolver problemas gerenciales, facilidad para expresar las ideas de manera escrita y oral, así como comprender las ideas expuestas, destreza para organizar y dirigir el trabajo de sus colaboradores. Capacidad para resolver individualmente las situaciones imprevistas relacionadas con el cargo, incorporarse rápidamente a actividades originadas por nuevas exigencias e influenciar positivamente sobre las acciones de otras personas.

Conocimiento en los distintos procesos administrativos y técnicos, 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
- Derecho
- Ciencias Políticas

Experiencia en la ejecución y supervisión de labores profesionales relacionadas con el puesto.

Incorporación al colegio profesional respectivo, en caso de que exista, que el grado académico sea susceptible de incorporación y que la ley lo exija.

CAPACITACIÓN

Preferible poseer capacitación en:

Cambio e innovación¹

Comunicación efectiva²

Control interno

Gerencia general

Inteligencia emocional

Liderazgo

Normativa aplicable al Tribunal Supremo de Elecciones relacionada con el puesto

Paquetes computacionales

Planificación

Relaciones humanas

(DIRECTOR /A EJECUTIVO /A - PÁGINA 6)

Servicio al cliente³
Sistema de gestión de calidad
Trabajo en equipo⁴

1, 2, 3 y 4 Dichas capacitaciones se encuentran asociadas a las competencias transversales institucionales debidamente aprobadas.

Descripción de puesto aprobada por el Tribunal Supremo de Elecciones en sesión N° 23-2023 del 16 de marzo de 2023, oficio N° STSE-0711-2023.