

EJECUTIVO /A SUPERVISOR /A

NATURALEZA DEL TRABAJO

Planeación, dirección, coordinación, supervisión y ejecución de labores profesionales, técnicas y administrativas de considerable dificultad 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, supervisar y ejecutar labores profesionales, técnicas y administrativas en un área de trabajo de la Dirección Ejecutiva, en materia de presupuesto, planeación estratégica, plan operativo anual entre otros

Coordinar y supervisar todas las actividades del área a su cargo.

Colaborar en el planeamiento, organización, supervisión y control de las labores administrativas de la institución.

Efectuar, dirigir y revisar estudios e investigaciones de la estructura organizativa de las diferentes unidades administrativas.

Realizar estudios específicos y hacer las recomendaciones respectivas a la jefatura de la Dirección Ejecutiva.

Analizar y valorar documentos y gestiones que se presentan a la Dirección Ejecutiva, tales como solicitud de pedido, gastos de viaje, jornada extraordinaria y ajustes de inventario, entre otros.

Asesorar a las unidades administrativas en materia financiera, informática, recursos humanos, bienes y servicios, salud ocupacional, capacitación y servicios generales.

Supervisar y participar en la redacción de diversos documentos que surgen como consecuencia de las actividades del área a su cargo.

Colaborar en la formulación del presupuesto y en la planificación institucional.

Contribuir en la propuesta a los niveles superiores de las políticas y programas de trabajo a ejecutar en la Dirección Ejecutiva.

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

Participar en la identificación y actualización de los procedimientos de trabajo, la realización del análisis de racionalidad y valoración del riesgo (SIVAR).

Colaborar en el establecimiento, mantenimiento, perfeccionamiento y evaluación del sistema de control interno institucional.

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

(EJECUTIVO /A SUPERVISOR /A - PAGINA 2)

Participar en la elaboración y seguimiento del Plan Operativo Anual (POA), en forma conjunta con el personal para determinar las necesidades del área.

Contribuir en la custodia de los activos y documentos asignados al área y velar por el normal funcionamiento de los sistemas de seguridad.

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, procedimientos de trabajo, analizar y resolver problemas que se presenten en la ejecución de las labores 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.

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 la política de la institución aplicable a su área de actividad y la legislación que define y regula las actividades que dirige y ejecuta. Su labor es evaluada mediante el análisis de los informes que presenta, los aportes originales al trabajo que realiza, 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 de personal que se dedica a labores profesionales, técnicas y administrativas. En tales casos, es responsable por el 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 la administración, para atender y resolver adecuadamente problemas y situaciones variadas, propias del área de su competencia o bien para organizar, coordinar y supervisar las actividades que han de ser ejecutadas por un número variable de colaboradores.

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, custodia y mantenimiento 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. Trasládase a diferentes lugares dentro y fuera del país. Trabaja 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, desviaciones al logro de los objetivos de la dependencia, interferencia en desarrollo de programas innovadores, 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 jefaturas, 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, 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 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

Seis años de experiencia, de los cuales tres años deben ser en la ejecución de labores profesionales relacionadas con el puesto, dos años en supervisión de personal y un año en supervisión de labores profesionales relacionadas con el puesto.

Incorporación al colegio profesional respectivo.

CAPACITACIÓN

Preferible poseer capacitación en:

Análisis administrativo

Administración del Riesgo

Contratación administrativa

Control interno

Elaboración y Ejecución de Presupuestos

Inglés

Normativa aplicable al Tribunal Supremo de Elecciones relacionada con el puesto.

Planificación Estratégica

Relaciones Humanas