

PROFESIONAL ASISTENTE EN ADMINISTRACIÓN DE PROYECTOS

NATURALEZA DEL TRABAJO

Ejecución de labores profesionales, técnicas y administrativas de carácter asistencial, en las cuales debe aplicar los principios teóricos y prácticos de una profesión adquirida en una institución de educación superior.

TAREAS

Ejecutar labores profesionales asistenciales relacionadas con investigaciones, proyectos, estudios y análisis, en campos tales como: administración e informática.

Asistir a personal de mayor nivel en las labores relacionadas con la gestión de proyectos en todas sus fases.

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

Redactar informes técnicos, memorandos, proyectos, normas, procedimientos, notas y otros documentos.

Asistir y colaborar con profesionales de mayor nivel en la evaluación administrativa de los proyectos relativos a tecnologías de información.

Colaborar en el seguimiento del desarrollo de los proyectos institucionales en el área tecnológica, de acuerdo con directrices recibidas por la jefatura.

Asistir y colaborar en la formulación de estudios preliminares y de factibilidad de los proyectos tecnológicos que se generen en la institución.

Determinar en conjunto con profesionales de mayor nivel el tipo de estudio que se debe realizar, observar la normativa vigente cuando se formulan los diversos estudios de mercado, técnico, legal y económico financiero.

Participar en reuniones con las personas usuarias, equipos de trabajo que designe la jefatura, en materia de gestión y seguimiento de proyectos, a efecto de definir claramente las necesidades de los estudios.

Asistir a profesionales de mayor nivel en materia de administración de proyectos de naturaleza administrativa y de tecnologías de información.

Informar oportunamente a la jefatura cuando ocurran hechos relevantes en la ejecución normal de los proyectos.

Proponer nuevas formas y procedimientos que permitan resolver y facilitar la gestión normal de los proyectos tecnológicos.

(PROFESIONAL ASISTENTE EN ADMINISTRACIÓN DE PROYECTOS - PÁGINA 2)

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 jefatura respectiva.

Ejecutar otras tareas propias del puesto.

CONDICIONES ORGANIZACIONALES Y AMBIENTALES

SUPERVISIÓN RECIBIDA: Trabaja con alguna 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 las personas que ocupen esta clase de puesto la aplicación de los principios y técnicas de una profesión determinada, para atender y resolver adecuadamente problemas y situaciones variadas, propias del área de su competencia, generalmente como persona colaboradora de profesionales de mayor nivel.

La actividad origina relaciones constantes con jefaturas, personal de la institución, entidades públicas, privadas y público en general, todas las cuales deben ser atendidas con tacto 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. Trasládase 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, o atrasos de alguna consideración en la entrega de un producto o servicio, desviaciones al logro de los objetivos. 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.

(PROFESIONAL ASISTENTE EN ADMINISTRACIÓN DE PROYECTOS - PÁGINA 3)

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, 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, resolución de situaciones imprevistas relacionadas con las tareas que se le asignen, manejo de la información y la documentación, estructurar y planear su trabajo, dar aportes positivos al desarrollo de las labores. Para comprender y resolver problemas técnicos, facilidad para expresar las ideas de manera escrita y oral, así como comprender las ideas expuestas. Capacidad para resolver individualmente las situaciones imprevistas relacionadas con las tareas que se le asignen, sobreponerse a la adversidad, incorporarse rápidamente a actividades originadas por nuevas exigencias.

Conocimiento en formulación y evaluación de proyectos, del idioma inglés a nivel de lectura de manuales técnicos, el 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

Bachillerato universitario en:

- Administración
- Informática o Computación

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

Seis meses de experiencia en la ejecución de labores 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:

Contratación administrativa
Evaluación de impacto de proyectos tecnológicos
Gestión de Proyectos
Normativa aplicable al Tribunal Supremo de Elecciones relacionada con el puesto
Paquetes computacionales

(PROFESIONAL ASISTENTE EN ADMINISTRACIÓN DE PROYECTOS - PÁGINA 4)

Planificación de proyectos
Relaciones humanas
Servicio al cliente

Descripción de puesto aprobada por el Tribunal Supremo de Elecciones en sesión N° 91-2021 del 26 de octubre de 2021, oficio N° STSE-2523-2021.