

PROFESIONAL ASISTENTE EN PROVEEDURÍA

NATURALEZA DEL TRABAJO

Ejecución de labores profesionales, técnicas y administrativas difíciles 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, técnicas y administrativas difíciles de carácter asistencial en el Departamento de Proveeduría.

Colaborar en el registro de las facturas de pago de los bienes, servicios y obras que se adquieren en la institución o están ya contratados, en el Sistema Integrado de Gestión de la Administración Financiera (SIGAF)

Calcular, verificar y registrar los montos a ingresar en forma parcial en el módulo MIGO del SIGAF, para el trámite posterior de pago a los proveedores.

Emitir las solicitudes de pedido de todos los bienes, obras y servicios que demanda la institución y actualiza las afectaciones presupuestarias correspondientes en el SIGAF.

Contratar obras y servicios de reparación de mobiliario y equipo de oficina, así como otros de diversa índole mediante el proceso de contratación directa en el SIGAF.

Realizar las compras de bienes o servicios por medio de caja chica, hacer las liquidaciones y el reintegro correspondiente.

Recibir las facturas por bienes, obras o servicios contratados e iniciar el trámite para su posterior pago.

Orientar el proceso de las pruebas selectivas en el sistema interno para detectar inconsistencias entre el inventario contable y el físico.

Anular o modificar a nivel del SIGAF las solicitudes de pedido y llevar el control presupuestario para el uso efectivo de los recursos, previa autorización de la jefatura.

Tramitar con la Imprenta Nacional la contratación de formularios y otros productos impresos.

Llevar el control de los cheques de caja chica y revisar los estados de cuenta que emite la entidad bancaria.

Dar seguimiento a las órdenes de pedido interno y verificar los comprobantes de ingreso.

Preparar las notas de devolución al Órgano Fiscalizador de las facturas que no coinciden con los pedidos.

(PROFESIONAL ASISTENTE EN PROVEEDURÍA - PAGINA 2)

Llevar el control de los contratos suscritos y que han sido comunicados entre la institución y los proveedores con respecto a bienes, obras y servicios tales como seguridad, vigilancia y limpieza, entre otros.

Ingresar y actualizar en el sistema informático de proveeduría los movimientos que se originen en traslados de bienes entre unidades administrativas, así como la información correspondiente al registro de proveedores.

Identificar y registrar todos los bienes y equipos adquiridos para uso institucional y distribuirlos a las unidades administrativas de acuerdo con lo programado.

Llevar el control y seguimiento de las órdenes de retiro de materiales de las oficinas regionales.

Efectuar estudios de existencia y consumo en el sistema de Proveeduría sobre determinados bienes y gestionar la programación de su compra cuando así proceda.

Recibir las solicitudes de reparación de equipo y mobiliario de oficina, así como el mobiliario y equipo de oficina reparado y remitirlo a la unidad administrativa correspondiente.

Consultar en el sistema de Proveeduría el historial de reparaciones de un bien reportado en mal estado y emitir un criterio preliminar sobre viabilidad de la reparación.

Verificar el estado físico del mobiliario y equipo que se devuelve o sustituye y tramitar su envío a Patrimonio Nacional.

Entregar el mobiliario y equipo objeto de donación a quienes el Tribunal Supremo de Elecciones designe como beneficiarios.

Realizar inventarios físicos -parciales o totales- de mobiliario y equipo o coordinar su ejecución con las jefaturas respectivas.

Colaborar en la realización del inventario general de materiales.

Mantener informado a la jefatura y llevar controles variados sobre las diferentes actividades que tiene bajo su responsabilidad.

Revisar y corregir documentos producto de la labor que realiza y velar por su correcto trámite.

Solicitar por medio de oficio a la jefatura correspondiente, su informe de fin de gestión.

Atender y resolver consultas personal y telefónicamente que le presentan usuarios internos o externos relacionadas con la actividad del puesto.

Asistir a reuniones con jefaturas y personal colaborador con el fin de coordinar actividades, mejorar métodos y procedimientos de trabajo, analizar y resolver problemas que se

(PROFESIONAL ASISTENTE EN PROVEEDURÍA - PAGINA 3)

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 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 colaborador de profesionales de mayor nivel.

La actividad origina relaciones constantes con jefaturas, personal de la institución, entidades públicas, privadas y público en general, 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. Le puede corresponder fungir como órgano fiscalizador de la adquisición de bienes o servicios, cuando la administración le designe. 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, 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: *Actitud* para observar 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 la mayor parte del tiempo laboral, crear

(PROFESIONAL ASISTENTE EN PROVEEDURÍA - PAGINA 4)

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, análisis de costo beneficio, para incorporarse rápidamente a actividades originadas por nuevas exigencias.

Conocimiento administración financiera, inventarios y manejo de los módulos del SIGAF relacionados con el proceso de contratación administrativa, 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

Bachillerato universitario en Administración.

Un año de experiencia en la ejecución de labores relacionadas con el puesto.

Incorporación al colegio profesional respectivo.

CAPACITACIÓN

Preferible poseer capacitación en:

Administración de materiales

Normativa aplicable al Tribunal Supremo de Elecciones relacionada con el puesto

Paquetes computacionales

Relaciones Humanas

Sistema Integrado de Gestión de la Administración Financiera (SIGAF)

Técnicas de Inventario