

PROFESIONAL EN GESTIÓN EJECUTIVA

NATURALEZA DEL TRABAJO

Ejecución de labores profesionales, técnicas y administrativas relacionadas con el análisis de información, la gestión y desarrollo de estudios, elaboración y seguimiento de informes, procedimientos así como proyectos administrativos y presupuestarios de la Dirección Ejecutiva, donde se debe aplicar los principios teóricos y prácticos de una profesión adquirida en una institución de educación superior.

TAREAS

Analizar datos estadísticos mediante la recopilación, validación y procesamiento de información en bases de datos para generar insumos técnicos que sustenten informes o estudios y permitan atender requerimientos institucionales.

Participar en la redacción y revisión de productos técnicos tales como informes, instructivos, instrumentos y proyectos, a través del análisis y formulación según los lineamientos vigentes a efectos de contribuir al desarrollo de procedimientos de la Unidad de Mando.

Colaborar en la elaboración del anteproyecto de presupuesto institucional, a partir del análisis de información, coordinación con las instancias involucradas y sistematización de datos, con el fin de garantizar la formulación oportuna y conforme a los lineamientos establecidos para cada ejercicio económico.

Brindar seguimiento a informes de control interno y a recomendaciones de la Auditoría Interna, con base en procesos de verificación, coordinación y control de avances, para asegurar el cumplimiento de acciones definidas y apoyar la gestión institucional.

Atender y resolver consultas que le presentan personas usuarias internas o externas relacionadas con la actividad del puesto.

Participar en reuniones con jefaturas y personas funcionarias de la institución orientadas a la coordinación de actividades y la definición de procedimientos que fortalezcan la gestión administrativa.

Colaborar en los procesos relacionados con el Plan Estratégico Institucional (PEI) mediante el análisis de información y elaboración de informes de resultados situacionales, para apoyar la planificación institucional.

Ejecutar otras tareas propias del puesto, según sea requerido, a través de investigaciones, estudios y preparación de documentos, para la atención oportuna de las gestiones dentro del campo de la administración.

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 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 la persona que ocupe este puesto la aplicación de los principios y técnicas de una profesión determinada, para atender y resolver de manera adecuada problemas y situaciones variadas, propias del área de su competencia, por lo general como persona colaboradora de profesionales de mayor nivel.

La actividad origina relaciones constantes con jefaturas, personal de la institución, entidades públicas, privadas y personas en general, las cuales deben ser atendidas con cortesía y discreción.

Es responsable por el eficiente, puntual y oportuno cumplimiento de las actividades que se le asignen y del correcto manejo de datos y documentos confidenciales, así como por el adecuado empleo de los materiales, útiles y equipo proporcionado para labores propias de su competencia.

CONDICIONES DE TRABAJO: Debe recibir la inducción y la capacitación necesaria para el desempeño adecuado del puesto. Trasladarse a diferentes lugares dentro del país. Trabajar 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, 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, cordial y respetuoso para relacionarse con la jefatura, personal de la institución y personas 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 para el trabajo en equipo, manejo de la información y la documentación, estructurar y planear su trabajo, dar aportes positivos al desarrollo de las labores, comprender y resolver problemas técnicos, facilidad para expresar las ideas de manera escrita y oral, así como comprender las que expone e instrucciones recibidas. Capacidad para resolver individualmente las situaciones imprevistas relacionadas con las tareas que se le asignen e incorporarse en forma rápida a actividades originadas por nuevas exigencias.

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 como análisis de datos, seguimiento a informes de control interno, y recomendaciones de la Auditoría Interna, formulación de procedimientos, elaboración de anteproyectos presupuestarios, entre otras. Conocimiento y disponibilidad para

participar en los procesos electorales.

REQUISITOS

Licenciatura 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:

Análisis de datos

Control interno

Manejo del Sistema Integrado de Compras Públicas (SICOP)

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

Paquetes computacionales

Planificación Estratégica

Gestión de Presupuestos Públicos

Relaciones humanas

Sistema de identificación de valoración de riesgos (SIVAR)

COMPETENCIAS TRANSVERSALES INSTITUCIONALES	NIVEL DE DOMINIO
Cambio e innovación	Intermedio
Comunicación efectiva	Intermedio
Servicio al cliente	Intermedio
Trabajo en equipo	Intermedio

Descripción de puesto aprobada por el Tribunal Supremo de Elecciones en sesión N° 47-2026 del 4 de junio de 2026, oficio N° STSE-1121-2026.