

TÉCNICO /A EN SERVICIOS ADMINISTRATIVOS

NATURALEZA DEL TRABAJO

Ejecución de labores técnicas y administrativas relacionadas con la asistencia a profesionales de mayor nivel para lo que se requiere de la aplicación de conocimientos generales obtenidos en la educación superior.

TAREAS

Contribuir en la verificación de los bienes y equipos adquiridos para uso institucional a través de la confrontación de la documentación pertinente y la consulta en los sistemas destinados para tales fines, con el fin de cumplir con la normativa vigente.

Registrar órdenes de compra y comprobantes de ingreso mediante la inclusión y actualización de la información requerida, con la finalidad de asignarle características a los bienes que ingresan a la institución.

Participar en la actualización del Control Patrimonial de la institución por medio de la revisión de la documentación pertinente, asignación de placas de activos, confección de trasposos de mobiliario y equipo, para el cumplimiento de la normativa vigente.

Generar reportes a través del Sistema Integrado de Proveeduría, con el fin de ser remitidos a la unidad organizativa que lo requiera.

Colaborar en la actualización de la lista de activos asignados a las diferentes dependencias mediante la confrontación de los bienes y equipos existentes contra el inventario institucional, que permita identificar los bienes sobrantes o faltantes, a fin de remitir el informe respectivo.

Colaborar de acuerdo con su competencia en la preparación de los activos que son destinados para donación mediante el proceso establecido para la correcta actualización el inventario institucional de bienes.

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

Elaborar informes de las labores realizadas según lo establezca la jefatura.

Ejecutar otras tareas propias del puesto, según sea requerido, en atención a sus funciones.

CONDICIONES ORGANIZACIONALES Y AMBIENTALES

SUPERVISIÓN RECIBIDA: Trabaja siguiendo instrucciones y procedimientos establecidos en cuanto a métodos, sistemas y estándares de trabajo. Su labor es supervisada de manera directa y evaluada por medio de la calidad del trabajo realizado y 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 el cumplimiento de las actividades que se le asignen y del correcto manejo de datos y documentos. La labor exige calidad y precisión en los resultados de las actividades que realiza; así como la participación, en caso de ser requerida, en reuniones relacionadas con las tareas que ejecuta.

La actividad origina relaciones constantes con jefaturas, personal de la institución y público en general, las cuales deben ser atendidas con cortesía y discreción. Además, 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. 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 causar pérdidas económicas, materiales, 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 y 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 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, manejo de la información y la documentación, estructurar y planear su trabajo, dar aportes positivos al desarrollo de las labores, rapidez y exactitud para realizar cálculos numéricos. Facilidad para expresar las ideas de manera escrita y oral, así como comprender las ideas expuestas e instrucciones recibidas. Capacidad para incorporarse rápidamente 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. Conocimiento y disponibilidad para participar en los procesos electorales.

REQUISITOS

Segundo año universitario aprobado en:

- Administración

Dos años de experiencia en la ejecución de labores relacionadas con el puesto.

CAPACITACIÓN

Deseable poseer capacitación en:

Administración de Compras y Proveedores

Administración de Inventarios

Ley General de Contratación Pública y su reglamento

Normas Institucionales de Contabilidad para el sector público (NICSP)

Normativa aplicable al Tribunal Supremo de Elecciones relacionada con el puesto

Paquetes computacionales

Salud Ocupacional Básica

Sistema Integrado de Compras Públicas (SICOP)

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

Descripción de puesto aprobada por el Tribunal Supremo de Elecciones en sesión ordinaria N° 113-2024 del 12 de noviembre de 2024, oficio N° STSE-2389-2024.