

PROFESIONAL EJECUTIVO /A 1

NATURALEZA DEL TRABAJO

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

Ejecutar labores profesionales, técnicas y administrativas de considerable dificultad relacionadas con reestructuraciones, anteproyectos de presupuesto, plan operativo anual, estudios administrativos y otras de similar naturaleza en la Dirección Ejecutiva.

Ejecutar y colaborar en la elaboración de estudios administrativos, investigaciones y proyectos.

Colaborar en el análisis, registro y seguimiento a las gestiones relacionadas con el proceso de ejecución presupuestaria.

Analizar planes operativos anuales de las dependencias de la institución, con el fin de sustentar el anteproyecto de presupuesto de la institución de cada año.

Analizar las solicitudes presentadas por las dependencias de la institución relacionadas con requerimientos solicitados en los planes operativos anuales o requerimientos no programados y que deben ser atendidos de manera inmediata con activos a cargo de la Dirección Ejecutiva.

Coadyuvar con el Encargado del Área Ejecutiva en la revisión y análisis de carteles y ofertas presentadas por los oferentes, así como en la valoración y análisis de excedentes presupuestarios para la adquisición de mobiliario y equipo adicional y su posterior distribución.

Analizar y valorar solicitudes de compra de bienes o servicios no contemplados en el Plan Anual de Adquisiciones requeridos por las dependencias de la institución.

Asistir en la definición y seguimiento de las modificaciones presupuestarias que se realicen al presupuesto institucional.

Participar en la elaboración de los informes de evaluación presupuestaria semestral y anual solicitados por el Ministerio de Hacienda.

Recolectar datos estadísticos, elaborar cuadros y gráficos relativos al presupuesto institucional para la preparación de informes a las jefaturas y mantener una base de datos que permita análisis comparativos.

Colaborar en la reprogramación de productos, objetivos, metas e indicadores contenidos en la programación física de la Ley de Presupuesto.

Coordinar las actividades propias de la gestión de cooperación externa para el Tribunal Supremo de Elecciones, con el fin de establecer alianzas estratégicas con

(PROFESIONAL EJECUTIVO /A 1 - PAGINA 2)

otras entidades tanto nacionales como internacionales que puedan apoyar técnica o financieramente el desarrollo de proyectos.

Participar en la redacción y revisión de informes, anteproyectos, instructivos, memorandos, normas, procedimientos, notas y otros instrumentos jurídicos, de interpretación, doctrina y documentos similares de las actividades que desarrolla la Dirección Ejecutiva.

Colaborar en la realización de estudios y análisis para diseño de procesos y métodos de trabajo, reorganización de oficinas, desarrollo de proyectos, distribución física, necesidades de recursos, balance de cargas de trabajo y distribución de funciones para establecer procesos de trabajo.

Proponer sistemas de mejoramiento de calidad basándose en conceptos estadísticos, administrativos y otros atinentes al campo de trabajo.

Estudiar, diseñar y mejorar sistemas, instrumentos, métodos, procedimientos y registros de trabajo.

Colaborar en estudios de factibilidad y rentabilidad económica de proyectos y en alternativas de mejoramiento, especialmente en producción de bienes y servicios.

Velar por el adecuado cumplimiento del sistema que sirve para ingresar los costos de los proyectos que la Institución ha aprobado en el Plan Operativo Anual.

Ingresar y actualizar constantemente el Sistema Gerencial de Costeo de Proyectos y Actividades Sustanciales (SGCPAS) los datos de presupuesto inicial, activos y nómina de empleados, entre otros que forman la base de datos de los requerimientos aprobados en el Plan Operativo Anual.

Recibir copia de los requerimientos aprobados en el Plan Operativo Anual (POA) asignados a las unidades administrativas de la Institución, con el fin de dar seguimiento a los costos establecidos.

Mantener relación con el Departamento de Proveeduría y Contaduría para lograr cargar adecuadamente las interfaces del Sistema Informático de Proveeduría (SIP), el Sistema Integrado de Recursos Humanos de Planillas y Pagos (INTEGRA) y Sistema Integrado de Gestión Administrativa Financiera (SIGAF).

Generar mensual y anualmente reportes administrativos y de costos para verificar el cumplimiento del Plan Operativo Anual (POA).

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).

(PROFESIONAL EJECUTIVO /A 1 - PAGINA 3)

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 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 colaborador 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. Le puede corresponder fungir como órgano fiscalizador de la adquisición de bienes o servicios, cuando la administración le designe. 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, obstáculos al proceso decisorio de los niveles superiores, 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 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, incorporarse rápidamente a actividades originadas por nuevas exigencias.

Conocimiento en el 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, Administración de Empresas, Administración de Empresas con énfasis en Finanzas o Contabilidad, Ingeniería Industrial o Planificación. Dos años de experiencia en la ejecución de labores relacionadas con el puesto.

Incorporación al colegio profesional respectivo.

CAPACITACIÓN

Preferible poseer capacitación en:

Administración del Riesgo
Análisis administrativo
Control administrativo
Elaboración de indicadores de desempeño
Elaboración de manuales de procedimientos
Elaboración y Ejecución de Presupuestos
Inglés
Normativa aplicable al Tribunal Supremo de Elecciones relacionada con el puesto
Paquetes computacionales
Planificación Estratégica
Relaciones Humanas