

PROFESIONAL EJECUTIVO /A 2

NATURALEZA DEL TRABAJO

Ejecución de labores profesionales, técnicas y administrativas difíciles 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 relacionadas con estudios de reestructuración, reasignación o reclasificación de puestos, planificación operativa y estratégica y presupuesto entre otras.

Participar en la elaboración del anteproyecto de presupuesto, realizar análisis, brindar instrucción, valorar requerimientos y estudiar la vinculación de los planes operativos anuales con el plan estratégico institucional.

Colaborar en la definición y seguimiento de las modificaciones presupuestarias que se realicen al presupuesto institucional, por medio de la verificación de los movimientos presupuestarios, acordes con la normativa y lineamientos vigentes.

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

Apoyar en el proceso de los planes operativos anuales para organizar, procesar y presentar la información que facilite el proceso de revisión y aprobación de dichos planes.

Analizar criterios técnicos de informes de reasignación o reclasificación de puestos para la elaboración del proyecto de resolución administrativa correspondiente.

Participar en la valoración, análisis y resolución de lo concerniente a los cursos de capacitación para dar cumplimiento a la normativa correspondiente.

Redactar y revisar diversos documentos que surgen como consecuencia de las actividades que realiza.

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

Prestar asistencia a personas funcionarias de nivel superior en la ejecución de diseño, investigaciones, estudios técnicos y administrativos, propios del desarrollo estratégico institucional, entre otros.

Participar en la formulación, desarrollo, seguimiento y evaluación de planes estratégicos.

(PROFESIONAL EJECUTIVO /A 2 - PAGINA 2)

Colaborar en el proceso de la planificación operativa mediante el diseño de instrumentos metodológicos, confección de formularios, definiciones conceptuales, así como en su seguimiento, reformulación y evaluación.

Contribuir en la formulación y aplicación de la metodología respectiva en los procesos de planificación estratégica y operativa, en la confección de los planes de acción y en las matrices correspondientes.

Comprobar la correcta aplicación de normas, disposiciones, leyes y reglamentos que rigen las diferentes actividades que se desarrollan.

Orientar e instruir al personal asignado en la ejecución de sus labores.

Redactar y revisar diversos documentos que surgen como consecuencia de las actividades que realiza.

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

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.

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: Le puede corresponder organizar, coordinar, asignar y supervisar personal. En tales casos, es responsable por el cumplimiento eficiente de las actividades asignadas al personal colaborador.

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 de su profesión, ya sea como responsable directo de proyectos específicos, o bien como persona colaboradora de profesionales de mayor nivel.

La actividad origina relaciones constantes con jefaturas, personal de la institución y público en general, las cuales deben ser atendidas con cortesía 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 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: *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, manejo de la información y la documentación, dar aportes positivos al desarrollo de las labores, estructurar y planear su trabajo, 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 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

Licenciatura en Administración, Ingeniería Industrial y Planificación.
 Tres años de experiencia en la ejecución de labores profesionales relacionadas con el puesto.

Incorporación al colegio profesional respectivo.

CAPACITACIÓN

Preferible poseer capacitación en:

Análisis Administrativo

(PROFESIONAL EJECUTIVO /A 2 - PAGINA 4)

Formulación y evaluación de proyectos
Normativa aplicable al Tribunal Supremo de Elecciones relacionada con el puesto
Paquetes computacionales
Planificación Administrativa
Relaciones Humanas

Descripción de puesto aprobada por el Tribunal Supremo de Elecciones en sesión N° 40-2015 del 12 de mayo de 2015, oficio N° STSE-0762-2015.