

PROFESIONAL EN GESTION ADMINISTRATIVA

NATURALEZA DEL TRABAJO

Ejecución de labores profesionales, técnicas y administrativas difíciles 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 la gestión del inventario de equipo y mobiliario de la institución, así como estudios y proyectos administrativos.

Registrar, identificar y distribuir los bienes de la institución, de acuerdo con los planes operativos anuales aprobados por la Dirección Ejecutiva.

Llevar el inventario de activos de la institución en coordinación con las jefaturas de las unidades administrativas y realizar conciliaciones en caso de inconsistencias.

Atender y dar seguimiento a las solicitudes de órdenes de pedido de materiales y suministros que ingresan provenientes de las distintas unidades administrativas de la sede central.

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

Coordinar con la Dirección Ejecutiva la logística para la destrucción de bienes que se han declarado en desuso y en mal estado.

Efectuar la gestión respectiva para la exoneración tributaria y racionalización de bienes institucionales importados, exoneración del impuesto a la propiedad de la flotilla vehicular adquiridos a empresas mediante el proceso de compra.

Atender los informes de gestión presentados por personas colaboradoras obligadas a realizar esta actividad, con el fin de entregar y recibir los bienes muebles así como el inventario que preservó en la oficina bajo su cargo.

Recolectar y analizar datos estadísticos, elaborar cuadros y gráficos relacionados con los casos que desarrolla, con el fin de sustentar estudios y preparar informes para revisión del Ejecutivo Supervisor.

Participar en la redacción y revisión de informes, anteproyectos, instructivos, memorandos, normas, procedimientos, notas y otros instrumentos técnicos.

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

(PROFESIONAL EN GESTION ADMINISTRATIVA - PAGINA 2)

Asistir a reuniones con jefaturas y personal de la institución con el fin de coordinar actividades, mejorar métodos y procedimientos de trabajo, analizar y resolver problemas que se 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 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, 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 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 guardar discreción con respecto a los asuntos que se le encomienden, disposición positiva de servicio, buen trato para

(PROFESIONAL EN GESTION ADMINISTRATIVA - PAGINA 3)

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, 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 normativa propia de control de inventarios, contratación administrativa, control interno y administración financiera, 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 o Ingeniería Industrial.

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

Técnicas de inventario

Descripción de puesto aprobada por el Tribunal Supremo de Elecciones en sesión N° 81-2014 del

(PROFESIONAL EN GESTION ADMINISTRATIVA - PAGINA 4)

24 de julio de 2014, oficio N° STSE-1398-2014.