

PROFESIONAL ADMINISTRATIVO /A EN GESTIÓN DE INVENTARIOS

NATURALEZA DEL TRABAJO

Ejecución de labores profesionales, técnicas y administrativas relacionadas con la gestión administrativa del inventario de equipo y mobiliario del organismo electoral, donde se aplican los principios teóricos y prácticos de una profesión adquirida en una institución de educación superior.

TAREAS

Registrar los bienes de la institución, con base en los planes operativos anuales aprobados por la Dirección Ejecutiva, para una correcta distribución en las distintas unidades administrativas.

Realizar el inventario de activos de la institución en coordinación con las jefaturas de las unidades administrativas, mediante mecanismos de control, para su debida actualización.

Brindar seguimiento a las solicitudes de órdenes de pedido de materiales que ingresan provenientes de las distintas unidades administrativas, para el oportuno abastecimiento.

Tramitar la entrega del mobiliario y equipo objeto de donación, mediante la coordinación con la entidad designada como beneficiario, para la correcta gestión de recursos.

Coordinar con la Dirección Ejecutiva la logística para destino final de bienes que se han declarado en desuso y en mal estado, mediante nota o correo electrónico, con el fin de no generar excedente de artículos en existencias.

Solicitar la exoneración tributaria y racionalización de bienes institucionales importados, mediante el sistema digital de las entidades gubernamentales correspondientes, para la dispensa legal de su obligación que otorga la normativa.

Facilitar la lista de inventario de los bienes muebles a las personas funcionarias que presentan los informes finales de gestión, mediante documento digital, para la correcta precisión de los datos y la actualización del patrimonio institucional.

Atender y resolver consultas que le presentan personas usuarias internas o externas, mediante revisión de antecedentes y registros disponibles, para brindar orientación sobre asuntos vinculados a la gestión de inventarios.

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 que garanticen la gestión de inventarios y mejoren la eficiencia de su estado y circulación.

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 relacionadas con la gestión de inventarios.

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 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.

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.

La actividad origina relaciones constantes con jefaturas, personal de la institución, entidades públicas, privadas 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. 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 para relacionarse con la jefatura, personal colaborador y público 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 analítica 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 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 administración de materiales, técnicas de inventario, entre otros. 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:

Administración de materiales

Control Interno

Manejo del Sistema Integrado de Compras Públicas (SICOP)

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

Paquetes computacionales

Relaciones humanas

Técnicas de inventario

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° 73-2026 del 27 de agosto del 2026, oficio N° STSE-1727-2026.