

PROFESIONAL ESPECIALIZADO DE LA DIRECCIÓN EJECUTIVA

NATURALEZA DEL TRABAJO

Participación en la planeación, dirección, coordinación, supervisión y ejecución de labores profesionales, técnicas y administrativas, 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

Participar en la planeación, dirección, coordinación, supervisión y ejecución de labores profesionales, técnicas y administrativas en el campo de la investigación, desarrollo, evaluación organizacional, proyectos y análisis administrativo.

Brindar asesoría y emitir criterio sobre los procesos llevados a cabo en las dependencias adscritas a la Dirección Ejecutiva, por medio del análisis, coordinación, programación y planes de acción e informe de resultados, entre otros para optimizar su gestión.

Fungir como enlace entre el Tribunal Supremo de Elecciones y la Contraloría General de la República, mediante la conducción y coordinación de la estrategia a seguir para la aplicación anual del Índice de Capacidad de Gestión, en procura de fomentar buenas prácticas de gestión que faciliten la generación de valor público en la labor institucional.

Elaborar instrumentos técnicos necesarios mediante la obtención del insumo correspondiente con el fin de atender consultas que emite la Contraloría General de la República.

Analizar los hallazgos resultantes de cada ejercicio anual del índice de Capacidad de Gestión con base en la evaluación de los resultados emitidos por la Contraloría General de la República con el fin de diseñar y generar la propuesta de implementación de las acciones que permitan orientar a la institución en una filosofía de mejora continua.

Gestionar y ejecutar de forma unipersonal o colegiada procesos relacionados con la fiscalización, auditorías preventivas, correctivas, consultas especializadas o requerimientos provenientes de diferentes entidades, a través de fases o etapas ya sea de planificación o resolución, según corresponda a efectos de cumplir con las disposiciones atinentes a la normativa.

Coordinar y facilitar el proceso de implementación y verificación de los planes de trabajo o de acción mediante el acompañamiento técnico necesario para atender en los plazos correspondientes, las disposiciones, lineamientos y recomendaciones derivados de los ejercicios de fiscalización.

Elaborar y proponer en conjunto con el Encargado /a de la Unidad de Apoyo Legal de la Dirección Ejecutiva, las consultas dirigidas al Departamento Legal, cuando así se requiera, por medio de la valoración y aporte de aspectos técnicos administrativos,

(PROFESIONAL ESPECIALIZADO DE LA DIRECCIÓN EJECUTIVA - PAGINA 2)

relacionados con instrucciones o lineamientos de aplicación general, de empleo, salarios y régimen de méritos que surgen de los estudios administrativos integrales, parciales o individuales de puestos para cumplir con las *“Disposiciones sobre la Atención de Consultas Directas Dirigidas al Departamento Legal del TSE”*.

Atender o colaborar en la emisión de criterio, en temas relacionados con recursos administrativos, consultas especializadas, asociadas a reasignaciones, reclasificaciones de puestos, con motivo de actos o informes dictados por la Dirección Ejecutiva, con la ayuda del análisis, estudio e investigación, para resolver o recomendar al Superior lo que corresponda.

Preparar informes o proyectos de respuesta de diversa índole, requeridos por los superiores o personas usuarias internas o externas, a través del análisis de la información pertinente, con el propósito de atender gestiones administrativas o derechos de petición que competen a la Dirección Ejecutiva.

Proponer a los niveles superiores de la Dirección Ejecutiva políticas o programas de trabajo para procesos que competen o supervisa esa Dirección y atender su actualización periódica, por medio del examen del entorno organizacional, aplicación de lineamientos de instancias rectoras, metodologías, procedimientos técnicos, evaluación de resultados y formulación de recomendaciones de cambio necesarias para el logro de los objetivos.

Apoyar en el análisis de los planes operativos anuales de las diferentes dependencias, según le sea asignado, así como otras labores propias del plan presupuesto anual a cargo de la Dirección Ejecutiva a través de la organización, procesamiento y presentación de la información que facilite su revisión y aprobación, en procura de justificar y respaldar la asignación de recursos institucionales en paralelo con los objetivos de cada dependencia.

Instruir y supervisar a las personas colaboradoras que le sean asignadas en los temas relacionados con las investigaciones, proyectos, estudios o análisis a realizar, mediante el acompañamiento, en estrecha coordinación y comunicación sobre la técnica, métodos, procedimientos y normativa a emplear para inducir positivamente sobre los colaboradores.

Redactar y revisar diversos documentos que surgen como consecuencia de las actividades que realiza, conforme a la aplicación de lineamientos, instrucciones y observaciones de sus superiores en cumplimiento de la normativa que le aplica.

Mantener controles sobre los diferentes trabajos que le son asignados mediante el monitoreo, registro y actualizaciones pertinentes para velar que estos cumplan con los programas, fechas y plazos establecidos.

Representar a la Dirección Ejecutiva en diferentes comisiones, o equipos de trabajo según disponga la Unidad de Mando de esa Dirección, y brindar los aportes requeridos según el tipo de actividad para gestionar los productos y objetivos previstos.

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

(PROFESIONAL ESPECIALIZADO DE LA DIRECCIÓN EJECUTIVA - PAGINA 3)

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 la política de la institución aplicable a su campo de actividad y la legislación que define y regula las actividades que dirige y ejecuta. Su labor es evaluada mediante el análisis de los informes que presenta, los aportes originales al trabajo que realiza, la eficiencia y eficacia de los métodos empleados y la calidad de los resultados obtenidos.

SUPERVISIÓN EJERCIDA: Le corresponde coordinar, asignar y supervisar labores a personas funcionarias profesionales, técnicos y administrativos asignados para el desarrollo del trabajo. En tales casos, es responsable por el cumplimiento eficaz y eficiente de las actividades asignadas.

RESPONSABILIDAD: La naturaleza del trabajo exige a la persona que ocupe este puesto, la aplicación de principios y técnicas de una profesión determinada, para planear, coordinar, asignar, supervisar y ejecutar actividades propias del personal a su cargo.

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, custodia y mantenimiento 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 o materiales, atrasos de consideración en la entrega de un producto o servicio o bien desviaciones en el logro de los objetivos. 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.

(PROFESIONAL ESPECIALIZADO DE LA DIRECCIÓN EJECUTIVA - PAGINA 4)

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 analítica, 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, comprender las ideas expuestas, destreza para organizar y dirigir el trabajo de su personal colaborador. Capacidad para resolver individualmente las situaciones imprevistas relacionadas con las tareas que se le asignen, mantener la ecuanimidad en cualquier situación, 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

Licenciatura en:

- Administración

Cinco años de experiencia, constituidos por tres años en la ejecución de labores profesionales relacionadas con el puesto más dos años en supervisión de personal.

Incorporación al colegio profesional respectivo.

CAPACITACIÓN

Preferible poseer capacitación en:

Análisis Administrativo
Clasificación y valoración de puestos
Contratación Administrativa
Control Interno
Gestión Integral de Riesgos
Normativa aplicable al Tribunal Supremo de Elecciones relacionada con el puesto
Paquetes computacionales
Planificación Estratégica y Operativa
Programación y Ejecución Presupuestaria
Redacción de Informes técnicos

(PROFESIONAL ESPECIALIZADO DE LA DIRECCIÓN EJECUTIVA - PAGINA 5)

Relaciones humanas
Servicio al cliente
Sistemas de Monitoreo y Evaluación

Descripción de puesto aprobada por el Tribunal Supremo de Elecciones en sesión N° 17-2022 del 15 de febrero de 2022, oficio N° STSE-0465-2022.