

SECRETARIO /A GENERAL DE LA DIRECCIÓN EJECUTIVA

NATURALEZA DEL TRABAJO

Participación en la planeación, dirección, coordinación y supervisión de labores profesionales, técnicas y administrativas de gran dificultad, en la Secretaría de 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 y supervisión de la programación y desarrollo de las actividades profesionales, técnicas y administrativas propias de la Secretaría de la Dirección Ejecutiva.

Formular el presupuesto institucional y su proceso de ejecución, evaluación y control de transferencias de recursos por medio del análisis de los planes operativos anuales de las unidades administrativas.

Dar seguimiento al anteproyecto de presupuesto que se envía anualmente al Ministerio de Hacienda y a la Asamblea Legislativa.

Participar en las evaluaciones que se hacen al presupuesto institucional para determinar el nivel de cumplimiento de lo presupuestado y de las reprogramaciones que se deben proponer.

Supervisar que los Departamentos de Contaduría, Proveeduría, Recursos Humanos, la Sección de Servicios Generales y las Oficinas de Arquitectura y Archivo Central atiendan adecuadamente los requerimientos institucionales.

Contribuir en la propuesta a los niveles superiores de las políticas y programas de trabajo a ejecutar en la Dirección Ejecutiva.

Participar en la planeación, programación, coordinación, asignación, supervisión y evaluación de proyectos e investigaciones especializadas concernientes a las diferentes áreas administrativas internas de la Dirección Ejecutiva.

Coadyuvar en que las políticas emitidas por el Tribunal se cumplan integralmente.

Colaborar en la dirección de estudios e investigaciones administrativas para mantener actualizada la estructura organizacional, el plan estratégico institucional y los planes operativos anuales.

Representar cuando se requiera al Director Ejecutivo en las diferentes comisiones institucionales.

Integrar la Comisión de Presupuesto, elaborar el anteproyecto y evaluar sus modificaciones para someterlas a la aprobación del superior.

Contribuir en la aprobación de solicitudes de pedido hasta el monto autorizado para realizar contrataciones directas.

(SECRETARIO /A GENERAL DE LA DIRECCION EJECUTIVA - PAGINA 2)

Cooperar en la aprobación de los acuerdos de pago para su publicación en el periódico oficial La Gaceta y las reservas de crédito para la separación de los recursos presupuestarios respectivos.

Colaborar en la aprobación de solicitudes de jornada extraordinaria, publicaciones, asuetos para las Oficinas Regionales, reparación de bienes, ajustes de inventario de combustibles, órdenes de pedido, gastos de viaje, acuerdos de pago, facturas de gobierno y reservas de crédito, entre otros

Contribuir en la custodia de los activos y documentos asignados a la Dirección Ejecutiva, y velar por el normal funcionamiento de los sistemas de seguridad.

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

Colaborar en la identificación y actualización de los procedimientos de trabajo, realizar el análisis de racionalidad y valorarlo en el ámbito institucional.

Contribuir en el establecimiento, mantenimiento, perfeccionamiento y evaluación del sistema de control interno de la Dirección Ejecutiva.

Instruir a sus colaboradores sobre asuntos técnicos relacionados con los procedimientos a aplicar.

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

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).

Elaborar informes de las labores realizadas según lo establezca la jefatura respectiva.

Rendir informe de fin de gestión a las instancias respectivas según lo dispuesto en la normativa vigente.

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 la política de la institución aplicable a su área de actividad y a la legislación que define y regula las actividades de la Secretaría General de la Dirección Ejecutiva. Su labor es supervisada y

evaluada por medio del análisis de los informes que presenta, la eficiencia y eficacia de los métodos empleados y la calidad de los resultados obtenidos.

SUPERVISIÓN EJERCIDA: Le corresponde la planeación, dirección, coordinación y supervisión del trabajo a personal profesional, técnico y administrativo, por lo que es responsable de su eficaz y eficiente cumplimiento.

RESPONSABILIDAD: Es responsable por coadyuvar en la determinación, puesta en práctica de la misión, estrategias, políticas, planes, programas, proyectos y procesos que permitan alcanzar los objetivos institucionales. Además, de promover los medios técnicos requeridos para la adecuada gestión y la administración de los recursos en la institución. El puesto impone responsabilidades directas por la toma de decisiones, por cuanto éstas inciden en el correcto desarrollo de las acciones institucionales.

La actividad origina relaciones constantes con jefaturas y personal colaborador, personal de instituciones públicas y de entidades privadas, nacionales y extranjeras y público en general, todas las cuales deben ser atendidas con profesionalismo, cortesía y discreción.

Es responsable por el adecuado empleo y mantenimiento del equipo y los materiales institucionales adquiridos para el cumplimiento de las actividades.

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. Le puede corresponder trasladarse a diferentes lugares dentro del país. Trabajar después de la jornada laboral, cuando las circunstancias lo exijan.

CONSECUENCIA DEL ERROR: Los posibles errores cometidos podrían ocasionar obstáculos en el cumplimiento del Plan Estratégico Institucional, toma de decisiones por parte de los superiores, pérdidas económicas, materiales o atrasos de consideración, en la entrega de un producto o servicio. Distorsiones en la aplicación de los lineamientos estratégicos, en la imagen de la institución, disminución en la eficiencia de los procesos de trabajo, por lo que las actividades deben ser realizadas con profesionalismo, cuidado y pericia.

CARACTERÍSTICAS ESPECIALES: *Actitud* para observar discreción con respecto a los asuntos que se le encomienden, disposición positiva de servicio, buen trato para relacionarse con los superiores, 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 analítica, gerencial, trabajo en equipo, manejo de la información y la documentación, dar aportes positivos al desarrollo de las labores, estructurar y planear su trabajo. Para comprender y resolver problemas técnicos, facilidad para expresar las ideas de manera escrita y oral, así como comprender las ideas expuestas, destreza para organizar y dirigir el trabajo de sus colaboradores. 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 la administración de los distintos procesos técnicos y administrativos, 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.

Siete años de experiencia, de los cuales cuatro años deben ser en la ejecución de labores profesionales relacionadas con el puesto, un año en supervisión de personal y dos años en supervisión de labores profesionales relacionadas con el puesto.

Incorporación al colegio profesional respectivo.

CAPACITACIÓN

Preferible poseer capacitación en:

Formulación y evaluación de presupuesto

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

Paquetes computacionales

Planeamiento Estratégico

Relaciones Humanas