

## CONTRALOR /A ELECTORAL

### NATURALEZA DEL TRABAJO

Planeación, dirección, coordinación y supervisión de labores profesionales, técnicas y administrativas de gran dificultad, en la Contraloría Electoral, en las cuales debe aplicar los principios teóricos y prácticos de una profesión adquirida en una institución de educación superior.

### TAREAS

Planear, dirigir, coordinar y supervisar las labores profesionales, técnicas y administrativas en la Contraloría Electoral.

Instruir a la Unidad de Verificación de Domicilio Electoral y División Territorial Electoral estudios cartográficos y de división territorial electoral, conducentes a la aplicación de traslados electorales individuales y masivos, así como geográficos previos y de campo para proponer al Tribunal crear, ubicar, refundir o eliminar distritos electorales.

Dar instrucciones a la Unidad de Administración y Gestión de Materiales de Seguridad la recepción, custodia y distribución de los insumos para la emisión de documentos de identidad, incluidas las cartas de naturalización, así como la destrucción fiscalizada de esos insumos.

Emitir instrucciones a la Bodega de la Contraloría, adscrita a la Unidad de Administración y Gestión de Materiales de Seguridad, para la recepción, custodia, entrega y destrucción de material y documentación electoral, y otra de carácter sensible.

Dictar resoluciones de traslado de domicilio electoral revisando las nóminas que imprime la unidad administrativa respectiva.

Programar giras y recopilar información de los estudios de campo realizados para crear, ubicar, refundir o eliminar distritos electorales.

Recibir, levantar acta y almacenar en la bodega de seguridad del Tribunal los insumos de seguridad para la expedición de cédulas de identidad y de tarjetas de identidad de menores.

Visitar las obras por construir o recién construidas de este Tribunal para rendir informe a la Comisión de Construcciones.

Proponer a los niveles superiores las políticas y programas de trabajo a ejecutar en Contraloría Electoral.

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

Identificar y actualizar los procedimientos de trabajo, realizar el análisis de racionalidad y valoración del riesgo.

Establecer, mantener, perfeccionar y evaluar el sistema de control interno de la Contraloría Electoral.

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

Realizar y dar seguimiento al Plan Operativo Anual (POA), en forma conjunta con el personal para determinar las necesidades de la Contraloría Electoral.

Custodiar los activos y documentos asignados a la Contraloría Electoral y velar por el normal funcionamiento de los sistemas de seguridad.

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.

Cumplir con las demás obligaciones y atribuciones que las leyes y los acuerdos del Tribunal le impongan.

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 de la institución. Su labor es evaluada mediante el análisis de los informes que presenta, los aportes originales al trabajo que realiza, la eficiencia y eficacia obtenidas en el cumplimiento de los objetivos asignados a la dependencia a su cargo, evidenciada por su capacidad para dirigir y supervisar a los colaboradores y la comprobación de la calidad de los resultados obtenidos.

**SUPERVISIÓN EJERCIDA:** Le corresponde planear, dirigir, coordinar y supervisar el trabajo a personal profesional, técnico y administrativo, por lo que es responsable del eficaz y eficiente cumplimiento de las actividades asignadas.

**RESPONSABILIDAD:** La naturaleza del trabajo exige a la persona que ocupe esta clase de puesto, la aplicación de los principios y técnicas de una profesión determinada para

planear, coordinar, dirigir y supervisar actividades en la Contraloría Electoral. El puesto impone responsabilidades directas por la toma de decisiones, por cuanto éstas inciden en el correcto desarrollo de los programas institucionales.

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 y mantenimiento del equipo y los materiales que se le han asignado a la dependencia a su cargo 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. Trasládase a diferentes lugares dentro y fuera 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 consideración en aspectos de materia electoral, en la entrega de un producto o servicio. Distorsiones en la imagen de la institución, disminución en la eficiencia de los procesos de trabajo, por lo que las actividades deben ser realizadas con cuidado, pericia y profesionalismo.

**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, 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, 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 Derecho.

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:

Normativa aplicable al Tribunal Supremo de Elecciones relacionada con el puesto

Gerencia General

Paquetes computacionales

Relaciones Humanas