

COORDINADOR /A DE PROGRAMAS ELECTORALES

NATURALEZA DEL TRABAJO

Planeación, dirección, coordinación y supervisión, de labores profesionales, técnicas y administrativas de gran dificultad en el Departamento de Coordinación de Programas Electorales 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 los proyectos y actividades profesionales, técnicas y administrativas que se realizan en el Departamento de Coordinación de Programas Electorales, relacionadas con la preparación de los procesos electorales.

Elaborar el Plan General de Elecciones con la logística y metodología a desarrollar por cada uno de los Programas Electorales.

Coordinar y asignar el personal y los recursos materiales para cada programa electoral.

Coordinar, actualizar, elaborar, redactar y revisar informes, proyectos, anteproyectos, instructivos, procedimientos, folletos, notas y otros instrumentos o documentos similares propios de la materia electoral.

Elaborar y revisar los informes que reflejan los avances del proceso electoral, a fin de que el Tribunal cuente con información oportuna para la toma de decisiones.

Implantar los controles necesarios para el seguimiento y monitoreo de cada uno de los programas electorales.

Organizar la evaluación de los programas electorales por medio de sesiones de trabajo con el equipo de trabajo de cada uno de los programas electorales.

Coordinar con el Instituto de Formación y Estudios en Democracia (IFED) y el área de capacitación, la metodología y los programas de trabajo con el fin de capacitar a los diferentes actores electorales.

Elaborar la propuesta del presupuesto electoral, con los requerimientos de cada uno de los programas electorales, así como de las unidades administrativas vinculadas con el proceso electoral.

Preparar la programación financiera de la ejecución presupuestaria.

Aprobar solicitudes de pedido hasta el monto autorizado, reservas de crédito, visar órdenes de compra interna, aprobar solicitudes de gastos de viaje dentro del país y los reintegros que se generen, así como las solicitudes de jornada extraordinaria.

Evaluar, verificar y autorizar las compras por caja chica y las subpartidas presupuestarias para realizar erogaciones.

Contribuir en la propuesta a los niveles superiores de las políticas y programas de trabajo a ejecutar por el Departamento de Coordinación de Programas Electorales.

(COORDINADOR /A DE PROGRAMAS ELECTORALES - PAGINA 2)

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

Establecer, mantener, perfeccionar y evaluar el sistema de control interno de la Coordinación de Programas Electorales.

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 Coordinación de Programas Electorales.

Custodiar los activos y documentos asignados a la Coordinación de Programas Electorales, para lo cual realiza inventarios periódicos y vela por el normal funcionamiento de los sistemas de seguridad.

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

Redactar y revisar informes, proyectos, reglamentos, instructivos, manuales, memorandos, circulares, cartas y otros instrumentos técnicos y documentos similares 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 gran independencia, siguiendo la política de la institución aplicable a su área de actividad y la legislación que define y regula las actividades del Departamento de Coordinación de Programas Electorales. 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 su cargo, evidenciada por su capacidad para dirigir y supervisar el personal colaborador 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 de su eficaz y eficiente cumplimiento.

RESPONSABILIDAD: Le corresponde coordinar, asignar y supervisar al personal profesional, técnico y administrativo, por lo que es responsable por el eficaz y eficiente cumplimiento de las actividades asignadas.

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, 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. 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. Trabaja 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 humanas, 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 observar discreción con respecto a los asuntos que se le encomienden, disposición positiva de servicio, buen trato para relacionarse con jefaturas, personal de la institución y público en general, perseverante ante los problemas y tareas asignadas, ecuanimidad ante cualquier situación, 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, dar aportes positivos al desarrollo de las labores, estructurar y planear su trabajo, tomar decisiones. Para comprender y resolver problemas técnicos, facilidad para expresar las ideas de manera escrita y oral, así como comprender las ideas expuestas, controlar y dirigir el trabajo de otros Capacidad para resolver individualmente las situaciones imprevistas relacionadas con las tareas que se le asignen, incorporarse rápidamente a actividades originadas por nuevas exigencias, influenciar positivamente sobre las acciones de otras personas.

Conocimiento del idioma inglés, 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, Ciencias Políticas o Derecho.

(COORDINADOR /A DE PROGRAMAS ELECTORALES - PAGINA 4)

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:

Gerencia General

Normativa aplicable al Tribunal Supremo de Elecciones relacionada con el puesto

Paquetes computacionales

Relaciones Humanas