

PROSECRETARIO /A DEL TRIBUNAL

NATURALEZA DEL TRABAJO

Participación en la planeación, dirección, coordinación, supervisión y ejecución de labores profesionales, técnicas y administrativas de considerable dificultad en la Secretaría General del Tribunal Supremo de Elecciones, 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 la Secretaría General del Tribunal Supremo de Elecciones del Tribunal.

Preparar la orden del día y la documentación que se dará a conocer al Tribunal en cada sesión tanto ordinaria como extraordinaria.

Realizar investigaciones, análisis jurídicos y de índole administrativa a solicitud de los miembros del Tribunal o el Secretario/a General del Tribunal Supremo de Elecciones, presentar recomendaciones y observaciones pertinentes.

Coordinar, supervisar y ejecutar labores en la Secretaría General del Tribunal Supremo de Elecciones relacionadas con proyectos, estudios y análisis de carácter legal y administrativo.

Participar en la redacción de proyectos, informes, resoluciones, correspondencia, procedimientos y otros documentos atinentes a su campo de actividad.

Colaborar en la redacción de las actas de las sesiones de acuerdo con indicaciones generales.

Colaborar en la jefatura administrativa de la Secretaría General del Tribunal Supremo de Elecciones.

Colaborar en la recepción y trámite de escritos y documentos que presentan las personas interesadas a conocimiento del Tribunal.

Coadyuvar en mostrar los expedientes y documentos a quienes lo soliciten y velar que no salgan del Despacho.

Participar en la atención de representantes de partidos políticos, medios de comunicación y público en general y asiste en el Programa de Acreditación de los Fiscales que participan en el Escrutinio y la Declaratoria de Elecciones.

Contribuir en la propuesta a los niveles superiores de las políticas y programas de trabajo a ejecutar en Secretaría General del Tribunal Supremo de Elecciones.

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

(PROSECRETARIO /A DEL TRIBUNAL - PAGINA 2)

Contribuir en la identificación y actualización de los procedimientos de trabajo y en la realización del análisis de racionalidad y valoración del riesgo.

Colaborar en establecer, mantener, perfeccionar y evaluar el sistema de control interno de la Secretaría General del Tribunal Supremo de Elecciones.

Participar en realizar y dar seguimiento al Plan Operativo Anual (POA), en forma conjunta con el personal para determinar las necesidades de la Secretaría General del Tribunal Supremo de Elecciones.

Colaborar en custodiar los activos y documentos asignados a la Secretaría General del Tribunal Supremo de Elecciones.

Redactar y revisar diversos documentos 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.

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 las políticas de la institución aplicable a su campo de actividad y a la legislación que define y regula las actividades del Tribunal Supremo de Elecciones. La labor es evaluada mediante el cumplimiento de los objetivos de la Secretaría General del Tribunal Supremo de Elecciones y el aporte que ésta brinda administrativamente, lo que le obliga a colaborar con la Presidencia y miembros del Tribunal en el suministro de información para la toma de decisiones.

SUPERVISIÓN EJERCIDA: Le corresponde participar en la planeación, dirección, coordinación y supervisión del trabajo a personal profesional, técnico y administrativo en ausencia del Secretario/a General del Tribunal Supremo de Elecciones, por lo que es responsable del eficaz y eficiente cumplimiento de las actividades asignadas.

(PROSECRETARIO /A DEL TRIBUNAL - PAGINA 3)

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 tanto técnicas como de apoyo administrativo de la Secretaría General del Tribunal Supremo de Elecciones. El puesto exige responsabilidades directas para atender, asesorar y emitir criterio en forma eficiente y oportuna a la Presidencia y miembros del Tribunal, sobre situaciones variadas complejas y especializadas.

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 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. Trasladarse 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 la Presidencia y miembros del Tribunal, obstáculos en el cumplimiento de los procesos civiles-electorales, 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: *Actitud* para observar discreción con respecto a los asuntos que se le encomienden, mantener elevados estándares y principios éticos de conducta, honorabilidad y reputación para el ejercicio de la actividad legal, disposición positiva de servicio, tratar en forma cortés y satisfactoria con altas autoridades institucionales, personal de todos los niveles y del gobierno en general, orientación de servicio a las personas usuarias, 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, 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 Derecho.

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