

SECRETARIO /A GENERAL DEL TRIBUNAL SUPREMO DE ELECCIONES

NATURALEZA DEL TRABAJO

Planeación, dirección, coordinación y supervisión de labores jurídicas, profesionales, técnicas y administrativas de gran 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

Planear, dirigir, coordinar y supervisar la ejecución de las actividades y labores jurídicas, profesionales, técnicas y administrativas propias de la Secretaría General del Tribunal Supremo de Elecciones.

Integrar el Consejo de Directores del Tribunal Supremo de Elecciones, lo que conlleva conocer, investigar, informar o decidir sobre los asuntos que, por acuerdo del Tribunal, sean sometidos a conocimiento de este órgano colegiado.

Colaborar en la rendición de informes administrativos que el Tribunal asigne al Consejo de Directores del Tribunal Supremo de Elecciones con el planteamiento de conclusiones y recomendaciones, de ser necesario.

Participar como miembro del Consejo de Directores del Tribunal Supremo de Elecciones en la planificación, dirección y ejecución, en primera instancia y con observancia de las órdenes y directrices del Tribunal, en lo relativo a la gestión administrativa institucional, así como en la recomendación al Tribunal de la adopción de acuerdos para la optimización del servicio público que brinda la institución, entre otras.

Velar por la ejecución de los acuerdos del Tribunal Supremo de Elecciones, dando a conocer a las personas interesadas las resoluciones y actuaciones de éste.

Proponer la redacción de los acuerdos y resoluciones tomados por la Magistratura.

Recibir y tramitar escritos y documentos para conocimiento del Tribunal Supremo de Elecciones.

Redactar las actas de las sesiones de acuerdo a las indicaciones de la Magistratura.

Autenticar, cuando se requiera, las firmas de Magistrados /as, jefaturas y encargados.

Mostrar los expedientes y documentos a quienes los soliciten, y velar para que no salgan del despacho, en custodia de la Secretaría General del Tribunal Supremo de Elecciones.

Realizar las investigaciones que sean requeridas por el Tribunal o su Presidencia.

Conformar, con base en las nóminas que le facilite el Departamento de Recursos

(SECRETARIO /A GENERAL DEL TRIBUNAL SUPREMO DE ELECCIONES - PÁGINA 2)

Humanos y la recomendación del jefe inmediato, las ternas que resulten necesarias para ocupar plazas vacantes en todas las dependencias institucionales de su competencia, según la normativa correspondiente.

Atender a personas funcionarias de instituciones, representantes de partidos políticos, medios de comunicación, entre otros, según lo ordene el Tribunal o su Presidencia.

Proponer, evaluar los resultados y recomendar cambios al Superior de las políticas y programas de trabajo de la Secretaría General del Tribunal Supremo de Elecciones.

Dirigir la identificación y actualización de los procedimientos de trabajo, el análisis de racionalidad y la valoración del riesgo en la Secretaría General del Tribunal Supremo de Elecciones.

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

Instruir a las personas colaboradoras sobre asuntos relacionados con los procedimientos a aplicar en la Secretaría General del Tribunal Supremo de Elecciones.

Coordinar 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.

Velar por la custodia de los activos y documentos asignados a la Secretaría General del Tribunal Supremo de Elecciones y 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, telefónicamente y por medio de correo electrónico que le presentan personas usuarias internas o externas relacionadas con la actividad del puesto, principalmente información sobre democracia y elecciones.

Asistir a reuniones con la Presidencia y miembros del Tribunal, 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 en el ámbito de sus competencias.

Emitir las certificaciones propias de la Secretaría General del Tribunal Supremo de Elecciones.

Redactar y firmar resoluciones como Secretario General del Tribunal Supremo de Elecciones y las de carácter administrativo y disciplinario.

Ejercer la autoridad superior en la aplicación de medidas disciplinarias de las personas

funcionarias de la Secretaría General del Tribunal Supremo de Elecciones.

Desempeñarse como Encargado de la Emisión de Declaratorias de Elección.

Redactar resoluciones que emite el Tribunal de financiamiento y de cancelación de credenciales.

Certificar los formularios autorizados por el Tribunal Supremo de Elecciones para la admisión de solicitud con el propósito de recolectar firmas para convocatoria a referéndum.

Ejercer la Jefatura Administrativa de las unidades administrativas del Tribunal propiamente.

Conocer y colaborar en los procesos relacionados con el Plan Estratégico Institucional (PEI).

Elaborar informes de las labores realizadas según lo establezca la Presidencia del Tribunal.

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 todas 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 gran 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 suministrar a la Presidencia y miembros del Tribunal información profesional para la toma de decisiones.

SUPERVISIÓN EJERCIDA: Le corresponde planificar, dirigir, coordinar y supervisar el trabajo a personal profesional, técnico y administrativo en su ámbito de acción, por lo que es responsable por el eficaz y eficiente cumplimiento de las actividades asignadas.

RESPONSABILIDAD: La naturaleza del trabajo exige a las personas que ocupen esta clase de puesto, la aplicación de los principios y técnicas de una profesión determinada

(SECRETARIO /A GENERAL DEL TRIBUNAL SUPREMO DE ELECCIONES - PÁGINA 4)

para planear, dirigir, coordinar y supervisar actividades de gran dificultad, tanto técnicas como de apoyo administrativo de la Secretaría General del Tribunal. El puesto impone responsabilidades directas por la toma de decisiones, por cuanto éstas inciden en el correcto criterio de los miembros del Tribunal.

La actividad origina relaciones constantes con los miembros del Tribunal, personas colaboradoras, funcionarios /as de instituciones públicas, particulares y público en general, todas 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 Secretaría General del Tribunal Supremo de Elecciones para el cumplimiento de las actividades.

CONDICIONES DE TRABAJO: El puesto de Secretario /a General del Tribunal Supremo de Elecciones es un puesto de confianza, lo que implica que es de libre nombramiento y remoción por parte de los miembros del Tribunal Supremo de Elecciones según establecen el Reglamento a la Ley de Salarios y Régimen de Méritos del Tribunal Supremo de Elecciones y Registro Civil y el Reglamento Sobre puestos de Confianza de la Institución. En consecuencia, el Tribunal goza de entera discrecionalidad para su nombramiento y no se requiere de concurso para ese propósito. Debe recibir la inducción y la capacitación necesaria para el desempeño adecuado del puesto. Trasladarse a diferentes lugares dentro y fuera 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, distorsiones en la aplicación de los lineamientos estratégicos, en la toma de decisiones por parte de los superiores, pérdidas económicas, materiales o atrasos de consideración, en la entrega de un producto o servicio y daños a la integridad moral. Distorsiones en la imagen de la institución y 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, ecuanimidad ante cualquier situación, 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, 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 el cargo, incorporarse rápidamente a actividades originadas por nuevas exigencias.

(SECRETARIO /A GENERAL DEL TRIBUNAL SUPREMO DE ELECCIONES - PÁGINA 5)

Conocimiento en los distintos procesos administrativos y técnicos, 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.

Experiencia en la ejecución y supervisión de labores profesionales relacionadas con el puesto.

Incorporación al colegio profesional respectivo.

CAPACITACIÓN

Preferible poseer capacitación en:

Conocimientos generales en materia de Tecnologías de Información.

Control interno

Gerencia general

Inteligencia emocional

Liderazgo

Normativa aplicable al Tribunal Supremo de Elecciones relacionada con el puesto

Paquetes computacionales

Planificación

Relaciones humanas

Servicio al cliente

Sistema de gestión de calidad

Descripción de puesto aprobada por el Tribunal Supremo de Elecciones en sesión N° 101-2013 del 05 de noviembre de 2013, oficio N° STSE-2466-2013.

Descripción de puesto aprobada por el Tribunal Supremo de Elecciones en sesión N° 8-2018 del 25 de enero de 2018, oficio N° STSE-0218-2018.