

SECRETARIO /A GENERAL DEL INSTITUTO DE FORMACIÓN Y ESTUDIOS EN DEMOCRACIA

NATURALEZA DEL TRABAJO

Participación en la planeación, dirección, coordinación y supervisión de labores profesionales, técnicas y administrativas de gran dificultad, en la Secretaría General del Instituto de Formación y Estudios en Democracia (IFED), 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 de gran dificultad propias de la Secretaría del IFED

Participar en el seguimiento de actividades de divulgación acerca de los derechos políticos-electorales por medio de investigaciones y publicaciones realizadas sobre temas de interés en democracia y elecciones promoviendo la participación cívica y los valores democráticos.

Dirigir y supervisar programas de capacitación dirigidos a los partidos políticos para facilitar discernimientos en temas de administración y justicia electoral.

Planificar, organizar y dirigir conjuntamente con el Ministerio de Educación Pública programas y actividades de carácter operativo relacionadas con temas de valores cívicos y democráticos para la población estudiantil.

Coadyuvar en la realización de espacios deliberativos e intercambio de opinión, informando a la ciudadanía sobre las propuestas de gobierno y demás temas de interés relacionados con la campaña electoral.

Contribuir en la administración del Centro de Documentación para que la ciudadanía encuentre fácilmente la documentación especializada en democracia y elecciones a nivel nacional.

Atender las labores de elaboración, detalle de especificaciones y seguimiento de carteles de contrataciones administrativas atinentes al Instituto de Formación y Estudios en Democracia.

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

Representar en su ausencia, cuando se requiera, al Director General del Instituto de Formación y Estudios en Democracia.

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

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

(SECRETARIO/A GENERAL DEL INSTITUTO DE FORMACIÓN Y ESTUDIOS EN DEMOCRACIA- PAGINA 2)

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.

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 campo de actividad y a la legislación que define y regula las actividades de la Secretaría General del Instituto de Formación y Estudios en Democracia. Su labor es supervisada y evaluada por medio del análisis de los reportes o 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 del instituto. Además, de promover los medios técnicos requeridos para la adecuada gestión y la administración de los recursos en el IFED. El puesto impone responsabilidades directas por la toma de decisiones, por cuanto éstas inciden en el correcto desarrollo de los programas institucionales, tanto a nivel operacional como estratégico.

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 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. Trasládase 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, la toma de decisiones por parte de los superiores, pérdidas económicas, materiales o atrasos de consideración,

(SECRETARIO/A GENERAL DEL INSTITUTO DE FORMACIÓN Y ESTUDIOS EN DEMOCRACIA- PAGINA 3)

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, 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 administrativos 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, Ciencias Políticas o 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:

Gerencia General

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

Paquetes computacionales

Planeamiento Estratégico

Relaciones Humanas