

## JEFE /A DEL DEPARTAMENTO DE PROGRAMAS ELECTORALES

### NATURALEZA DEL TRABAJO

Planeación, dirección, coordinación y supervisión, de labores profesionales, técnicas y administrativas en el Departamento 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 Programas Electorales, relacionadas con la preparación de los procesos electorales.

Elaborar el Plan de Implementación de las Elecciones donde consta 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, 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.

(JEFE /A DEL DEPARTAMENTO DE PROGRAMAS ELECTORALES - PÁGINA 2)

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 Programas Electorales.

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 del Departamento de Programas Electorales.

Custodiar los activos y documentos asignados al Departamento 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.

Contribuir en lo relativo a la identificación, actualización, establecimiento, mantenimiento, perfeccionamiento de los procesos de trabajo, evaluación del Sistema de Control Interno, análisis del Sistema de Identificación, Valoración y Administración de Riesgos (SIVAR), Modelo de Arquitectura de Información (MAI), Sistema de Gestión del Desempeño, definición de indicadores, cumplimiento de metas, control de planes de capacitación, entre otros, de la unidad administrativa a cargo por medio del apoyo y validación correspondiente con el propósito de que se realice según la normativa establecida.

Instruir a las personas colaboradoras sobre asuntos técnicos propios de su competencia a través de la guía y dirección respectiva para la correcta realización de los procedimientos.

Aprobar los manuales de procedimientos y el Plan Operativo Anual (POA) y darles seguimiento -en forma conjunta con el personal a cargo- mediante la revisión del cumplimiento de los lineamientos aprobados con el fin de atender las necesidades de la dependencia.

Rendir el informe de fin de gestión y la declaración jurada de bienes a las instancias respectivas a través de los mecanismos establecidos para cumplir con lo dispuesto en la normativa vigente.

Atender y resolver consultas 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

(JEFE /A DEL DEPARTAMENTO DE PROGRAMAS ELECTORALES - PÁGINA 3)

actividades, mejorar métodos y procedimientos de trabajo, analizar y resolver problemas que se presentan en el desarrollo de las labores, evaluar programas, actualizar conocimientos, definir situaciones 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.

Ejecutar otras tareas propias del puesto.

### **CONDICIONES ORGANIZACIONALES Y AMBIENTALES**

**SUPERVISIÓN RECIBIDA:** Trabaja con 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 Programas Electorales. Su labor es evaluada por medio del 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 el personal colaborador y la comprobación de la calidad de los resultados obtenidos.

**SUPERVISION EJERCIDA:** Le corresponde planear, dirigir, coordinar y supervisar el trabajo a personal profesional, técnico y administrativo del Departamento de Programas Electorales, 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 propias del Departamento de Programas Electorales. El puesto impone responsabilidades directas por la toma de decisiones, por cuanto éstas inciden en el correcto desarrollo de las acciones 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 en el departamento adquiridos para el cumplimiento de las actividades.

**CONDICIONES DE TRABAJO:** 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 errores cometidos pueden afectar la toma de

decisiones por parte de los superiores, pérdidas económicas, materiales o atrasos de consideración, así como actuaciones ilegales que implicarían responsabilidad disciplinaria, las cuales podrían inducir a error al superior inmediato y al jerarca. Así mismo, podrían provocar disminución en la eficiencia y eficacia de los procesos de trabajo. También podría originar debilitamiento con la logística y metodología a desarrollar por los diferentes Programas Electorales, con los consiguientes riesgos y la pérdida de credibilidad por parte del Tribunal Supremo de Elecciones, por lo que las actividades deben ser realizadas con el debido cuidado, prudencia, pericia y profesionalismo.

**CARACTERÍSTICAS ESPECIALES:** 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 de control, disposición positiva de servicio, buen trato para relacionarse con superiores, personal de la institución y público en general, orientación de servicio a la persona usuaria, 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, 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 resolver individualmente las situaciones imprevistas relacionadas con las tareas que se le asignen, incorporarse rápidamente a actividades originadas por nuevas exigencias.

*Conocimiento* del marco filosófico institucional misión, visión y valores, cuya capacitación correrá por cuenta de la Administración, 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
- Derecho

Siete años de experiencia, constituidos por cuatro años de experiencia en la ejecución de labores profesionales relacionadas con el puesto, más un año en supervisión de personal, más dos años en supervisión de labores profesionales relacionadas con el puesto.

Incorporación al colegio profesional respectivo.

## CAPACITACIÓN

Preferible poseer capacitación en:

Cambio e innovación<sup>1</sup>

Comunicación efectiva<sup>2</sup>

Gestión del Liderazgo

Habilidades Gerenciales

Inteligencia Emocional

Normativa aplicable al Tribunal Supremo de Elecciones relacionada con el puesto

Paquetes computacionales

Relaciones Humanas

Servicio al Cliente<sup>3</sup>

Trabajo en Equipo<sup>4</sup>

1, 2, 3 y 4 Dichas capacitaciones se encuentran asociadas a las competencias transversales institucionales debidamente aprobadas.

*Descripción de puesto aprobada por el Tribunal Supremo de Elecciones en sesión N° 23-2023 del 16 de marzo de 2023, oficio N° STSE-0711-2023.*