

SECRETARIO /A GENERAL DEL REGISTRO ELECTORAL Y FINANCIAMIENTO DE PARTIDOS POLÍTICOS

NATURALEZA DEL TRABAJO

Planeación, dirección, coordinación y supervisión de labores profesionales, técnicas y administrativas de gran dificultad, en la Dirección General del Registro Electoral y de Financiamiento de Partidos Políticos, 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 programación y desarrollo de las actividades profesionales, técnicas y administrativas propias de la Dirección General del Registro Electoral y de Financiamiento de Partidos Políticos.

Comunicar, velar por el debido cumplimiento y dar seguimiento a las disposiciones que emanen del Tribunal Supremo de Elecciones o de la Dirección General del Registro Electoral y de Financiamiento de Partidos Políticos.

Firmar y expedir certificaciones de índole electoral conforme a la ley, tales como fotocopias de expedientes o de estados financieros de partidos políticos, entre otros.

Colaborar en el planeamiento, organización y supervisión de las labores técnicas y administrativas que llevan a cabo los Departamentos de Registro de Partidos Políticos, Coordinación de Programas Electorales y Financiamiento de Partidos Políticos.

Colaborar con el Director del Registro Electoral y de Financiamiento de Partidos Políticos en los asuntos jurídicos, técnicos y administrativos que son de su competencia.

Denunciar los hechos ilícitos que ocurran o se descubran en el desempeño de las funciones de la Dirección General del Registro Electoral y de Financiamiento de Partidos Políticos.

Elaborar proyectos de resoluciones de carácter electoral y administrativo, contratos y convenios.

Preparar los proyectos de carteles de contrataciones administrativas y solicitar cotizaciones.

Coordinar la comunicación y elaborar las Actas de Notificación de las resoluciones dictadas por el Director General del Registro Electoral y de Financiamiento de Partidos Políticos.

Colaborar con el Director General del Registro Electoral y de Financiamiento de Partidos Políticos en la aplicación de medidas disciplinarias.

Contribuir como enlace con el Cuerpo de Delegados y otras instancias institucionales en aspectos administrativos tales como requerimientos de recursos, coordinación de reuniones, entre otros.

(SECRETARIO /A GENERAL DEL REGISTRO ELECTORAL Y FINANC. DE PARTIDOS POLÍTICOS -PAGINA 2)

Realizar las investigaciones sobre doctrina y legislación que le asigne su superior.

Participar o coordinar equipos de trabajo, comisiones y otros, cuando el superior lo estime conveniente.

Coordinar el procedimiento de revisión de firmas que debe ejecutar el Tribunal Supremo de Elecciones de conformidad con lo establecido en la normativa sobre iniciativa popular para la convocatoria a referéndum o propuesta de leyes.

Contribuir en la propuesta a los niveles superiores de las políticas y programas de trabajo a ejecutar en la Dirección General del Registro Electoral y Financiamiento de Partidos Políticos.

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

Participar en la identificación y actualización de los procedimientos de trabajo, análisis de racionalidad y valoración del riesgo.

Cooperar en el establecimiento, mantenimiento, perfeccionamiento y evaluación del sistema de control interno de la Dirección General del Registro Electoral y de Financiamiento de Partidos Políticos.

Cooperar en la elaboración y el seguimiento del Plan Operativo Anual (POA), en forma conjunta con el personal para determinar las necesidades de la Dirección General del Registro Electoral y de Financiamiento de Partidos Políticos.

Contribuir en la custodia de los activos y documentos asignados al área y velar por el normal funcionamiento de los sistemas de seguridad.

Comunicar a las jefaturas de los departamentos adscritos a la Dirección General del Registro Electoral y Financiamiento de Partidos Políticos las instrucciones y resoluciones dictadas por el Director General en cumplimiento con la normativa que les rige.

Redactar y revisar documentos diversos 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.

Revisar solicitudes de jornada extraordinaria y de gastos de viaje y atender solicitudes de requerimientos de mobiliario y equipo tecnológico.

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

(SECRETARIO /A GENERAL DEL REGISTRO ELECTORAL Y FINANC. DE PARTIDOS POLÍTICOS -PAGINA 3)

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.

Sustituir al Director General del Registro Electoral y de Financiamiento de Partidos Políticos en sus ausencias por vacaciones, permisos, incapacidades y otras situaciones, cuando así lo ordene el Superior.

Cumplir con las demás obligaciones y atribuciones que las leyes y los acuerdos del Tribunal le impongan.

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 campo de actividad y a la legislación que define y regula las actividades de la Secretaría de la Dirección General del Registro Electoral y Financiamiento de Partidos Políticos. 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: De acuerdo con las instrucciones y aval del Director General a efecto de velar por el cumplimiento de sus mandatos en procura del alcance de los objetivos, le corresponde la planeación, dirección, coordinación y supervisión de personal profesional, técnico y administrativo, por lo que es responsable por el eficaz y eficiente cumplimiento de las actividades a ellos asignadas.

RESPONSABILIDAD: Participa en la definición de las políticas, planes y programas que permiten alcanzar los objetivos institucionales. Es responsable de colaborar con su superior en suministrar a los niveles superiores estratégicos la información veraz y oportuna que necesitan para su gestión.

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 informático, materiales y fórmulas especiales que se le han asignado para el cumplimiento de sus labores.

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, toma de decisiones por

parte de los superiores, pérdidas económicas, materiales o atrasos de consideración, 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, 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 y técnicos, 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.

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:

Normativa aplicable al Tribunal Supremo de Elecciones relacionada con el puesto

Contencioso Administrativo

Paquetes computacionales

Relaciones Humanas

Resolución alternativa de conflictos