

PROFESIONAL ASISTENTE EN DERECHO 2 ELECTORAL

NATURALEZA DEL TRABAJO

Ejecución de labores profesionales, técnicas y administrativas de carácter asistencial, en actividades propias del Derecho, en las cuales debe aplicar los principios teóricos y prácticos de la profesión adquirida en una institución de educación superior.

TAREAS

Ejecución de labores profesionales, técnicas y administrativas en actividades de carácter asistencial, propias del Derecho, relacionadas con investigaciones, proyectos, estudios y servicios en diferentes unidades administrativas.

Emitir criterio, cuando corresponda, tanto de forma como de fondo de resoluciones emitidas en las unidad administrativa donde se desempeña.

Coordinar y participar en el análisis de expedientes con base en la normativa que rige a la institución.

Colaborar en la elaboración de proyectos legales y de resolución relacionados con la Dirección General correspondiente.

Brindar asistencia a personal de mayor nivel en la ejecución de labores legales relacionadas con la actividad del Departamento de Registro de Partidos Políticos.

Colaborar en la atención de actividades relacionadas con la inscripción de partidos políticos ante este organismo electoral quedando debidamente inscrito en la base de datos interna.

Atender solicitudes presentadas por los partidos políticos, expedir certificaciones y verificar que cuenten con la resolución correspondiente.

Brindar apoyo en la legalización de los Libros de Actas de los partidos políticos.

Apoyar en los diferentes procedimientos que se desarrollan en las áreas del Departamento de Registro de Partidos Políticos.

Asistir en la elaboración de proyectos de reglamentos en material electoral: Reglamento, Libro de Actas, Reglamento Inscripción de Candidaturas, Reglamento Fiscalización de Asambleas, entre otras.

Estudiar y analizar jurídicamente las normativas vigentes relacionadas con los partidos políticos, a fin de preparar y elaborar proyectos de respuesta a las consultas que se plantean por escrito.

Asistir en la realización de estudios de proyectos de resolución de material electoral, cancelación de partidos políticos, inscripción de partidos y de candidaturas, coaliciones,

fusiones, modificaciones al estatuto, entre otros.

Asistir en la asesoría de representantes de los partidos políticos y público en general en material electoral.

Elaborar informes, proyectos de directrices o circulares dirigidos a los partidos políticos o al Tribunal.

Participar en la revisión y corrección de documentos para la correcta presentación de informes.

Atender y resolver consultas de manera personal, telefónicamente y por medio de correo electrónico 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 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.

Ejecutar otras tareas propias del puesto.

CONDICIONES ORGANIZACIONALES Y AMBIENTALES

SUPERVISIÓN RECIBIDA: Trabaja con alguna independencia, siguiendo instrucciones, normas y procedimientos establecidos en cuanto a métodos, sistemas y estándares de trabajo. Su labor es supervisada y evaluada por medio del análisis de los informes que presenta, la eficiencia y eficacia de los métodos empleados y la calidad de los resultados obtenidos.

SUPERVISIÓN EJERCIDA: No le corresponde ejercer supervisión de personal.

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, para atender y resolver adecuadamente problemas y situaciones variadas, propias del área de su competencia, generalmente como colaborador de personal de mayor nivel.

La actividad origina relaciones constantes con jefaturas, personal de la institución, entidades públicas, privadas y público en general, las cuales deben ser atendidas con tacto 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. Trasladarse a diferentes lugares dentro del país. Trabajar después de la jornada laboral, cuando las circunstancias lo exijan.

CONSECUENCIA DEL ERROR: Los errores cometidos pueden causar pérdidas económicas, materiales, o atrasos de alguna consideración en la entrega de un producto o servicio. Desviaciones al logro de los objetivos de la dependencia, 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.

CARACTERISTICAS ESPECIALES: *Actitud* para observar discreción con respecto a los asuntos que se le encomienden, disposición positiva de servicio, buen trato para relacionarse con la jefatura, personal de la institución y público en general, perseverante ante los problemas y tareas asignadas, 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 para el trabajo en equipo, resolución de situaciones imprevistas relacionadas con las tareas que se le asignen, manejo de la información y la documentación, estructurar y planear su trabajo, dar aportes positivos al desarrollo de las labores. Para comprender y resolver problemas técnicos, facilidad para expresar las ideas de manera escrita y oral, así como comprender las ideas expuestas. Capacidad para incorporarse rápidamente a actividades originadas por nuevas exigencias.

Conocimiento 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

Bachillerato universitario en Derecho.

Un año de experiencia en la ejecución de labores relacionadas con el puesto.

CAPACITACIÓN

Preferible poseer capacitación en:

Administración

Contratación administrativa

Expresión oral

Fiscalización

Normativa aplicable al Tribunal Supremo de Elecciones relacionada con el puesto

Paquetes computacionales

(PROFESIONAL ASISTENTE EN DERECHO 2 ELECTORAL - PAGINA 4)

Redacción de informes técnicos
Relaciones Humanas
Servicio al cliente