

PROFESIONAL EN DERECHO 2 ELECTORAL

NATURALEZA DEL TRABAJO

Ejecución de labores profesionales, técnicas y administrativas en una unidad administrativa, 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

Ejecutar labores profesionales, técnicas y administrativas en actividades propias del Derecho, tales como redactar proyectos de resolución, realizar investigaciones, estudiar leyes y otras de naturaleza semejante.

Redactar informes técnico - jurídicos, así como proyectos de resolución y otros documentos similares sobre procedimientos propios de la rama del Derecho.

Elaborar proyectos de respuesta a peticiones que se presentan, así como de informes que sean requeridos por el Tribunal, la Defensoría de los Habitantes, Sala Constitucional, Contraloría General de la República y cualquier otra entidad cuando éstas abarquen temas de carácter legal.

Redactar anteproyectos de respuesta a consultas legislativas sobre derecho electoral por medio de la investigación de antecedentes, jurisprudencia y análisis de la normativa aplicable.

Asesorar jurídicamente a la jefatura en la atención y resolución de procesos, de acuerdo con lo establecido en la normativa electoral.

Coordinar la ejecución de estudios especiales y denuncias, relacionados con la fiscalización de las finanzas partidarias y la eventual inobservancia de la normativa electoral y otras regulaciones atinentes.

Elaborar y dar sustento jurídico a los estudios y denuncias presentadas, realizar la gestión y revisión de las labores de recolección de prueba, recepción de testimonios, visitas a partidos políticos, así como coordinar con otras instituciones a fin de sustentar las investigaciones y trámites de las denuncias que ha conocido el Departamento de Financiamiento de Partidos Políticos.

Coordinar, con quienes se encargan del proceso de asesoría jurídica en el Departamento de Financiamiento de Partidos Políticos, el alcance jurídico de las investigaciones que se realizan.

Coordinar equipos de trabajo y la ejecución de actividades administrativas relacionadas con denuncias, investigaciones y estudios especiales planteadas por personas usuarias internas y externas.

(PROFESIONAL EN DERECHO 2 ELECTORAL - PÁGINA 2)

Colaborar en la confección de propuestas para la creación de lineamientos, procedimientos de control interno relacionados con el desarrollo de las actividades y la mitigación de los riesgos asociados con los procesos.

Llevar control de la jurisprudencia emitida por el Tribunal Supremo de Elecciones relacionadas con el financiamiento de los partidos políticos.

Brindar respuesta técnico - jurídico a las solicitudes planteadas por las agrupaciones políticas o público en general, en atención al financiamiento de los partidos políticos.

Colaborar en el estudio y revisión de las actas de las asambleas celebradas por los partidos políticos.

Elaborar la redacción de proyectos de resolución que se acogen o rechazan, recursos de apelación y revocatoria, entre otros.

Realizar investigaciones y redactar informes técnico-jurídicos en materias relacionadas con el Derecho Público, Derecho Laboral y demás ramas jurídicas atinentes, para brindar el apoyo legal que requiere el Superior y demás órganos de la institución.

Redactar o participar en anteproyectos de respuesta a consultas legislativas sobre leyes que tengan relación con la materia propia del Tribunal Supremo de Elecciones.

Analizar y señalar, desde la perspectiva legal, el impacto que podría tener en el quehacer institucional los anteproyectos que se redactan para dar respuesta a las consultas legislativas que el Superior disponga.

Preparar los anteproyectos de respuesta para asesorar al Jarca en las respuestas que deben brindarse en la atención a las audiencias conferidas por otras autoridades jurisdiccionales o administrativas y de ser necesario coordinar lo pertinente con la Procuraduría General de la República.

Elaborar anteproyectos de convenios, contratos interinstitucionales, cartas de entendimiento y las respectivas prórrogas que suscribe el Tribunal Supremo de Elecciones.

Realizar o colaborar en la redacción de borradores de informes de respuesta a las advertencias y/o recomendaciones por la dependencia respectiva, de acuerdo a las competencias otorgadas por la Ley General de Control Interno y demás disposiciones relativas a la materia.

Llevar a cabo análisis técnico - jurídico, según las disposiciones correspondientes.

Redactar o colaborar en la redacción de circulares, directrices o lineamientos según corresponda.

(PROFESIONAL EN DERECHO 2 ELECTORAL - PÁGINA 3)

Estudiar leyes, resoluciones, expedientes y otros documentos relacionados con asuntos bajo conocimiento del superior.

Coadyuvar en la elaboración y modificación de disposiciones de carácter normativo, de instructivos electorales y reglamentos administrativos de diversa índole.

Realizar trabajos de investigación, consultando normativa, jurisprudencia y datos doctrinales, con el fin de preparar documentos de carácter legal, según sea el caso.

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.

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 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 reportes o informes que presenta, la eficiencia y eficacia de los métodos empleados y la calidad de los resultados obtenidos.

SUPERVISIÓN EJERCIDA: Le puede corresponder coordinar, asignar y supervisar labores a personas funcionarias, profesionales, técnicos y administrativos asignados al área respectiva, 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, para planear, coordinar, asignar y supervisar actividades propias de la unidad administrativa en la que se desempeña, ya sea como responsable directo de proyectos específicos, o bien como colaborador de personal de mayor nivel.

(PROFESIONAL EN DERECHO 2 ELECTORAL - PÁGINA 4)

La actividad origina relaciones constantes con jefaturas, personal de la institución, miembros de los partidos políticos, entes públicos y público en general, las cuales deben ser atendidas con cortesía 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 afectar la 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 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.

CARACTERÍSTICAS ESPECIALES: *Actitud* para observar discreción con respecto de los asuntos que se le encomienden, disposición positiva de servicio, buen trato para relacionarse con jefaturas, personal de la institución y público en general, mantener actualizados los conocimientos y técnicas propias de la profesión del Derecho por cuanto la labor exige aportes creativos y originales, perseverante ante los problemas y tareas asignadas, ecuanimidad ante cualquier situación, proactivo /a durante el tiempo laboral.

Habilidad para el trabajo en equipo, manejo de la información y la documentación, estructurar y planear su trabajo, tomar decisiones, dar aportes positivos al desarrollo de las labores, comprender y resolver problemas técnicos, facilidad para expresar las ideas de manera escrita y oral, así como comprender las ideas expuestas. Capacidad para resolver individualmente las situaciones imprevistas relacionadas con las tareas que se le asignen, incorporarse rápidamente a actividades originadas por nuevas exigencias, influenciar positivamente sobre las acciones de otras personas.

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

Licenciatura en Derecho.

Tres años de experiencia en la ejecución de labores profesionales relacionadas con el puesto o tres años de experiencia, constituidos por dos años de experiencia en la ejecución de labores relacionadas con el puesto más un año de experiencia en supervisión de personal (cuando el puesto lo requiera).

Incorporación al colegio profesional respectivo.

CAPACITACIÓN

Preferiblemente poseer capacitación en:

Control Interno

Ética en la función pública

Financiamiento de Partidos Políticos

Fiscalización

Legitimación de capitales

Normativa aplicable al Tribunal Supremo de Elecciones relacionada con el puesto

Paquetes computacionales

Redacción de informes

Relaciones humanas

Servicio al cliente