

PROFESIONAL ASISTENTE EN DERECHO 1 ELECTORAL

NATURALEZA DEL TRABAJO

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

TAREAS

Ejecutar labores profesionales de alguna dificultad, relacionadas con la asistencia legal a investigaciones, proyectos, estudios y servicios en diferentes unidades administrativas.

Colaborar en la revisión y corrección de documentos para la presentación de informes.

Colaborar en el análisis, organización e implementación de nuevos métodos de trabajo o en la mejora de los existentes.

Emitir criterio de acuerdo con la normativa y los procedimientos establecidos, tanto de forma como de fondo, sobre resoluciones emitidas por la respectiva unidad administrativa.

Remitir a la unidad administrativa correspondiente los expedientes de resolución con las correcciones pertinentes a realizar, para ser firmadas por la jefatura respectiva.

Analizar, cuando corresponda, lo requerido por la parte interesada basándose en la normativa que rige a la Institución.

Colaborar en la elaboración de proyectos legales y de resolución relacionados con la dirección donde se destaca el puesto.

Realizar, cuando corresponda, según instrucciones superiores, modificaciones a una base de datos.

Administrar bases de datos que funcionan como jurisprudencia para la atención, estudio y análisis de casos que le compete.

Coadyuvar jurídicamente en la verificación del cumplimiento de la normativa que rige el financiamiento de los partidos políticos las acciones de la unidad administrativa donde está ubicado.

Colaborar en la realización de investigaciones producto de presuntas irregularidades detectadas en los informes, presentados por un ente interno o externo.

Participar en el control del despacho de expedientes.

Colaborar en el asesoramiento a la jefatura en aspectos donde deba verificarse la correcta aplicación de normas, disposiciones, leyes y reglamentos que rigen asuntos relacionados con las funciones de la unidad administrativa donde se desempeña.

Mantener controles de las diferentes actividades de la que es responsable.

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 reportes o 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 profesionales de mayor nivel.

La actividad origina relaciones constantes con jefaturas, personal de la institución, entidades públicas, privadas y público en general, todas 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 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, interferencias en el desarrollo de programas innovadores, 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, proactivo /a la mayor parte del tiempo laboral, perseverante ante los problemas y tareas asignadas, 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. 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.

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 la carrera de Derecho.

Seis meses de experiencia en la ejecución de labores relacionadas con el puesto.

CAPACITACIÓN

Preferible poseer capacitación en:

Administración

Contratación Administrativa

Elaboración cartelaria

Fiscalización

Legislación laboral

Normativa aplicable al Tribunal Supremo de Elecciones relacionada con el puesto

Paquetes computacionales

Redacción de informes técnicos

Relaciones Humanas

Servicio al cliente