

EJECUTIVO /A SUPERVISOR /A DEL SERVICIO DE INFORMACIÓN DE JURISPRUDENCIA Y NORMATIVA

NATURALEZA DEL TRABAJO

Planeación, dirección, coordinación, supervisión y ejecución de labores profesionales, técnicas y administrativas en el Instituto de Formación y Estudios en Democracia, en las cuales debe aplicar los principios teóricos y prácticos de una profesión adquirida en una institución de educación superior.

TAREAS

Planear, dirigir, coordinar, supervisar y ejecutar labores profesionales, técnicas y administrativas en el Instituto de Formación y Estudios en Democracia, en el servicio de información de jurisprudencia y normativa.

Proporcionar apoyo directo tanto al Instituto de Formación y Estudios en Democracia como a las unidades administrativas del Tribunal Supremo de Elecciones mediante el suministro información pertinente para la atención de temas relacionados con el servicio de jurisprudencia y normativa.

Brindar asistencia legal -cuando así se requiera- a las personas magistradas durante las sesiones que realiza el Tribunal y demás personas funcionarias en la búsqueda y análisis de jurisprudencia para la toma de decisiones y emisión de criterio.

Realizar y verificar que se lleven a cabo trabajos de investigación, estudios jurídicos, compilaciones temáticas, entre otros, a través del análisis de la información que se custodia para entregar lo que la parte interesada requiere.

Verificar que se mantengan actualizadas las bases de datos con la sistematización de los pronunciamientos electorales, de la normativa que emite tanto el Tribunal Supremo de Elecciones, otros entes electorales e instancias relacionadas con el quehacer institucional, de las consultas y respuestas proporcionadas, mediante la revisión constante de las mismas para contar con información oportuna.

Velar que el estudio, sistematización, actualización, divulgación, comunicación y atención de consultas sobre los pronunciamientos, jurisprudencia electoral y disposiciones de normativas aplicables a este organismo se realice de manera correcta mediante los procedimientos establecidos con el fin de contar con información vigente en cumplimiento de las directrices emitidas sobre el Servicio de Sistematización e Información de la Jurisprudencia y la Normativa del Tribunal Supremo de Elecciones para el acceso óptimo de las persona usuarias.

Dar seguimiento a los diferentes asuntos asignados directamente por la persona que funge como Director /a General del Instituto de Formación y Estudios en Democracia mediante los controles respectivos con el objetivo de cumplir las metas y objetivos asignados.

Verificar que la página Web del Tribunal Supremo de Elecciones se encuentre actualizada

(EJECUTIVO /A SUPERVISOR /A DEL SERVICIO DE INFORMACIÓN DE JURISPRUDENCIA
Y NORMATIVA - PAGINA 2)

mediante la provisión de información vigente a quien funge como responsable de tal labor para que las personas usuarias logren visualizar pronunciamientos, resoluciones electorales y municipales, cambios en la normativa relacionada con la institución, así como los decretos promulgados por el Tribunal, entre otros.

Mantener y velar que esté actualizada la información relevante relacionada con el Servicio de Información de Jurisprudencia y Normativa mediante la revisión de gacetas, boletines judiciales y otros informes de impacto tanto de este ente electoral como de otras instituciones con el fin de que las personas interesadas posean antecedentes efectivos.

Externar conocimiento -cuando sea necesario - de la materia electoral y funciones que lleva a cabo el Tribunal a través de capacitaciones para informar a toda aquella persona que así lo requiera de la información actualizada relacionada con este ente electoral.

Fungir como enlace con otras instancias u organismos nacionales e internacionales que realizan labores de sistematización jurisprudencial a través de representaciones, reuniones o foros para brindar asesoría y cumplir con la prestación del servicio de información de jurisprudencia y normativa por parte de este organismo electoral.

Velar que se lleven a cabo las labores de las personas colaboradoras asignadas a la Unidad de Jurisprudencia y Normativa Electoral mediante los mecanismos establecidos con el propósito de supervisar el cumplimiento de los objetivos definidos del servicio que se brinda.

Mantener controles tanto sobre los diferentes trabajos asignados como los de las personas colaboradoras mediante los procedimientos instituidos para estos fines con el objetivo de velar que éstos se cumplan de acuerdo con los programas, fechas y plazos establecidos.

Redactar y revisar diversos documentos que surgen como consecuencia de las actividades que realiza.

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 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 al campo del Derecho que define y regula las actividades que dirige y ejecuta. Su labor es evaluada mediante el análisis de los informes que presenta, los criterios emitidos y aportes originales al trabajo que realiza, las soluciones y alternativas que brinda a los intereses institucionales, la eficiencia y eficacia de los métodos empleados y la calidad de los resultados obtenidos.

SUPERVISIÓN EJERCIDA: Le corresponde planear, dirigir, coordinar, asignar y supervisar el trabajo del personal que es asignado para el desarrollo del trabajo, por lo que es responsable por el eficaz y eficiente cumplimiento de las actividades asignadas.

RESPONSABILIDAD: La naturaleza del trabajo exige a la persona que ocupe este puesto, la aplicación de principios y técnicas del Derecho para atender, asesorar y emitir criterio en forma eficiente y oportuna a quien lo requiera, resolver situaciones variadas complejas y especializadas, ya sea como responsable directo del sistema de información de jurisprudencia y normativa, como persona colaboradora de profesionales de mayor nivel o bien para organizar, coordinar y supervisar las actividades que han de ser ejecutadas por un número variable de personas colaboradoras.

La actividad origina relaciones directas y constantes con jefaturas, personal de la institución, entidades públicas, privadas y público en general, todas las cuales deben ser atendidas con cortesía y discreción.

Es responsable por el adecuado empleo, custodia y mantenimiento 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 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 alguna 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, desviaciones al logro de los objetivos de la dependencia, interferencia en desarrollo de programas innovadores, los cuales pueden ser advertidos y corregidos en el curso normal del trabajo. Así como a nivel de la sistematización de información, toda vez que una incorrecta aplicación en el proceso equivaldría a no recuperarla en forma oportuna.

CARACTERÍSTICAS ESPECIALES: Discreción con respecto a los asuntos que se le encomienden, disposición positiva de servicio, buen trato para relacionarse con jefaturas,

(EJECUTIVO /A SUPERVISOR /A DEL SERVICIO DE INFORMACIÓN DE JURISPRUDENCIA
Y NORMATIVA - PAGINA 4)

personal de la institución y público en general, 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 para el trabajo en equipo, manejo de la información y la documentación, dar aportes positivos al desarrollo de las labores, estructurar y planear su trabajo, tomar decisiones. Para comprender y resolver problemas técnicos, facilidad para expresar las ideas de manera escrita y oral, así como comprender las ideas expuestas, controlar y dirigir el trabajo de otros. 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, cuya capacitación correrá por cuenta de la Administración, del idioma inglés, 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.

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

Incorporación al colegio profesional respectivo.

CAPACITACIÓN

Preferible poseer capacitación en:

Cambio e innovación¹

Comunicación efectiva²

Comunicación oral

Habilidades gerenciales

Normativa aplicable al Tribunal Supremo de Elecciones relacionada con el puesto

Paquetes computacionales

Relaciones Humanas

Servicio al cliente³

Trabajo en equipo⁴

(EJECUTIVO /A SUPERVISOR /A DEL SERVICIO DE INFORMACIÓN DE JURISPRUDENCIA
Y NORMATIVA - PAGINA 5)

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° 70-2020 del 14 de julio de 2020, oficio N° STSE-1332-2020.

Descripción de puesto aprobada por el Tribunal Supremo de Elecciones en sesión N° 48-2023 del 1° de junio de 2023, oficio N° STSE-1342-2023.