

## INSPECTOR /A INSTRUCTOR /A

### NATURALEZA DEL TRABAJO

Participación en la planeación, dirección, coordinación, supervisión y ejecución de labores profesionales, técnicas y administrativas en la Inspección Electoral, en las cuales debe aplicar los principios teóricos y prácticos de una profesión adquirida en una institución de educación superior.

### TAREAS

Participar en el planeamiento, dirección, coordinación, supervisión y ejecución de actividades profesionales, técnicas y administrativas en la Inspección Electoral, relacionadas con labores legales propias del desarrollo de investigaciones y procedimientos administrativos asignados.

Ejecutar instrucciones formales, por orden de la jefatura o subjefatura de la Inspección Electoral o del Tribunal Supremo de Elecciones, relacionadas con investigaciones preliminares, así como dirigir procedimientos administrativos, sumarios u ordinarios.

Aplicar, cuando el caso lo amerite y la normativa lo permita, la conciliación como parte de la resolución alternativa de conflictos en asuntos de orden disciplinarios.

Estudiar, interpretar y aplicar la normativa, jurisprudencia y doctrina atinente relacionadas con dictado de resoluciones, resolución de recursos, incidentes, recusaciones, peticiones de las partes, entre otras.

Coordinar, supervisar e instruir a las personas colaboradoras sobre asuntos jurídicos y procedimientos a aplicar en el trabajo asignado.

Recibir quejas o denuncias por parte de personas usuarias, tanto internas como externas, mediante la toma de declaraciones.

Participar en las funciones de fiscalización asignadas a la Inspección Electoral, por medio de visitas a las áreas de trabajo de la institución o mediante cualquier otro tipo de diligencia que se requiera.

Brindar recomendaciones a las diferentes unidades administrativas, sobre diversos asuntos que han sido asignados a la Inspección Electoral, por medio de informes, sugerencias verbales o escritas.

Contribuir en la propuesta de las políticas y programas de trabajo propios de la Inspección Electoral para el logro de los objetivos preestablecidos.

Participar, cuando se requiera, en la elaboración del sistema de control interno, Sistema de Identificación, Valoración y Administración de Riesgos (SIVAR) y Plan Operativo Anual (POA), según corresponda.

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

(INSPECTOR /A INSTRUCTOR /A - PÁGINA 2 )

que realiza.

Observar las medidas de control interno establecidas para el seguimiento de sus labores y velar porque éstas se cumplan de acuerdo con los programas, fechas y plazos establecidos.

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 a su campo de actividad, como lo son los expedientes de investigaciones preliminares y procedimientos administrativos, y la legislación que define y regula las actividades que dirige y ejecuta. Su labor es evaluada mediante el análisis de los informes que presenta, los aportes originales al trabajo que realiza, la eficiencia y eficacia de los métodos empleados y la calidad de los resultados obtenidos.

**SUPERVISIÓN EJERCIDA:** Le corresponde planear, organizar, dirigir, asignar y supervisar las labores asignadas al personal a cargo, relacionadas con el desarrollo de investigaciones o procedimientos administrativos. Por lo que es responsable por el eficaz y eficiente cumplimiento de actividades asignadas.

**RESPONSABILIDAD:** La naturaleza del trabajo exige a la persona que ocupa este puesto, la aplicación de principios y técnicas de una profesión determinada para atender y resolver adecuadamente problemas y situaciones variadas, propias del campo legal en la Inspección Electoral.

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 de los materiales, útiles y equipo que utiliza en su trabajo.

(INSPECTOR /A INSTRUCTOR /A - PÁGINA 3 )

**CONDICIONES DE TRABAJO:** Debe recibir la inducción y la capacitación necesaria para el desempeño adecuado del puesto. Trasládase 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 las jefaturas, Direcciones o el Tribunal, los derechos de los funcionarios, administrados u otras partes a quienes se investiga o procesa, 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, los cuales pueden ser advertidos y corregidos en el curso normal del trabajo.

**CARACTERÍSTICAS ESPECIALES:** 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, ecuanimidad ante cualquier situación. Excelente presentación personal acorde con la naturaleza de las funciones que realiza.

*Habilidad* para mantenerse atento y concentrado, trabajo en equipo, manejo de la información y la documentación, dar aportes positivos al desarrollo de las labores, estructurar y planear su trabajo, 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.

*Conocimiento* de la normativa aplicable al Tribunal Supremo de Elecciones relacionada con el puesto y de las labores que ejecuta, en la administración de los distintos procesos técnicos y administrativos, marco filosófico institucional misión, visión y valores, cuya capacitación correrá por cuenta de la Administración. 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 tres años en supervisión de personal.

Incorporación al colegio profesional respectivo.

(INSPECTOR /A INSTRUCTOR /A - PÁGINA 4 )

## CAPACITACIÓN

Preferible poseer capacitación en:

Acoso Laboral  
Acoso u hostigamiento sexual  
Contratación administrativa  
Derecho administrativo, constitucional, electoral, laboral o público  
Formulación de interrogatorios  
Investigación jurídica  
Normativa aplicable al Tribunal Supremo de Elecciones relacionada con el puesto.  
Paquetes computacionales  
Procedimientos administrativos disciplinarios  
Procedimientos de resolución alternativa de conflictos  
Relaciones humanas  
Responsabilidad administrativa, disciplinaria, civil y penal  
Servicio al cliente  
Técnicas de investigación en delitos contra la fe pública  
Trabajo en equipo

*Descripción de puesto aprobada por el Tribunal Supremo de Elecciones en sesión N° 87-2021 del 12 de octubre de 2021, oficio N° STSE-2378-2021.*