

## LETRADO /A

### NATURALEZA DEL TRABAJO

Ejecución de labores profesionales de considerable dificultad relacionadas con la colaboración directa a la Presidencia y miembros del Tribunal Supremo de Elecciones, en las cuales debe aplicar los principios teóricos y prácticos de una profesión adquirida en una institución de educación superior.

### TAREAS

Realizar estudios de admisibilidad y calificar los asuntos de primer ingreso.

Llevar a cabo estudios jurídicos, investigaciones y otras actividades propias del Derecho.

Preparar proyectos de resolución relativos a los procedimientos de la Jurisdicción Electoral y de la función administrativa del Tribunal como Jerarca.

Preparar borradores de asuntos relativos a la función constitucional del Tribunal, tales como consultas legislativas, audiencias de acciones de inconstitucionalidad y de recursos de amparo, entre otras.

Asistir al Tribunal en la redacción de proyectos de ley relativos a la materia electoral.

Revisar las notificaciones y los expedientes tramitados para verificar su correcta gestión.

Atender y resolver consultas relacionadas con los asuntos propios de la oficina, según lo autorice el Magistrado/a Instructor/a.

Asistir al Tribunal en tareas e investigaciones concretas.

Impartir y participar en actividades académicas, de capacitación y de promoción de la materia electoral, cuando así lo disponga el Tribunal.

Llevar y mantener actualizados el sistema de control de expedientes.

Mantener controles sobre los diferentes trabajos y velar porque 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.

Asistir a reuniones con su superior con el fin de coordinar actividades, mejorar métodos, procedimientos de trabajo, analizar y resolver problemas que se presenten en la ejecución de las labores y proponer cambios, ajustes y soluciones diversas.

Conocer los procesos relacionados con el Plan Estratégico Institucional (PEI).

Elaborar artículos sobre materia electoral con la finalidad de que sean publicados en la Revista de Derecho Electoral.

(LETRADO /A- PAGINA 2)

Participar o coordinar equipos de trabajo, comisiones y otros cuando el Tribunal lo estime conveniente.

Atender consultas periodísticas, cuando así lo solicite la Presidencia del Tribunal.

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 bajo la supervisión directa del Tribunal, con independencia siguiendo instrucciones generales y precisas, así como los procedimientos legales establecidos. Su labor es evaluada mediante la eficiencia y eficacia de los métodos empleados y la calidad de los resultados obtenidos.

**SUPERVISIÓN EJERCIDA:** Le puede corresponder coordinar, asignar y supervisar el trabajo a personal profesional y administrativo, 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 al Tribunal, sobre situaciones variadas complejas y especializadas.

La actividad origina relaciones directas y constantes con los Magistrados/as del Tribunal.

Es responsable por el adecuado empleo y mantenimiento del equipo y los materiales que se le han asignado para el cumplimiento de sus actividades.

Debe guardar absoluta discreción con los asuntos que se le encomiendan.

**CONDICIONES DE TRABAJO:** El puesto de Letrado es de confianza, lo que implica que es de libre nombramiento y remoción por parte del Tribunal Supremo de Elecciones. En consecuencia, el Tribunal goza de entera discrecionalidad para nombrarlo y no se requiere de concurso para ese propósito. Debe recibir la inducción y la capacitación necesaria para el desempeño adecuado del puesto. Le puede corresponder fungir como órgano fiscalizador de la adquisición de bienes o servicios, cuando la administración le designe. Trasladarse a diferentes lugares dentro del país. Trabajar después de la jornada laboral, cuando las circunstancias lo exijan.

**CONSECUENCIA DEL ERROR:** Las actividades deben ser realizadas con cuidado y precisión, pues un asesoramiento mal fundamentado podría inducir al Tribunal a ejecutar actos que puedan traer como consecuencia toma de decisiones equivocadas.

**CARACTERÍSTICAS ESPECIALES:** *Actitud* para guardar discreción respecto de los asuntos que se le encomienden, disposición positiva de servicio, buen trato para relacionarse con los Magistrados /as del Tribunal, jefaturas, personal de la institución y público en general, mantener actualizados los conocimientos y técnicas propias de la

(LETRADO /A- PAGINA 3 )

profesión del Derecho por cuanto la labor exige aportes creativos y originales, perseverante ante los problemas y tareas asignadas, ecuanimidad ante cualquier situación, proactivo durante el tiempo laboral. 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, 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 las situaciones imprevistas relacionadas con las tareas que se le asignen, incorporarse rápidamente a actividades originadas por nuevas exigencias.

*Conocimiento* de la materia electoral, constitucional, administrativa, del derecho público en general, y del marco filosófico institucional (Misión, Visión y Valores). Conocimiento y disponibilidad para participar en los procesos electorales.

## **REQUISITOS**

Licenciatura en Derecho.

Experiencia en la ejecución de labores relacionadas con el puesto.

Incorporación al colegio profesional respectivo.

## **CAPACITACIÓN**

Preferible poseer capacitación en:

Idioma inglés.

Normativa aplicable al Tribunal Supremo de Elecciones relacionada con el puesto.

Paquetes computacionales.

Relaciones Humanas.