

## PROFESIONAL ASISTENTE EN DERECHO 2

### NATURALEZA DEL TRABAJO

Ejecución de labores profesionales, técnicas y administrativas legales difíciles 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, técnicas y administrativas difíciles de carácter asistencial relacionadas con investigaciones, proyectos, estudios y servicios en diferentes unidades administrativas.

Dirigir, coordinar y organizar el trabajo de la Unidad de Revisión de Expedientes de la Dirección General del Registro Civil.

Atender consultas referentes a cancelaciones de nacimientos o defunciones que están doblemente inscritos o que eventualmente podrían tener un vicio de nulidad en la inscripción.

Emitir criterio tanto de forma como de fondo de las resoluciones emitidas en las unidades administrativas del Departamento Civil.

Remitir a la unidad administrativa correspondiente los expedientes de resolución con las correcciones pertinentes a realizar para ser firmadas por el Director/a de la Dirección General del Registro Civil.

Coordinar y participar en el análisis de expediente con 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 General del Registro Civil.

Colaborar en la revisión de garantías de participación y de cumplimiento en el Departamento de Proveduría.

Participar en la actualización de la tabla de control de garantías del Departamento de Proveduría.

Colaborar en el análisis de los casos en los cuales debe solicitar a los contratistas la ampliación de la vigencia de la garantía.

Participar en el trámite de solicitudes de ampliación de la vigencia de las garantías a los contratistas.

Tramitar las devoluciones de las garantías a través de las solicitudes de empresas.

Procesar las ejecuciones de las garantías.

(PROFESIONAL ASISTENTE EN DERECHO 2- PAGINA 2)

Llevar un registro de datos de los nuevos contratos y controlar las fechas de prórrogas  
Colaborar en la solicitud de informes a los órganos fiscalizadores en eventuales incumplimientos contractuales, previo al envío a la Inspección Electoral.

Brindar asistencia a personal de mayor nivel en la ejecución de labores legales relacionadas con la actividad del Departamento de Registro de Partidos Políticos

Colaborar en la atención de actividades relacionadas con la inscripción de partidos políticos ante este organismo electoral quedando debidamente inscrito en la base de datos interna.

Atender solicitudes presentadas por los partidos políticos, expedir certificaciones y verificar que cuenten con la resolución correspondiente.

Brindar apoyo en la legalización de los Libros de Actas de los partidos políticos.

Apoyar en los diferentes procedimientos que se desarrollan en las áreas del Departamento de Registro de Partidos Políticos.

Asistir en la elaboración de proyectos de reglamentos en material electoral: Reglamento Libro de Actas, Reglamento Inscripción de Candidaturas, Reglamento Fiscalización de Asambleas, entre otras.

Estudiar y analizar jurídicamente las normativas vigentes relacionadas con los partidos políticos, a fin de preparar y elaborar proyectos de respuesta a las consultas que se plantean por escrito.

Asistir en la realización de estudios de proyectos de resolución de material electoral, cancelación de partidos políticos, inscripción de partidos y de candidaturas, coaliciones, fusiones, modificaciones al estatuto, entre otros.

Asistir en la asesoría de representantes de los partidos políticos y público en general en material electoral.

Elaborar informes, proyectos de directrices o circulares dirigidos a los partidos políticos o al Tribunal.

Participar en la revisión y corrección de documentos para la correcta presentación de informes.

Atender y resolver consultas personal y telefónicamente que le presentan personas usuarias internas o externas relacionadas con la actividad del puesto.

Asistir a reuniones con jefaturas y personal colaborador 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).

(PROFESIONAL ASISTENTE EN DERECHO 2- PAGINA 3)

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

**SUPERVISIÓN EJERCIDA:** Le puede corresponder 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, 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. Le puede corresponder fungir como órgano fiscalizador de la adquisición de bienes o servicios, cuando la administración le designe. 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 causar pérdidas económicas, materiales, o atrasos de alguna 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, 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 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, proactivo 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, resolución de situaciones imprevistas relacionadas con las tareas que se le asignen, manejo de la información y la documentación,

(PROFESIONAL ASISTENTE EN DERECHO 2- PAGINA 4)

estructurar y planear su trabajo, dar aportes positivos al desarrollo de las labores. Para comprender y resolver problemas técnicos, facilidad para expresar las ideas de manera escrita y oral, así como comprender las ideas expuestas. Capacidad para 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 Derecho.

Un año de experiencia en la ejecución de labores relacionadas con el puesto.

### **CAPACITACIÓN**

Preferible poseer capacitación en:

Administración

Contratación administrativa

Expresión oral

Fiscalización

Normativa aplicable al Tribunal Supremo de Elecciones relacionada con el puesto

Paquetes computacionales

Redacción de informes técnicos

Relaciones Humanas