

## PROFESIONAL EN DERECHO DE SERVICIOS REGIONALES

### NATURALEZA DEL TRABAJO

Ejecución de labores profesionales, técnicas y administrativas 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 propias de la rama del Derecho relacionadas con los procesos que se llevan a cabo en el Departamento de Coordinación de Servicios Regionales y sus oficinas regionales.

Apoyar en materia jurídica a la jefatura del departamento en la atención de asuntos administrativos, disciplinarios, normativos, procedimentales, entre otros; así como en la correcta atención de personas indígenas.

Fungir, de acuerdo con sus competencias, como enlace entre el Departamento de Coordinación de Servicios Regionales y las unidades administrativas que intervienen en los servicios que se brindan a las personas usuarias en las oficinas regionales mediante la formulación de reformas normativas que deben aplicarse a los procedimientos.

Contribuir y asesorar legalmente en la atención de recursos o consultas especializadas que realizan personas usuarias, instituciones gubernamentales, entre otros, relacionados con los trámites que se brindan en el departamento y en las oficinas regionales, por medio del análisis de la normativa vigente con el propósito de su adecuada aplicación.

Elaborar, según su responsabilidad, informes jurídicos producto de la investigación y estudios normativos, doctrinales y jurisprudenciales que permitan la toma de decisiones de profesionales de mayor nivel y mejorar los procesos del departamento.

Participar en giras a las oficinas regionales que cuentan con personas usuarias indígenas o que se localizan en zonas transfronterizas, a fin de brindar apoyo legal para la correcta aplicación de la normativa en los procedimientos que se requieren para la atención de consultas y gestiones que se presenten.

Preparar proyectos de respuesta e informes específicos asignados por los superiores, en los que se debe incluir el criterio legal para la atención de temas propios del departamento o de las oficinas regionales en colaboración con los equipos de trabajo con los que labora.

Colaborar en la resolución de recursos y apelaciones que se reciben en el departamento, producto de las contrataciones que se tiene a cargo, por medio de la asesoría en temas jurídicos a los profesionales responsables de los procesos de contratación administrativa.

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.

Ejecutar otras tareas propias del puesto.

### **CONDICIONES ORGANIZACIONALES Y AMBIENTALES**

**SUPERVISIÓN RECIBIDA:** Trabaja con 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:** No le corresponde ejercer supervisión de personal.

**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 del Derecho.

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

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

**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 afectar la toma de decisiones por parte de los superiores, pérdidas económicas, materiales, daños a la integridad moral 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, 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, 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* del marco filosófico institucional misión, visión y valores, cuya capacitación correrá por cuenta de la Administración, 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

Dos años de experiencia en la ejecución de labores relacionadas con el puesto.

Incorporación al colegio profesional respectivo.

## CAPACITACIÓN

Preferible poseer capacitación en:

Código de Familia

Contratación Administrativa

Derechos humanos, igualdad y no discriminación: marco normativo nacional e internacional

Ley de Opciones y Naturalizaciones y su reglamento

Ley de Paternidad Responsable

Ley de protección de la persona frente al tratamiento de sus datos personales

Ley de protección del derecho a la nacionalidad costarricense de la persona indígena transfronteriza y garantía de integración de la persona indígena transfronteriza

Ley Orgánica del Tribunal Supremo de Elecciones y del Registro Civil

Normativa aplicable al Tribunal Supremo de Elecciones relacionada con el puesto

Paquetes computacionales

Redacción de informes de carácter jurídico o denuncias

Relaciones humanas

Servicio al cliente

( PROFESIONAL EN DERECHO DE SERVICIOS REGIONALES - PÁGINA 4 )

Trabajo en equipo

*Descripción de puesto aprobada por el Tribunal Supremo de Elecciones en sesión N° 8-2022 del 25 de enero de 2022, oficio N° STSE-0225-2022.*