

PROFESIONAL JURÍDICO DE PROCESOS ELECTORALES

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

Tareas sustantivas por dependencia

Departamento de Financiamiento de Partidos Políticos

Colaborar en la definición del alcance, análisis y viabilidad jurídica de los estudios especiales y denuncias recibidas.

Participar en la elaboración de los programas de trabajo para la atención de estudios especiales, denuncias planteadas y en la preparación de la documentación de respaldo relacionada con los hallazgos evidenciados.

Desarrollar los apartados de hechos y consideraciones fáctico-jurídicos en los estudios o denuncias que atiende.

Elaborar informes preliminares que versan sobre presuntas irregularidades.

Brindar apoyo jurídico en el desarrollo de los procesos de fiscalización de finanzas partidarias que se ejecutan en diversas áreas temáticas del departamento.

Participar en la revisión de insumos recopilados a fin de redactar criterios jurídicos que serán sometidos para su respectiva aprobación.

Verificar requerimientos y aportar insumos que resulten útiles en los procedimientos relacionados con finanzas de los partidos políticos.

Departamento de Registro de Partidos Políticos

Elaborar proyectos de resolución relacionados con la creación, inscripción y renovación de los partidos políticos.

Brindar capacitación y asesoría a las personas usuarias sobre el proceso de constitución de los partidos políticos, la renovación de estructuras internas y el cumplimiento de requisitos legales para la inscripción de candidaturas.

Verificar el cumplimiento de los requisitos legales que debe contener la documentación aportada por los partidos políticos en el proceso de inscripción, transformación de escala,

modificación de estatutos, fusión, asimismo, en la solicitud de inscripción de coaliciones y demás actos que ameriten su inscripción.

Comprobar que las nóminas de personas candidatas presentadas en los diversos procesos cumplan los requisitos legales, mediante los controles de calidad necesarios.

Redactar borradores de documentos tales como prevenciones, edictos, resoluciones, oficios, entre otros; relacionados propiamente con los procesos que lleva a cabo la unidad administrativa.

Analizar los estudios de estructuras y asambleas superiores, generados en los diferentes procesos de actos inscribibles.

Participar en la investigación, elaboración y revisión de instructivos y reglamentos en materia electoral y proponer los ajustes o cambios pertinentes.

Coordinar equipos de trabajo a través de la aplicación de los procedimientos para la revisión y corrección de documentos que cumplan con los parámetros de calidad.

Tareas comunes del puesto

Ejecutar labores profesionales administrativas y técnico-jurídicas relacionadas con investigaciones y estudios en materia legal.

Participar en la realización de estudios especiales, análisis y denuncias, que involucran la eventual inobservancia de la normativa electoral, jurisprudencial y otras regulaciones atinentes a los procesos electorales.

Brindar asistencia jurídica en procedimientos administrativos relacionados en materia electoral.

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 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: No le corresponde ejercer supervisión de personal.

RESPONSABILIDAD: La naturaleza del trabajo exige a la persona que ocupe 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 persona colaboradora 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 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 y 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 los procesos decisivos de los niveles superiores, así como desviaciones al logro de los objetivos de la dependencia, distorsiones en la imagen de la institución y disminución en la eficiencia de los procesos de trabajo. Tales errores 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, 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 e 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

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

Incorporación al colegio profesional respectivo.

CAPACITACIÓN

Preferible poseer capacitación en:

Cambio e innovación¹

Comunicación efectiva²

Control interno

Materia de fiscalización

Materia relacionada con actividad probatoria, investigación de la corrupción pública

Métodos para la investigación

Normativa aplicable al Tribunal Supremo de Elecciones relacionada con el puesto

Paquetes computacionales

Redacción de informes

Relaciones humanas

Servicio al cliente³

Trabajo en equipo⁴

Trámite de denuncias

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° 80-2022 del 18 de agosto de 2022, oficio N° STSE-1813-2022.