

## ENCARGADO /A DE UNIDAD DE APOYO LEGAL

### NATURALEZA DEL TRABAJO

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

### TAREAS

Participar en la planeación, dirección, coordinación, supervisión y ejecución de labores profesionales, técnicas y administrativas en materia legal relacionadas con la gestión de la Dirección Ejecutiva y sus unidades adscritas.

Brindar asesoría legal al jerarca de Dirección Ejecutiva, a sus dependencias adscritas o bien según le sea requerido a esa Dirección por el Tribunal o Consejo de Directores, en materia administrativa, presupuestaria, contable, recursos humanos, compras públicas, planificación, entre otras.

Elaborar borradores de informes de carácter legal para dar respuesta a asuntos de diversa índole que sean requeridos y corresponda atender a la Dirección Ejecutiva para una entidad externa, o que sean planteados por las dependencias adscritas a la Dirección Ejecutiva, el Tribunal, Consejo de Directores o las otras Direcciones.

Confeccionar el proyecto de respuesta a las peticiones que se presenten o demás actuaciones relacionadas con ellas, tales como prevenciones, inadmisibilidad, archivo de la gestión, entre otras.

Preparar el análisis técnico jurídico para solicitar criterio, cuando así se requiera, al Departamento Legal tanto para atender consultas planteadas por la propia Dirección como de sus unidades administrativas adscritas de acuerdo con las *“Disposiciones sobre la Atención de Consultas Directas Dirigidas al Departamento Legal del TSE”*.

Coordinar acciones cuando la respuesta a una gestión sea una labor conjunta con personas funcionarias de otras áreas o bien de unidades de la Dirección Ejecutiva u otras dependencias administrativas.

Presentar propuesta de análisis técnico jurídico para dar respuesta a las consultas de esa índole realizadas por las dependencias adscritas a la Dirección Ejecutiva.

Elaborar proyecto de circulares, directrices o protocolos que impliquen aspectos legales.

Realizar propuestas de reglamentos o modificaciones a la normativa interna para remitir a aprobación del Tribunal.

Participar en la redacción de proyectos de respuesta a consultas legislativas que remiten al

(ENCARGADO /A DE UNIDAD DE APOYO LEGAL - PAGINA 2 )

Tribunal, cuando el Superior así lo disponga.

Coadyuvar con el Departamento Legal en el trámite de aprobación y comunicación de los recursos de objeción al cartel de los procesos de contratación administrativa tramitados por la institución y que competen a la Dirección Ejecutiva.

Notificar a los contratistas y dependencias administrativas respectivas, los contratos administrativos que competen a la Dirección Ejecutiva.

Colaborar con el Secretario /a General de la Dirección Ejecutiva en el análisis de solicitudes que presenten las jefaturas institucionales con el objetivo de incorporar un puesto al régimen de dedicación exclusiva.

Efectuar los trámites y revisar que una donación cumpla con los requerimientos establecidos en el Reglamento de Administración de Bienes Muebles del Tribunal Supremo de Elecciones.

Participar o coordinar equipos de trabajo para atender asuntos que sean asignados a la Dirección Ejecutiva por el Superior o el Consejo de Directores o en los que se requiera de su participación.

Redactar proyectos de resolución de recursos administrativos por reasignaciones o reclasificaciones de puestos, de concursos internos y externos, de las evaluaciones de desempeño, con motivo de actos dictados por las dependencias adscritas a la Dirección, o contra actos de la propia Dirección, entre otros.

Elaborar borradores de oficio para solicitar a la Inspección Electoral realizar una investigación administrativa preliminar cuando corresponda, ante eventuales faltas disciplinarias de las personas funcionarias adscritas a la Dirección Ejecutiva o de decisiones de inicio que ordenan la apertura de un procedimiento administrativo.

Redactar los proyectos de respuesta de los recursos, nulidades, u otra incidencia que compete a la Dirección Ejecutiva, durante la instrucción de los procedimientos administrativos sancionatorios. Así como actos finales o informes cuando corresponda resolver al Tribunal.

Elaborar borradores de autos de audiencia a la persona funcionaria de una dependencia administrativa adscrita a Dirección Ejecutiva, con motivo de una falta de mera constatación por irregularidades en la asistencia y puntualidad.

Resolver recursos o incidencias relativas a la gestión de la Unidad de Fiscalización de la Ejecución Contractual, que competan a la Dirección Ejecutiva y recursos interpuestos contra actos dictados por la Unidad de Género, cuando corresponda.

Mantener controles sobre los diferentes trabajos bajo su responsabilidad y velar porque se cumplan de acuerdo con los programas, fechas y plazos establecidos.

(ENCARGADO /A DE UNIDAD DE APOYO LEGAL - PAGINA 3 )

Instruir a las personas colaboradoras sobre asuntos técnicos y profesionales relacionados con los procedimientos de trabajo y normativa aplicable a la Unidad de Apoyo Legal. Participar en la elaboración y seguimiento del Plan Operativo Anual (POA), en forma conjunta con el personal, para determinar las necesidades de la unidad.

Contribuir en la custodia de los activos y documentos asignados a la unidad y velar por el normal funcionamiento de los correspondientes sistemas de seguridad.

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 la política de la institución aplicable a su campo de actividad 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 coordinar, asignar y supervisar labores a personas funcionarias profesionales, técnicos y administrativos asignados para el desarrollo del trabajo. En tales casos, es responsable por el cumplimiento eficaz y eficiente de las actividades asignadas.

**RESPONSABILIDAD:** La naturaleza del trabajo exige a la persona que ocupe este puesto, la aplicación de principios y técnicas profesionales que les permitan atender y resolver adecuadamente problemas y situaciones variadas, propias del área de su competencia o bien para organizar, coordinar y supervisar las actividades que han de ser ejecutadas por sus colaboradores.

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

(ENCARGADO /A DE UNIDAD DE APOYO LEGAL - PAGINA 4 )

Es responsable por el adecuado empleo, custodia y mantenimiento 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. 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 o materiales, atrasos de consideración en la entrega de un producto o servicio o bien desviaciones en el logro de los objetivos. 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, 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* analítica, 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, comprender las ideas expuestas, destreza para organizar y dirigir el trabajo de su personal colaborador. Capacidad para resolver individualmente las situaciones imprevistas relacionadas con las tareas que se le asignen, mantener la ecuanimidad en cualquier situación, 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.

Cinco años de experiencia, constituidos por tres años en la ejecución de labores profesionales relacionadas con el puesto más dos años en supervisión de personal.

Incorporación al colegio profesional respectivo.

(ENCARGADO /A DE UNIDAD DE APOYO LEGAL - PAGINA 5 )

## CAPACITACIÓN

Preferible poseer capacitación en:

Normativa aplicable al Tribunal Supremo de Elecciones relacionada con el puesto

Paquetes computacionales

Procedimientos administrativos

Relaciones humanas

Servicio al cliente

Derecho administrativo,

Derecho laboral,

Derecho Constitucional

Contratación Administrativa

Contenciosa Administrativo

Redacción de Informes técnicos

Empleo Público

*Descripción de puesto aprobada por el Tribunal Supremo de Elecciones en sesión N° 87-2020 del 8 de setiembre de 2020, oficio N° STSE-1703-2020.*