

PROFESIONAL ASISTENTE EN DERECHO 1

NATURALEZA DEL TRABAJO

Ejecución de labores profesionales, técnicas y administrativas legales de alguna dificultad 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 administrativas de alguna dificultad, relacionadas con la asistencia legal a investigaciones, proyectos, estudios y servicios en diversos campos.

Colaborar en la revisión y corrección de documentos para la presentación de informes.

Colaborar en el análisis, organización e implementación de nuevos métodos de trabajo o en la mejora de los existentes.

Emitir criterio tanto de forma como de fondo de las resoluciones emitidas en las Secciones de Inscripciones, Opciones y Naturalizaciones y Actos Jurídicos.

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

Analizar el 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.

Remitir a la Sección de Actos Jurídicos la autorización correspondiente para realizar la modificación del hecho vital o civil a la base de datos.

Coadyuvar jurídicamente en la verificación del cumplimiento de la normativa que rige el financiamiento de los partidos políticos.

Colaborar en la realización de investigaciones producto de presuntas irregularidades detectadas en los informes realizados a las agrupaciones políticas en materia financiero-contable.

Administrar la base de datos del Departamento de Financiamiento de Partidos Políticos que funciona como jurisprudencia para la atención, estudio y análisis de casos que le compete.

Confeccionar las minutas de las actas para conocimiento del Tribunal en cada sesión.

(PROFESIONAL ASISTENTE EN DERECHO 1- PAGINA 2)

Colaborar en la preparación de los acuerdos tomados en las sesiones ordinarias del Tribunal para conocimiento de las personas interesadas.

Llevar el control del consecutivo e impresión de las actas del Tribunal.

Participar en el control del despacho de expedientes civiles y electorales.

Colaborar en el asesoramiento a la jefatura en aspectos relacionados con la contratación de equipo tecnológico, por medio de la verificación de la correcta aplicación de normas, disposiciones, leyes y reglamentos que rigen la Contratación Administrativa del Departamento de Tecnologías de Información y Comunicaciones.

Mantener controles de las compras de equipo electrónico que el Departamento de Tecnologías de Información ha adquirido para las Secciones a su cargo.

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).

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 reportes o 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 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, todas 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. 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, estructurar y planear su trabajo, dar aportes positivos al desarrollo de las labores. 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), 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 la carrera de Derecho.
Seis meses de experiencia en la ejecución de labores relacionadas con el puesto.

CAPACITACIÓN

Preferible poseer capacitación en:

Administración

Contratación Administrativa

Elaboración cartelaria

Fiscalización

Legislación laboral

Normativa aplicable al Tribunal Supremo de Elecciones relacionada con el puesto

(PROFESIONAL ASISTENTE EN DERECHO 1- PAGINA 4)

Paquetes computacionales
Redacción de informes técnicos
Relaciones Humanas

Descripción de puesto aprobada por el Tribunal Supremo de Elecciones en sesión N° 101-2013 del 05 de noviembre de 2013, oficio N° STSE-2466-2013.