

SUBJEFE /A DEL DEPARTAMENTO LEGAL

NATURALEZA DEL TRABAJO

Participación en la planeación, dirección, coordinación, supervisión y ejecución de labores profesionales, técnicas y administrativas de considerable dificultad en el Departamento Legal, en las cuales debe aplicar los principios teóricos y prácticos de una profesión adquirida en una institución de educación superior.

TAREAS

Participar en las labores de planeación, dirección, coordinación y supervisión de la programación y desarrollo de las actividades profesionales, técnicas y administrativas propias del Departamento Legal.

Coordinar, orientar y dar seguimiento a la planeación, dirección, organización y supervisión de las actividades de las áreas específicas que componen el Departamento Legal.

Sustituir al Jefe del Departamento en sus ausencias temporales por vacaciones, permisos, incapacidades o cualquier otra situación.

Suscribir informes y otros documentos que requieren su visado o visto bueno para su validez o eficacia tales como contratos, convenios, autenticación de firmas, entre otros, cuando así se requiera con el propósito de garantizar la continuidad de los procesos de trabajo del Departamento Legal.

Brindar asesoría jurídica directa a la Magistratura, a la Secretaría General del Tribunal y al Consejo de Directores.

Redactar informes técnico - jurídicos y anteproyectos de respuesta en aquellas materias ajenas a las áreas específicas que componen el Departamento Legal, o bien que se trate de casos específicos asignados por la Jefatura, de manera que brinde las recomendaciones que sirvan de insumo para la toma de decisiones del Superior y otras dependencias tanto internas como externas.

Elaborar diversos estudios de interés para el Departamento asignados por la Jefatura.

Interpretar, estudiar y aplicar la normativa, jurisprudencia y doctrina aplicable en la atención de las consultas planteadas ante el Departamento Legal.

Colaborar en las propuestas para la elaboración y modificación de disposiciones de carácter normativo, instructivos electorales y reglamentos administrativos de diversa índole.

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

(SUBJEFE /A DEL DEPARTAMENTO LEGAL - PÁGINA 2)

Participar en la identificación, actualización y seguimiento de los procedimientos de trabajo, análisis de racionalidad, Sistema de Valoración del Riesgo (SIVAR), Plan Operativo Anual (POA) y sistema de control interno.

Colaborar con la custodia de los activos y documentos asignados al Departamento Legal y velar por el normal funcionamiento de los sistemas de seguridad.

Atender y resolver consultas personal, telefónicamente y por medio de correo electrónico que le presentan personas usuarias internas o externas relacionadas con la actividad del puesto.

Asistir a reuniones con jefaturas, superiores 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, así como retroalimentar al equipo de trabajo.

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.

Realizar las labores administrativas que se derivan de su función.

Ejecutar otras tareas propias del puesto encargadas por la jefatura.

CONDICIONES ORGANIZACIONALES Y AMBIENTALES

SUPERVISIÓN RECIBIDA: Trabaja con independencia, siguiendo la política de la institución aplicable a su área de actividad y la legislación que define y regula las actividades del Tribunal. Su labor es evaluada mediante el análisis de los informes que presenta, los aportes originales al trabajo que realiza, la eficiencia y eficacia obtenidas en el cumplimiento de los objetivos asignados al Departamento, evidenciada por su capacidad para dirigir y supervisar el personal colaborador y la comprobación de la calidad de los resultados obtenidos.

SUPERVISIÓN EJERCIDA: Le corresponde en conjunto con la Jefatura del Departamento Legal, planear, dirigir, coordinar, asignar, supervisar y controlar las actividades del personal profesional, técnico y administrativo, por lo que es responsable por el eficaz y eficiente cumplimiento de las actividades asignadas.

RESPONSABILIDAD: La naturaleza del trabajo exige a la persona que ocupe este puesto, la aplicación de principios y técnicas del Derecho para atender, asesorar y emitir criterio en forma eficiente y oportuna tanto a la Jefatura del Departamento Legal como a la Magistratura y al Consejo de Directores del Tribunal Supremo de Elecciones cuando así corresponda.

(SUBJEFE /A DEL DEPARTAMENTO LEGAL - PÁGINA 3)

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

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: Las actividades deben ser realizadas con cuidado y precisión, pues un asesoramiento mal fundamentado podría inducir a los miembros del Tribunal, Secretaría General del Tribunal y Consejo de Directores a ejecutar actos que puedan traer como consecuencia toma de decisiones equivocadas a la gestión que realiza este organismo electoral, pérdidas económicas, materiales o atrasos de consideración en aspectos legales, en la entrega de un producto o servicio. Distorsiones en la imagen de la institución, disminución en la eficiencia de los procesos de trabajo.

CARACTERÍSTICAS ESPECIALES: Debe tener discreción respecto de los asuntos que se le encomienden, disposición positiva de servicio, buen trato para relacionarse con jefaturas, personal de la institución y público en general, mantener actualizados los conocimientos y técnicas propias de la profesión del Derecho por cuanto la labor exige aportes creativos y originales, perseverante ante los problemas y tareas asignadas, ecuanimidad ante cualquier situación, proactivo /a durante el tiempo laboral. Excelente presentación personal acorde con la naturaleza de las funciones que realiza.

Habilidad para trabajo en equipo, manejo de la información y la documentación, dar aportes positivos al desarrollo de las labores, estructurar y planear su trabajo, tomar decisiones. Para comprender y resolver problemas técnicos, facilidad para expresar las ideas de manera escrita y oral, así como comprender las ideas expuestas, controlar y dirigir el trabajo de otros. Capacidad para resolver individualmente las situaciones imprevistas relacionadas con las tareas que se le asignen, incorporarse rápidamente a actividades originadas por nuevas exigencias, influenciar positivamente sobre las acciones de otras personas.

Conocimiento de la materia electoral, constitucional, administrativa, del derecho público en general, y del marco filosófico institucional misión, visión y valores. Conocimiento y disponibilidad para participar en los procesos electorales.

REQUISITOS

Licenciatura en Derecho.

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

Incorporación al colegio profesional respectivo.

CAPACITACION

Preferible poseer capacitación en:

Control interno
Derecho administrativo, laboral, constitucional o público
Gerencia general
Normativa aplicable al Tribunal Supremo de Elecciones relacionada con el puesto
Paquetes computacionales
Procedimientos administrativos
Redacción de informes
Relaciones humanas
Resolución alternativa de conflictos
Servicio al cliente

Descripción de puesto aprobada por el Tribunal Supremo de Elecciones en sesión N° 53-2018 del 24 de mayo de 2018, oficio N° STSE-1041-2018.