

PROFESIONAL EN DERECHO 1 ELECTORAL

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 en actividades propias del Derecho.

Investigar y efectuar estudios jurídicos normativos, doctrinales y jurisprudenciales con el fin de calificar jurídicamente hechos o denuncias que son puestas en conocimiento de la respectiva unidad administrativa.

Realizar análisis en las diversas ramas del derecho tanto en el plano normativo como doctrinal y jurisprudencial.

Comunicar en forma oportuna a la jefatura sobre aquellas situaciones que surjan en el transcurso de las investigaciones preliminares que se instruyan.

Resolver incidentes, recursos de amparo y demás actuaciones procedentes.

Redactar, bajo supervisión del órgano instructor, informes técnicos que deban rendirse como producto de las investigaciones administrativas y preliminares.

Recibir denuncias y manifestaciones acerca de asuntos bajo competencia de la respectiva unidad administrativa.

Contribuir en la atención, aprobación, prevención o denegatoria de las asambleas cantonales, provinciales y nacionales que solicitan los partidos políticos.

Capacitar y designar a personas funcionarias de oficinas centrales y regionales para supervisar las asambleas.

Preparar y enviar el material requerido por el personal de la Institución, para la atención de las asambleas que realizan los partidos políticos.

Tramitar la jornada extraordinaria, viáticos y gastos de las personas funcionarias designadas a atender las asambleas de partidos políticos.

Coordinar con el personal que se encarga, ocasionalmente en época electoral de colaborar con la designación de personas funcionarias para las asambleas de partidos políticos.

(PROFESIONAL EN DERECHO 1 ELECTORAL - PAGINA 2)

Participar en la organización de las actividades que solicitan las municipalidades para la realización de consultas populares como plebiscitos y cabildos, en aspectos relacionados con la revisión de centros de votación, de impresión de papeletas, empaque y distribución del material electoral, entre otros.

Participar en la investigación, elaboración, revisión o mejoramiento de diversos documentos e instructivos electorales.

Colaborar con la juramentación y capacitación de los miembros del Cuerpo Nacional de Delegados.

Atender consultas legales, en forma verbal o escrita, del superior inmediato, y demás personas funcionarias del despacho y, del público en general.

Participar en los diferentes procedimientos que se desarrollan en las áreas del Departamento de Registro de Partidos Políticos.

Elaborar proyectos de reglamentos en materia electoral: Reglamento Libro de Actas, Reglamento de Inscripción de Candidaturas, Reglamento Fiscalización de Asambleas, entre otras.

Estudiar y analizar jurídicamente las normativas vigentes relacionadas con los partidos políticos, a fin de preparar y elaborar proyectos de respuesta a las consultas que se plantean por escrito.

Legalizar los Libros de Actas de los partidos políticos.

Realizar estudios de proyectos de resolución de material electoral, cancelación de partidos políticos, inscripción de partidos y de candidaturas, coaliciones, fusiones, modificaciones al estatuto, entre otros.

Asesorar a los representantes de los partidos políticos y público en general en material electoral, así como, en lo relativo a la Constitución Política, fusiones, coaliciones, estatutos, integración de los órganos internos del partido, inscripción de candidaturas, entre otros.

Elaborar informes, proyectos de directrices o circulares dirigidos a los partidos políticos o al Tribunal.

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

Colaborar en la elaboración de denuncias de los hechos ilícitos que ocurran o se descubran, en la redacción de resoluciones de carácter electoral, administrativo, o disciplinario, contratos y convenios, reglamentos, informes, proyectos, anteproyectos, instructivos, notas, y otros instrumentos similares que surgen de las actividades propias de la Dirección General del Registro Electoral y Financiamiento de Partidos Políticos.

(PROFESIONAL EN DERECHO 1 ELECTORAL - PAGINA 3)

Atender y resolver consultas de manera 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 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 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 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 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 o atrasos de 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.

(PROFESIONAL EN DERECHO 1 ELECTORAL - PAGINA 4)

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, 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, 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:

Métodos para la investigación

Normativa aplicable al Tribunal Supremo de Elecciones relacionada con el puesto

Paquetes computacionales

Relaciones Humanas

Servicio al cliente