

## PROFESIONAL JURÍDICO 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 administrativas y técnico jurídicas relacionadas con investigaciones y estudios sobre los partidos políticos.

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 de fiscalización de finanzas partidarias, constitución y renovación de estructuras internas de los 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 sobre los hallazgos de los estudios.

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 de Financiamiento de Partidos Políticos.

Participar en la revisión de los insumos recopilados para la redacción de los criterios jurídicos que serán sometidos a la respectiva aprobación.

Brindar asistencia jurídica en procedimientos administrativos relacionados con materia de finanzas partidarias; así como, en la creación, inscripción y renovación de los partidos políticos.

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

Capacitar sobre el proceso de creación e inscripción de los partidos políticos y la renovación de estructuras internas.

(PROFESIONAL JURÍDICO ELECTORAL - PÁGINA 2 )

Verificar el cumplimiento de requisitos legales de la documentación aportada por los partidos políticos en el proceso de inscripción de una agrupación nueva o fusión o creación de coaliciones.

Redactar el borrador 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.

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 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 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 personal 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. Asimismo, 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 decisorios 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:** *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 /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, 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, 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:

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 cliente

Trámite de denuncias