

JEFE /A DE REGISTRO DE PARTIDOS POLÍTICOS

NATURALEZA DEL TRABAJO

Planeación, dirección, coordinación y supervisión de labores profesionales, técnicas y administrativas de gran dificultad propias del Departamento Registro de Partidos Políticos, en las cuales debe aplicar los principios teóricos y prácticos de una profesión adquirida en una institución de educación superior.

TAREAS

Planear, dirigir, coordinar, supervisar y controlar actividades profesionales, técnicas y administrativas, relacionadas con el registro de los partidos políticos.

Diseñar, implementar, dirigir, evaluar y mejorar los instrumentos de fiscalización y control que utiliza el Departamento de Registro de Partidos Políticos.

Realizar el proceso de inscripción de los partidos políticos.

Velar porque las solicitudes de inscripción que presentan los presidentes del comité ejecutivo provisional cumplan con lo establecido

Verificar que los partidos políticos que se inscriben cumplan con los principios de igualdad, no discriminación, paridad y el mecanismo de alternancia en la conformación de las estructuras partidarias, así como el reconocimiento de la validez de los acuerdos que se ajusten a esos principios.

Realizar investigaciones, estudios, análisis técnicos jurídicos de alta complejidad.

Preparar proyectos de resolución para la firma de la jefatura de la Dirección General del Registro Electoral y Financiamiento de Partidos Políticos.

Controlar que los avisos de la inscripción de los partidos políticos en el diario oficial La Gaceta se publiquen y cumplan con lo establecido.

Dictar lineamientos, directrices, políticas e instrucciones con respecto al reglamento de organización y funciones del Departamento de Registro de Partidos Políticos

Elaborar manuales o guías escritas donde se establezcan las políticas, metodologías, procedimientos, programas u otros que orienten el trabajo del Departamento de Registro de Partidos Políticos.

Confeccionar las solicitudes de viáticos, transporte y jornada extraordinaria para efectos de la atención de las asambleas convocadas por los partidos políticos y las consultas populares, así como autorizar los documentos de esta naturaleza que elaboren los encargados de programa y las dependencias administrativas involucradas en la preparación, atención y logística del proceso electoral.

Asesorar al jerarca en materia de su competencia.

Contribuir en la propuesta a los niveles superiores de las políticas y programas de trabajo a ejecutar en el Departamento de Registro de Partidos Políticos.

(JEFE /A DE REGISTRO DE PARTIDOS POLITICOS - PAGINA 2)

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

Identificar y actualizar los procedimientos de trabajo, realizar el análisis de racionalidad y valoración del riesgo.

Establecer, mantener, perfeccionar y evaluar el sistema de control interno del Departamento Registro de Partidos Políticos.

Realizar y dar seguimiento al Plan Operativo Anual (POA), en forma conjunta con el personal, para determinar las necesidades del Departamento de Financiamiento de Partidos Políticos.

Redactar y revisar diversos documentos que surgen como consecuencia de las actividades que realiza.

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, procedimientos de trabajo, analizar y resolver problemas que se presenten en la ejecución de las labores 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 establece la normativa.

Rendir informe de fin de gestión a las instancias respectivas según lo dispuesto en la normativa vigente.

Realizar las labores administrativas que se derivan de su función.

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: Le corresponde planear, dirigir, coordinar y supervisar el trabajo a personal profesional, técnico y administrativo del Departamento de Registro de Partidos Políticos, por lo que es responsable del eficaz y eficiente cumplimiento de las actividades asignadas.

RESPONSABILIDAD: Le corresponde coordinar, asignar y supervisar al personal profesional, técnico y administrativo, por lo que es responsable por el eficaz y eficiente cumplimiento de las actividades asignadas.

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. 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, daños o atrasos de consideración, así como actuaciones ilegales que implicarían responsabilidad disciplinaria, las cuales podrían inducir a error al superior inmediato y al jerarca. Asimismo podrían provocar disminución en la eficiencia y eficacia de los procesos de trabajo. También se podría originar el debilitamiento del registro de los partidos políticos, con los consiguientes riesgos y la pérdida de credibilidad por parte del Tribunal Supremo de Elecciones, por lo que las actividades deben ser realizadas con el debido cuidado, prudencia, pericia y profesionalismo.

CARACTERÍSTICAS ESPECIALES: *Actitud* para observar discreción con respecto a los asuntos que se le encomienden, mantener elevados estándares y principios éticos de conducta, honorabilidad y reputación para el ejercicio de la actividad de control, disposición positiva de servicio, buen trato para relacionarse con la jefatura, personal de la institución y público en general, orientación de servicio a la persona usuaria, perseverante ante los problemas y tareas asignadas, ecuanimidad ante cualquier situación, proactivo 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, tomar decisiones, 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 administrar efectivamente los procesos técnicos y administrativos que le son asignados, los cuales son relacionados con el control, 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 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.

Siete años de experiencia, de los cuales cuatro años deben ser en la ejecución de labores profesionales relacionadas con el puesto, un año en supervisión de personal y dos años en supervisión de labores profesionales relacionadas con el puesto.

Incorporación al colegio profesional respectivo.

CAPACITACIÓN

Preferible poseer capacitación en:

Leyes, reglamentos, normas y lineamientos en materia electoral y en el sector público costarricense.

Normativa aplicable al Tribunal Supremo de Elecciones relacionada con el puesto
Paquetes computacionales.

Relaciones Humanas.