

ASESOR /A JURÍDICO /A EN PROCESOS DE IDENTIFICACIÓN

NATURALEZA DEL TRABAJO

Ejecución de labores profesionales, técnicas y administrativas en materia legal del Departamento Electoral, por medio de la aplicación del conocimiento técnico-jurídico en las actividades relacionadas con el proceso de identificación de personas y generación del Padrón Nacional Electoral, para la toma de decisiones y adecuada prestación de los servicios a la ciudadanía, en las cuales debe aplicar los principios teóricos y prácticos de una profesión adquirida en una institución de educación superior.

TAREAS

Asesorar desde la perspectiva jurídica al departamento y sus dependencias adscritas en temas relacionados con la materia de identificación de las personas y el manejo de sus datos personales, a través de la revisión y análisis de los proyectos o consultas asignadas, para el cumplimiento de la normativa en las gestiones realizadas.

Preparar informes técnico-jurídicos, proyectos de resolución y demás documentos legales, por medio del estudio de normativa y jurisprudencia vigente, para el asesoramiento y la rendición de información por parte del Oficial Mayor sobre temas y actuaciones del departamento.

Proponer lineamientos, textos normativos, instructivos y procedimientos de control, mediante la actualización y redacción de estos basados en la normativa, con el propósito de que se promueva el desarrollo del departamento y sus unidades adscritas, así como la mitigación de los riesgos asociados en materia legal.

Coadyuvar en la aplicación correcta de las leyes en los procesos del departamento y sus unidades adscritas, a través de la realización de investigaciones y estudio de normas, leyes y jurisprudencia, para la prestación de un servicio de excelencia en procura de la protección de los derechos fundamentales de las personas usuarias.

Formular, desde la perspectiva jurídica, la implementación de soluciones innovadoras, por medio de la coordinación con las secciones adscritas al departamento a través del análisis de los instructivos o directrices relacionadas con los procesos identificación de las personas, para la mejora en la calidad y accesibilidad de los servicios que se brindan a la ciudadanía.

Redactar anteproyectos de respuesta a consultas de carácter jurídico relacionadas con la materia de identificación de las personas, por medio de investigación de antecedentes, jurisprudencia y análisis de la normativa aplicable, que permita la solvencia de los casos que son competencia del departamento y sus unidades adscritas.

Resolver consultas que le presentan personas usuarias internas o externas relacionadas con la actividad del puesto.

Asistir a reuniones con jefaturas y personal de la institución a través de la coordinación de actividades que permitan la correcta aplicación de la normativa, la mejora continua de métodos y procedimientos de trabajo, el análisis y la resolución de problemas que se presentan en el desarrollo de las labores, ajustes y soluciones diversas.

Participar 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 según sea requerido, en atención al proceso de identificación de la ciudadanía en cumplimiento con la normativa y generación del Padrón Nacional Electoral.

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 supervisar personal.

RESPONSABILIDAD: La naturaleza del trabajo exige a la persona que ocupe esta clase de puesto, la aplicación de los principios y técnicas de una profesión determinada, para atender y resolver de manera adecuada problemas y situaciones variadas, propias del campo del Derecho, ya sea como responsable directo de proyectos específicos, o bien como persona colaboradora de profesionales de mayor nivel.

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

Es responsable por el adecuado empleo y mantenimiento del equipo institucional proporcionado para labores propias de su competencia y de 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. 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 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.

CARACTERÍSTICAS ESPECIALES: Discreción con respecto de los asuntos que se le encomienden, disposición positiva de servicio, buen trato para relacionarse con jefaturas, personal de la institución y personas 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, estructurar y planear su trabajo, tomar decisiones, dar aportes positivos al desarrollo de las labores, comprender y resolver problemas jurídicos, facilidad para expresar las ideas de manera escrita y oral, así como comprender las ideas expuestas e instrucciones recibidas. Capacidad para resolver las situaciones imprevistas, incorporarse rápido a actividades originadas por nuevas exigencias, influenciar de manera positiva sobre las acciones de otras personas.

Conocimiento del marco filosófico institucional misión, visión y valores, cuya capacitación correrá por cuenta de la Administración, del marco jurídico que aplica a los procesos de identificación ciudadana y generación del Padrón Nacional Electoral, de la legislación nacional, 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

Tres años de experiencia en la ejecución de labores profesionales relacionadas con el puesto.

Incorporación al colegio profesional respectivo.

CAPACITACIÓN

Preferible poseer capacitación en:

Derechos humanos

Ley de protección de la persona frente al tratamiento de sus datos personales

Normativa aplicable al Tribunal Supremo de Elecciones relacionada con el puesto

Paquetes computacionales

Redacción de informes técnicos

Relaciones humanas

(ASESOR /A JURÍDICO /A EN PROCESOS DE IDENTIFICACIÓN - PÁGINA 4)

COMPETENCIAS TRANSVERSALES INSTITUCIONALES	NIVEL DE DOMINIO
Cambio e innovación	Avanzado
Comunicación efectiva	Avanzado
Servicio al cliente	Avanzado
Trabajo en equipo	Avanzado

Descripción de puesto aprobada por el Tribunal Supremo de Elecciones en sesión N° 72-2026 del 25 de agosto de 2026, oficio N° STSE-1695-2026.