

SUBJEFE /A DE LA INSPECCIÓN ELECTORAL

NATURALEZA DEL TRABAJO

Participación en la planeación, dirección, coordinación, supervisión y ejecución de labores profesionales, técnicas y administrativas en la Inspección Electoral, 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 del desarrollo de las actividades profesionales, técnicas y administrativas propias de la Inspección Electoral.

Colaborar en la coordinación y el seguimiento respectivo de la distribución y asignación de expedientes a quienes desempeñan el cargo de Inspector /a Instructor /a.

Sustituir al Inspector /a Electoral en sus ausencias temporales por vacaciones, permisos, incapacidades, asuntos de beligerancia política, cancelación de credenciales o cualquier otra situación, por disposición de la jefatura o del Tribunal propiamente, según se requiera.

Coadyuvar a la jefatura en la atención de asuntos prioritarios o de alto nivel requeridos por el Superior.

Suscribir informes, autos de delegación, de remisión o cualquier otro documento, en ausencia de la jefatura o a solicitud de esta.

Fungir como órgano instructor o director en investigaciones o procedimientos delegados por la jefatura, según las necesidades de la dependencia y en atención a las circunstancias, cuando sea necesario.

Recibir quejas o denuncias por parte de personas usuarias, tanto internas como externas, mediante la toma de declaraciones.

Realizar las funciones que le sean asignadas por la jefatura, según las atribuciones establecidas en la Ley Orgánica del Tribunal Supremo de Elecciones y Registro Civil.

Apoyar a los niveles superiores o comisiones institucionales, en propuestas de políticas, programas de trabajo, proyectos de reforma de normativa, por medio de informes, sugerencias verbales, escritas, entre otras.

Colaborar en la identificación, actualización, evaluación y acciones de mejora del sistema de control interno, Sistema de Identificación, Valoración y Administración de Riesgos (SIVAR) y Plan Operativo Anual (POA) propios de la Inspección Electoral.

Custodiar los activos y documentos asignados a la dependencia y coordinar la realización de

inventarios periódicos, así como velar por el normal funcionamiento de los sistemas de seguridad.

Atender y 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 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.

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 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 a la Inspección Electoral, 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 de la Inspección Electoral, 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 y resolver adecuadamente problemas y situaciones en forma eficiente y oportuna tanto en la Inspección Electoral como en apoyo a niveles superiores o comisiones institucionales cuando así corresponda.

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 los posibles errores pueden afectar la toma de decisiones por parte de las jefaturas, 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, 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 público en general, mantener actualizados los conocimientos y técnicas propias de la profesión del Derecho, 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 analítica, para trabajo en equipo, manejo de la información y la documentación, dar aportes positivos al desarrollo de las labores, estructurar y planear su trabajo. 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 de la normativa aplicable al Tribunal Supremo de Elecciones, materia electoral, constitucional, administrativa, del derecho público en general, contratación administrativa, acoso u hostigamiento sexual y laboral y del marco filosófico institucional misión, visión y valores, cuya capacitación correrá por cuenta de la Administración. Conocimiento y disponibilidad para participar en los procesos electorales.

REQUISITOS

Licenciatura en:

- Derecho.

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

Incorporación al colegio profesional respectivo.

CAPACITACION

Preferible poseer capacitación en:

- Acoso laboral
- Acoso u hostigamiento sexual
- Contratación administrativa
- Derecho administrativo, constitucional, electoral, laboral, penal o público
- Empleo público
- Formulación de interrogatorios
- Gerencia general
- Normativa aplicable al Tribunal Supremo de Elecciones relacionada con el puesto
- Paquetes computacionales
- Procedimientos administrativos
- Redacción de informes
- Relaciones humanas
- Servicio al cliente

Descripción de puesto aprobada por el Tribunal Supremo de Elecciones en sesión N° 87-2021 del 12 de octubre de 2021, oficio N° STSE-2378-2021.