

INSPECTOR /A ELECTORAL

NATURALEZA DEL TRABAJO

Planeación, dirección, coordinación y supervisión de labores profesionales, técnicas y administrativas de gran dificultad, 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

Planear, dirigir, coordinar y supervisar las labores profesionales, técnicas y administrativas de la Inspección Electoral.

Vigilar la ejecución de los planes de trabajo ordenados por el Tribunal, tanto en el Registro Civil como en sus Oficinas Regionales.

Cooperar con el Director/a General del Registro Civil en la vigilancia y desarrollo de las labores propias del Registro Civil.

Visitar con frecuencia las unidades administrativas del Registro Civil y las Oficinas Regionales, con el fin de sugerir al Tribunal, cuando corresponda, las medidas o enmiendas de carácter disciplinario o legal.

Levantar de oficio, por orden de la Presidencia o miembros del Tribunal, las informaciones necesarias para esclarecer cualquier hecho que afecte la disciplina o la correcta actuación que deben observar las personas funcionarias.

Atender las quejas que los particulares o representantes de partidos políticos le presenten por escrito y tratar de resolver la situación o dar cuenta al Tribunal.

Dirigir e instruir investigaciones administrativas preliminares y procesos administrativos sumarios u ordinarios, de oficio o por orden del Tribunal Supremo de Elecciones.

Practicar actividades conciliatorias como parte de la resolución alternativa de conflictos, en aquellos casos que permiten tal actuación.

Interpretar, estudiar y aplicar la normativa, jurisprudencia y doctrina aplicable al dictado de resoluciones, resolución de recursos, incidentes, recusaciones, peticiones de las partes, entre otras

Proponer a los niveles superiores las políticas y programas de trabajo a ejecutar por la Inspección Electoral, evaluar los resultados y recomendar los cambios necesarios.

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 de la Inspección Electoral

(INSPECTOR /A ELECTORAL - PAGINA 2)

Instruir a sus colaboradores sobre asuntos técnicos relacionados con los procedimientos a aplicar.

Realizar y dar seguimiento al Plan Operativo Anual (POA), en forma conjunta con el personal para determinar las necesidades de la Inspección Electoral.

Contribuir en la custodia de los activos y documentos asignados a la Inspección Electoral y velar por el normal funcionamiento de los sistemas de seguridad.

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 de la institución 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 establezca su superior.

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.

Cumplir todas las demás obligaciones y atribuciones que las leyes y los acuerdos del Tribunal le impongan.

Ejecutar otras tareas propias del puesto.

CONDICIONES ORGANIZACIONALES Y AMBIENTALES

SUPERVISIÓN RECIBIDA: Trabaja con gran independencia, siguiendo la política de la institución aplicable a su campo de actividad y la legislación que define y regula las actividades que dirige y ejecuta. Su labor es evaluada mediante el análisis de los informes que presenta, los aportes originales al trabajo que realiza, 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, por lo que es responsable del eficaz y eficiente cumplimiento de las actividades asignadas.

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 planear, coordinar, dirigir y supervisar actividades propias del campo legal. El

(INSPECTOR /A ELECTORAL - PAGINA 3)

puesto impone responsabilidades directas por la toma de decisiones, por cuanto éstas inciden en el correcto desarrollo institucional.

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 a la dependencia a su cargo para el cumplimiento de las actividades.

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 afectar la toma de decisiones por parte de las jefaturas, pérdidas económicas, materiales o atrasos de alguna 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: *Actitud* para observar discreción con respecto a los asuntos que se le encomienden, disposición positiva de servicio, buen trato para relacionarse con los superiores, personal de la institución y público en general, perseverante ante los problemas y tareas asignadas, 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 analítica, gerencial, 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, destreza para organizar y dirigir el trabajo de sus colaboradores. Capacidad para resolver individualmente las situaciones imprevistas relacionadas con su cargo, incorporarse rápidamente a actividades originadas por nuevas exigencias.

Conocimiento de la normativa aplicable al Tribunal Supremo de Elecciones relacionada con el puesto y de las labores que ejecuta, en la administración de los distintos procesos técnicos y administrativos, marco filosófico institucional (Misión, Visión y Valores). 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:

(INSPECTOR /A ELECTORAL - PAGINA 4)

Formulación de interrogatorios

Gestión administrativa

Investigación jurídica

Normativa aplicable al Tribunal Supremo de Elecciones relacionada con el puesto

Paquetes computacionales

Relaciones Humanas

Resolución alternativa de conflictos

Responsabilidad administrativa, civil y penal