

## JEFE /A SECCIÓN DE ACTOS JURÍDICOS

### NATURALEZA DEL TRABAJO

Planeación, dirección, coordinación, supervisión y ejecución de labores profesionales, técnicas y administrativas de considerable dificultad en la Sección de Actos Jurídicos, 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 ejecutar labores profesionales, técnicas y administrativas en el campo del derecho, en la Sección de Actos Jurídicos.

Participar en audiencias y prevenciones, correspondientes al debido proceso.

Realizar y firmar resoluciones tanto internas como las dirigidas al Tribunal Supremo de Elecciones, en conjunto con la Jefatura de la Dirección General del Registro Civil.

Proponer a los niveles superiores de las políticas y programas de trabajo a ejecutar en la Sección de Actos Jurídicos.

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 Sección de Actos Jurídicos.

Instruir a las personas colaboradoras 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 Sección que dirige.

Contribuir en la custodia de los activos y documentos asignados a la Sección de Actos Jurídicos y velar por el normal funcionamiento de los sistemas de seguridad.

Redactar y revisar diversos documentos similares 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).

(JEFE /A SECCIÓN DE ACTOS JURÍDICOS - PAGINA 2)

Elaborar informes de las labores realizadas según lo establezca la jefatura respectiva.

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.

Las actividades que le confieren la Ley Orgánica del Tribunal Supremo de Elecciones y del Registro Civil.

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, 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 esta clase de puesto, la aplicación de los principios y técnicas de una profesión determinada para planear, dirigir, coordinar y supervisar actividades, tanto profesionales como técnicas y administrativas de la Sección de Actos Jurídicos.

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. Trasladarse 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 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 jefaturas, personal de la institución y público en general, perseverante ante los problemas y tareas asignadas, ecuanimidad ante cualquier situación,

(JEFE /A SECCIÓN DE ACTOS JURÍDICOS - PAGINA 3)

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. 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* 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.

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

Incorporación al colegio profesional respectivo.

## **CAPACITACIÓN**

Preferible poseer capacitación en:

Administración

Código de Familia

Normativa aplicable al Tribunal Supremo de Elecciones relacionada con el puesto

Paquetes computacionales

Relaciones Humanas