

PROFESIONAL EN DERECHO 2

NATURALEZA DEL TRABAJO

Ejecución de labores profesionales, técnicas y administrativas en el área legal, en las cuales debe aplicar los principios teóricos y prácticos de una profesión adquirida en una institución de educación superior.

TAREAS

Tareas sustantivas por dependencia¹

Ejecutar labores profesionales, técnicas y administrativas en el área legal, tales como redactar proyectos de resolución, realizar investigaciones, estudiar leyes y otras de naturaleza semejante mediante el análisis de la normativa vigente.

Redactar informes técnico - jurídicos, así como proyectos de resolución y otros documentos similares sobre procedimientos administrativos, disciplinarios, de contratación administrativa, de derecho laboral, electoral, constitucional, público y administrativo con el propósito de que se aplique de manera correcta el marco jurídico que rige los procesos de cada unidad administrativa.

Elaborar proyectos de respuesta a peticiones que se presentan, así como de informes que solicite el Tribunal, la Defensoría de los Habitantes, Sala Constitucional, Contraloría General de la República y cualquier otra entidad cuando éstas abarquen temas de carácter legal por medio de los lineamientos establecidos para cumplir con lo requerido.

Redactar anteproyectos de respuesta a consultas legislativas sobre derecho electoral por medio de la investigación de antecedentes, jurisprudencia y análisis de la normativa aplicable.

Coordinar equipos de trabajo, cuando corresponda, y la ejecución de actividades administrativas relacionadas con denuncias, investigaciones y estudios especiales planteadas por personas usuarias internas y externas.

Colaborar en la confección de propuestas para la creación de lineamientos, textos normativos, directrices, procedimientos de control interno relacionados con el desarrollo de las actividades, mitigación de los riesgos asociados con los procesos, entre otros, mediante el análisis de los procedimientos y de la normativa atinente para cumplir con lo establecido.

Confeccionar proyectos de resolución que se acogen o rechazan, recursos de apelación y revocatoria, administrativos e impugnaciones, así como revocatorias de adjudicaciones, entre otros, a través de la aplicación de la normativa correspondiente para atender lo pertinente.

Redactar o participar en anteproyectos de respuesta a consultas legislativas sobre leyes

(PROFESIONAL EN DERECHO 2 - PÁGINA 2)

que tengan relación con la materia propia del Tribunal Supremo de Elecciones, así como elaborar proyectos de resoluciones e informes técnico jurídicos sobre derecho laboral, contratación administrativa, constitucional, electoral procedimientos administrativos, concursos internos y externos y evaluaciones de desempeño interpuestos por personas funcionarias por medio de una investigación de antecedentes, jurisprudencia y análisis de la normativa aplicable para solventar los casos que son competencia de la unidad administrativa.

Coadyuvar en la elaboración y modificación de disposiciones de carácter normativo, de instructivos electorales y reglamentos administrativos de diversa índole con el propósito de que estos regulen la aplicación de los procedimientos de manera oportuna.

Tareas específicas adicionales²

Departamento Civil

Brindar apoyo técnico - jurídico a las jefaturas de este departamento y de las dependencias adscritas en los asuntos de carácter interinstitucional que atiende el Registro Civil a través del estudio y análisis de la normativa y jurisprudencia relacionada con el propósito de atender las gestiones presentadas y brindar un servicio oportuno a la ciudadanía.

Departamento de Financiamiento de Partidos Políticos

Asesorar jurídicamente a la jefatura en la atención y resolución de procesos, de acuerdo con lo establecido en el Código Electoral y en el Reglamento de Financiamiento de Partidos Políticos.

Coordinar la ejecución de estudios especiales y denuncias con el propósito de velar por la fiscalización de las finanzas partidarias y la eventual inobservancia de la normativa electoral y otras regulaciones atinentes.

Elaborar y dar sustento jurídico a los estudios y denuncias presentadas mediante la gestión y revisión de las labores de recolección de prueba, recepción de testimonios, visitas a partidos políticos coordinación con otras instituciones a fin de respaldar las investigaciones y trámites de las denuncias que son de conocimiento del departamento.

Coordinar, con quien corresponda, el alcance jurídico de las investigaciones que se realizan.

Llevar control de la jurisprudencia emitida por el Tribunal Supremo de Elecciones relacionada con el financiamiento de los partidos políticos a través de los mecanismos establecidos.

Brindar respuesta técnico - jurídico a las solicitudes planteadas por las agrupaciones

políticas o público en general, en atención al financiamiento de los partidos políticos.

Departamento de Registro de Partidos Políticos

Colaborar en el estudio y revisión de las actas de las asambleas celebradas por los partidos políticos por medio de los procedimientos instituidos en el departamento para validar que se cumpla lo establecido con la normativa vigente.

Departamento Legal

Realizar investigaciones y redactar informes técnico - jurídicos en materias relacionadas con el Derecho Público (administrativo, procedimiento administrativo, contratación administrativa, constitucional), Derecho Laboral y demás ramas jurídicas atinentes para brindar el apoyo legal que requiere el Superior y demás órganos de la institución.

Analizar y señalar, desde la perspectiva legal, el impacto que podría tener en el quehacer institucional los anteproyectos que se redactan para dar respuesta a las consultas legislativas que el Superior disponga.

Preparar los anteproyectos de respuesta mediante los lineamientos instruidos y coordinaciones con la Procuraduría General de la República, en caso de ser necesario, para asesorar al Jeraarca en las respuestas que deben brindarse en la atención a las audiencias conferidas por otras autoridades jurisdiccionales o administrativas.

Elaborar anteproyectos de convenios, contratos interinstitucionales, cartas de entendimiento y las respectivas prórrogas que suscribe el Tribunal Supremo de Elecciones.

Llevar a cabo análisis técnico - jurídico sobre la atención de consultas directas dirigidas al departamento a través de las disposiciones legales que se tengan.

Elaborar o revisar borradores de autos de audiencia y resoluciones finales para las gestiones de las personas funcionarias de las dependencias adscritas a las diferentes direcciones con motivo de una falta de mera constatación por irregularidad en la asistencia y puntualidad que conlleve como sanción una amonestación escrita.

Hacer borradores de resoluciones relativas a materia de contratación administrativa (rescisión de contratos) que el Tribunal o el CDIR ordenen a la Dirección Ejecutiva.

Instruir procedimientos administrativos en materia de contratación por medio de la investigación, análisis de antecedentes, jurisprudencia y normativa vigente.

Elaborar contratos de conformidad a través de lo dispuesto en la normativa actual para formalizar la voluntad de las personas contratantes.

(PROFESIONAL EN DERECHO 2 - PÁGINA 4)

Realizar trabajos de investigación mediante la consulta de normativa, jurisprudencia y datos doctrinales con el fin de preparar resúmenes y resoluciones, según corresponda.

Resolver recursos de apelación, inadmisión, reposición, reconsideración o de revisión interpuestos contra el Registro Civil o el Tribunal Supremo de Elecciones de acuerdo con la procedencia del acto administrativo impugnado.

Verificar que los diferentes actos administrativos dictados por el Tribunal Supremo de Elecciones y Registro Civil reúnan todos los requisitos que establece el ordenamiento jurídico.

Estudiar leyes, resoluciones, expedientes y otros documentos relacionados con asuntos bajo conocimiento de las diferentes direcciones.

Secretaría General del Tribunal Supremo de Elecciones

Comprobar que los datos que corresponden a la persona interesada y que se encuentran incluidos en la resolución dictada por el Registro Civil tales como filiación, número de documento de identificación, entre otros, concuerden con los transcritos en la resolución del Tribunal Supremo de Elecciones.

Estudiar la admisibilidad de los recursos asignados y analizar de manera preliminar los expedientes civiles que ingresan a la dependencia para resolución y, si fuera necesario, solicitar los documentos externos que se requieran para completar dichos expedientes.

Confeccionar prevenciones para las personas gestionantes de expedientes civiles, dependencias de la institución o entes externos mediante la aplicación de la normativa que rige los procesos registrales, así como llevar el respectivo seguimiento.

Realizar control de calidad a los expedientes elevados en consulta al Tribunal Supremo de Elecciones para verificar el cumplimiento de los requisitos en la normativa vigente.

Tareas comunes del puesto

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).

(PROFESIONAL EN DERECHO 2 - PÁGINA 5)

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 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 o bien le corresponde organizar, coordinar, asignar y supervisar labores a personas funcionarias, 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 atender y resolver adecuadamente problemas y situaciones variadas, propias del campo del Derecho o bien para planear, coordinar, asignar y supervisar actividades propias del área correspondiente a una unidad administrativa, 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, miembros de los partidos políticos, entes públicos y público en general, las cuales deben ser atendidas con cortesía y discreción.

Es responsable por el adecuado empleo 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. 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 público en general, perseverante ante los problemas y tareas

(PROFESIONAL EN DERECHO 2 - PÁGINA 6)

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 técnicos, facilidad para expresar las ideas de manera escrita y oral, así como comprender las ideas expuestas e instrucciones recibidas; y en caso de ser necesario, controlar y dirigir el trabajo de otros. Capacidad para resolver las situaciones imprevistas, 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, cuya capacitación correrá por cuenta de la Administración, del marco jurídico que aplica a los procesos registrales civiles y electorales, 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 (para los puestos destacados en: Departamento Civil, Departamento Legal, Dirección General del Registro Civil y Secretaría General del Tribunal Supremo de Elecciones) o tres años de experiencia, constituidos por dos años de experiencia en la ejecución de labores relacionadas con el puesto más un año de experiencia en supervisión de personal (para los puestos destacados en: Departamento de Financiamiento de Partidos Políticos y Departamento de Registro de Partidos Políticos).

Incorporación al colegio profesional respectivo.

CAPACITACIÓN

Preferiblemente poseer capacitación en:

Cambio e innovación³
Comunicación efectiva⁴
Control Interno
Contratación Administrativa
Derecho administrativo, laboral y constitucional
Derecho de familia
Derechos humanos
Ética en la función pública

(PROFESIONAL EN DERECHO 2 - PÁGINA 7)

Financiamiento de Partidos Políticos
Fiscalización
Legitimación de capitales
Ley General de Migración y Extranjería
Normativa aplicable al Tribunal Supremo de Elecciones relacionada con el puesto
Paquetes computacionales
Procedimientos administrativos
Redacción de informes
Reglamento del Registro del Estado Civil
Relaciones humanas
Servicio al cliente⁵
Trabajo en equipo⁶

¹ Las “*Tareas sustantivas por dependencia*” corresponden a las actividades medulares que desempeña este cargo, el cual está destacado en las siguientes unidades administrativas: Departamento Civil, Departamento de Financiamiento de Partidos Políticos, Departamento de Registro de Partidos Políticos, Departamento Legal, Dirección General del Registro Civil y Secretaría General del Tribunal Supremo de Elecciones.

² Las “*Tareas específicas adicionales*” corresponden a las actividades que deben desempeñarse complementariamente con las “*Tareas sustantivas por dependencia*” en las siguientes unidades administrativas: Departamento Civil, Departamento de Financiamiento de Partidos Políticos, Departamento de Registro de Partidos Políticos, Departamento Legal y Secretaría General del Tribunal Supremo de Elecciones.

^{3, 4, 5 y 6} Dichas capacitaciones se encuentran asociadas a las competencias transversales institucionales debidamente aprobadas.

Descripción de puesto modificada por el Tribunal Supremo de Elecciones en sesión N° 81-2014 del 24 de julio de 2014, oficio N° STSE-1398-2014.

Descripción de puesto modificada por el Tribunal Supremo de Elecciones en sesión N° 23-2017 del 9 de marzo de 2017, oficio N° STSE-0437-2017.

Descripción de puesto aprobada por el Tribunal Supremo de Elecciones en sesión N° 53-2018 del 24 de mayo de 2018, oficio N° STSE-1041-2018.

Descripción de puesto aprobada por el Tribunal Supremo de Elecciones en sesión N° 8-2023 del 26 de enero de 2023, oficio N° STSE-0188-2023.