

SUBINSPECTOR /A ELECTORAL

NATURALEZA DEL TRABAJO

Participación en la planeación, dirección, coordinación, supervisión y ejecución de labores profesionales, técnicas y administrativas difíciles 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 el planeamiento, coordinación, supervisión y ejecución de actividades profesionales, técnicas y administrativas en la Inspección Electoral, relacionadas con labores legales en el desarrollo de investigaciones y procedimientos administrativos.

Dirigir una instrucción formal de oficio, por orden del Tribunal Supremo de Elecciones o de la jefatura de la Inspección Electoral, sobre investigaciones y procesos administrativos sumarios u ordinarios.

Aplicar, cuando el caso lo amerite, la conciliación como parte de la resolución alternativa de conflictos.

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.

Coordinar con el personal de menor nivel el trabajo que les ha sido asignado sobre los diversos asuntos jurídicos.

Recibir quejas, denuncias o consultas por parte de las personas usuarias, funcionarias y jefaturas institucionales; mediante toma de declaraciones en el Despacho o el lugar de los hechos.

Colaborar en investigaciones o procesos administrativos originados durante los procesos electorales.

Participar en las funciones de fiscalización asignadas a la Inspección Electoral, por medio de visitas a las áreas de trabajo de la institución.

Brindar recomendaciones a las diferentes unidades administrativas, sobre diversos asuntos que han sido asignados a la Inspección Electoral, por medio de informes, sugerencias verbales o escritas.

Contribuir en la propuesta a los niveles superiores de las políticas y programas de trabajo a ejecutar en la Inspección Electoral para el logro de los objetivos preestablecidos.

Colaborar en la identificación y actualización de los procedimientos de trabajo, realizar el análisis de racionalidad y valoración del riesgo.

Colaborar en el establecimiento, mantenimiento, perfeccionamiento y evaluación del sistema de control interno de la Inspección Electoral.

(SUBINSPECTOR /A ELECTORAL - PAGINA 2)

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

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

Custodiar los activos y documentos asignados al área a su cargo, realizar inventarios periódicos y propiciar el normal funcionamiento de los sistemas de seguridad.

Redactar y revisar diversos documentos que surgen como consecuencia de las actividades que realiza.

Mantener controles sobre los diferentes trabajos y velar porque éstos se cumplan de acuerdo con los programas, fechas y plazos establecidos.

Sustituir a la jefatura de la Inspección Electoral, en sus ausencias temporales por permiso, incapacidad o vacaciones.

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 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 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 puede corresponder organizar, asignar y supervisar el trabajo de personal que es asignado para el desarrollo de investigaciones o procedimientos administrativos. En tales casos, es responsable por el cumplimiento eficiente de las actividades asignadas.

RESPONSABILIDAD: La naturaleza del trabajo exige a la persona que ocupa este puesto, la aplicación de principios y técnicas de una profesión determinada para atender

(SUBINSPECTOR /A ELECTORAL - PAGINA 3)

y resolver adecuadamente problemas y situaciones variadas, propias del campo legal en la Inspección Electoral.

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 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. 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 la jefatura, personal de la institución y público en general, perseverante ante los problemas y tareas asignadas, ecuanimidad ante cualquier situación. Excelente presentación personal -acorde con la naturaleza de las funciones que realiza-.

Habilidad para mantenerse atento y concentrado, trabajo en equipo, manejo de la información y la documentación, dar aportes positivos al desarrollo de las labores, estructurar y planear su trabajo, comprender y resolver problemas técnicos, facilidad para expresar las ideas de manera escrita y oral, así como comprender las ideas expuestas. Capacidad para resolver individualmente las situaciones imprevistas relacionadas con las tareas que se le asignen, 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.

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

Incorporación al colegio profesional respectivo.

CAPACITACIÓN

Preferible poseer capacitación en:
Administración

(SUBINSPECTOR /A ELECTORAL - PAGINA 4)

Formulación de interrogatorios

Investigación jurídica

Normativa aplicable al Tribunal Supremo de Elecciones relacionada con el puesto.

Paquetes computacionales

Procedimientos de resolución alternativa de conflictos

Relaciones Humanas

Responsabilidad administrativa, civil y penal

Técnicas de investigación en delitos contra la fe pública.