COORDINADOR /A ENCARGADO /A DE LA UNIDAD DE INVESTIGACIÓN Y FISCALIZACIÓN DE REGISTRADORES AUXILIARES

NATURALEZA DEL TRABAJO

Ejecución de labores profesionales, técnicas y administrativas en la Sección de Inscripciones, relacionadas con el ámbito de la investigación y fiscalización de la función registral de hechos vitales y actos civiles, desempeñada por las personas registradoras auxiliares, en las cuales debe aplicar los principios teóricos y prácticos de una profesión adquirida en una institución de educación superior.

TAREAS

Planificar las visitas de fiscalización de las personas registradoras auxiliares, mediante la aplicación de los procedimientos establecidos y las coordinaciones con las dependencias involucradas, con el propósito de cumplir con la normativa vigente y asegurar el control y seguimiento de las actividades fiscalizadoras.

Asignar los casos de investigación originados por la detección de una posible situación irregular, previa revisión de la legalidad y pertinencia de los elementos probatorios conforme al marco normativo, con el fin de respaldar la eventual inobservancia del ordenamiento aplicable y determinar si procede su elevación para efectos de denuncia.

Analizar los expedientes de investigación en materia registral civil mediante la valoración jurídica de los hechos y de los elementos probatorios recabados, para sustentar técnicamente las actuaciones administrativas que correspondan.

Efectuar estudios jurídicos sobre expedientes registrales civiles de mayor complejidad mediante su calificación preliminar, para la tramitación del acto administrativo correspondiente y la remisión de casos -cuando proceda- a la Dirección General del Registro Civil, conforme a los lineamientos institucionales vigentes.

Controlar el avance de las investigaciones, denuncias y casos de intervención o fiscalización en curso, utilizando los instrumentos establecidos, así como la verificación de los expedientes asignados, para asegurar su atención y conclusión oportuna conforme al marco administrativo que corresponda.

Brindar seguimiento a los casos tramitados ante instancias externas derivados de incumplimientos normativos, a través de la gestión de las actuaciones procesales, así como la revisión de actos resolutivos, a efecto de asegurar la continuidad del debido proceso.

Comparecer ante audiencias convocadas por instituciones externas respecto de denuncias formuladas por la unidad, preparando y exponiendo los argumentos de hecho y de derecho necesarios, a fin de defender los intereses institucionales y dar continuidad al procedimiento.

Instruir el procedimiento de notificación, mediante la orientación técnica al equipo de trabajo, así como la verificación de los insumos y documentos utilizados para tales efectos, con el propósito de garantizar el correcto cómputo de los plazos y evitar eventuales vicios de nulidad, en observancia de la normativa aplicable y del debido proceso.

Analizar las inconformidades o denuncias presentadas por personas usuarias internas o externas, mediante la recepción de declaraciones y la valoración inicial de los elementos aportados, a efecto de determinar la procedencia de la apertura de una investigación preliminar, conforme a la normativa aplicable y los principios que rigen la función registral civil.

Receptar las declaraciones juradas relativas a solicitudes de nulidad o inexistencia de matrimonio, mediante la conducción del acto declarativo conforme al procedimiento institucional aplicable, para habilitar su análisis y resolución por la instancia profesional competente.

Elaborar informes técnicos-jurídicos, con base en la investigación y el análisis de la normativa vigente aplicable a los asuntos conocidos por la unidad. con el fin de exponer a las jefaturas competentes los hallazgos, conclusiones y recomendaciones.

Analizar las peticiones formuladas por las personas usuarias y la documentación que conforma los expedientes registrales civiles, por medio del estudio de legalidad de los actos declarados y la valoración de la labor registral conforme a la normativa aplicable, con el propósito de determinar la procedencia de la inscripción del hecho vital o acto jurídico correspondiente.

Formular proyectos de resolución correspondientes a los asuntos sometidos a conocimiento de la unidad, mediante la valoración jurídico-probatoria de cada asunto, a fin de materializar el acto administrativo que resuelva lo solicitado conforme a los argumentos de hecho y de derecho que sustentan la decisión.

Proponer mejoras en los procesos y actuaciones vinculadas a la función registral auxiliar, mediante el estudio de la normativa aplicable, los sistemas de información institucionales y las disposiciones vigentes, lo que permite fortalecer la correcta ejecución de los procedimientos registrales civiles.

Instruir a las personas colaboradoras de la unidad en aspectos técnico-jurídicos asociados a los procedimientos que ejecutan, conforme a la normativa institucional vigente.

Mantener controles sobre los diferentes trabajos bajo su responsabilidad con el propósito de que éstos se cumplan de acuerdo con los programas, fechas y plazos establecidos.

Colaborar en la elaboración y seguimiento de las gestiones administrativas mediante la confección y actualización de los planes, manuales, instrumentos y sistemas atinentes que permitan el cumplimiento de la normativa vigente en la institución.

Resolver consultas que le presentan personas usuarias internas o externas relacionadas con la actividad del puesto.

Asistir a reuniones con las jefaturas y personal de la institución, según lo establezca la jefatura respectiva. con el fin de coordinar actividades y procesos que promuevan soluciones técnico-jurídicas a los casos que se tramitan en la unidad.

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

Ejecutar otras tareas propias del puesto, según sea requerido por la jefatura respectiva, en atención a la correcta aplicación de la normativa en la resolución de los expedientes que gestiona la unidad.

CONDICIONES ORGANIZACIONALES Y AMBIENTALES

SUPERVISIÓN RECIBIDA: Trabaja con independencia, siguiendo instrucciones, normas y procedimientos establecidos en cuanto a métodos, sistemas y estándares de trabajo, así como la política de la institución aplicable a su campo de actividad, considerando la legislación vigente sobre las actividades que dirige y ejecuta. Su labor es supervisada y evaluada por medio del 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 de personas funcionarias que se dedican a labores técnicas, administrativas y profesionales asignados a la Unidad de Investigación y Fiscalización de Registradores Auxiliares. En tales casos, 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 los principios y técnicas profesionales que le permita resolver de manera adecuada los problemas y situaciones variadas, propias del área de su competencia o bien organizar, coordinar y supervisar las actividades que han de ser ejecutadas por otras personas funcionarias.

La actividad origina relaciones constantes con jefaturas, personal de la institución, entidades públicas, privadas y personas en general, todas las cuales deben ser atendidas con tacto y discreción.

Es responsable por el adecuado empleo, custodia y mantenimiento de los materiales, útiles y equipo que utiliza en el cumplimiento de sus actividades.

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: Los errores cometidos pueden afectar la toma de decisiones por parte de personas profesionales de mayor nivel, pérdidas económicas, materiales, daños a la integridad moral o atrasos de consideración, en la entrega de un producto o servicio o bien desviaciones en el logro de los objetivos. 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 a los asuntos que se le encomienden, disposición positiva de servicio, buen trato, cordial y respetuoso para relacionarse con jefaturas, entidades públicas, privadas, personal de la institución y personas en general, perseverante ante los problemas y tareas 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, Requiere de estructura y planeamiento en la ejecución de su trabajo, priorizar según las necesidades, dar aportes positivos al desarrollo de las labores, por lo que demanda comprensión y buena resolución a los problemas técnico-jurídicos, facilidad para expresar y comprender las ideas de manera escrita y oral, para proponer o ejecutar las instrucciones recibidas, destreza para organizar y dirigir el trabajo de personas colaboradoras. Capacidad para la resolución de las situaciones imprevistas relacionadas con las tareas que se le asignen y finalmente, mantener la ecuanimidad en cualquier situación y una buena disposición para incorporarse de forma rápida a actividades originadas por nuevas exigencias.

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, de la legislación nacional, de la normativa aplicable al Tribunal Supremo de Elecciones relacionada con el puesto y de las labores que ejecuta. Conocimiento de los sistemas de uso propio en materia Registral Civil, así como disponibilidad para participar en los procesos consultivos y electorales.

REQUISITOS

Licenciatura en:

- Derecho

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.

Incorporación al colegio profesional respectivo.

CAPACITACIÓN

Preferible poseer capacitación en:

Código de Familia
Código Penal
Código Procesal Civil
Ley General de la Administración Pública
Gestión de la calidad
Ley de Opciones y Naturalizaciones y su Reglamento
Ley de Paternidad Responsable
Ley de Protección de la Persona Frente al Tratamiento de sus Datos Personales
Ley Marco de Acceso a la Información Pública (Ley n°10554)
Ley Orgánica del Tribunal Supremo de Elecciones y del Registro Civil
Ley Protección al Ciudadano del Exceso de Requisitos y Trámites Administrativos
Ley sobre Registro, de Secuestros y Examen de Documentos Privados e Intervención de las Comunicaciones
Liderazgo
Manejo de bases de datos
Manejo y resolución alternativa de conflictos
Normas de Control Interno

Normativa aplicable al Tribunal Supremo de Elecciones relacionada con el puesto
Paquetes computacionales
Protocolo de Gestión y Custodia de documentos e información confidenciales
Redacción de informes técnicos
Reglamento del Registro del Estado Civil
Reglamento para Personas Registradoras Auxiliares
Relaciones humanas
Servicio al Cliente
Trabajo en equipo

COMPETENCIAS TRANSVERSALES INSTITUCIONALES	NIVEL DE DOMINIO
Cambio e innovación	Avanzado
Comunicación efectiva	Avanzado
Servicio al cliente	Avanzado
Trabajo en equipo	Avanzado

Descripción de puesto aprobada por el Tribunal Supremo de Elecciones en sesión N° 92-2026 del 29 de octubre de 2026, oficio N° STSE-2262-2026.