

## ENCARGADO /A DEL ÁREA DE PUBLICIDAD REGISTRAL CIVIL

### NATURALEZA DEL TRABAJO

Participación en la planeación, coordinación, supervisión y ejecución de labores profesionales, técnicas y administrativas en el Área de Publicidad Registral Civil, en las cuales debe aplicar los principios teóricos y prácticos de una profesión adquirida en una institución de educación superior.

### TAREAS

Participar en la planeación, coordinación, supervisión, control y ejecución de labores profesionales, técnicas y administrativas en el Área de Publicidad Registral Civil del Departamento Civil, propiamente en las unidades adscritas a éste.

Firmar documentos propios de los trámites que le competen sin que estos involucren una decisión definitiva emitida por el superior del Departamento Civil.

Brindar asesoría técnica especializada y la orientación correspondiente a jefaturas, unidades administrativas, personal de la institución o público en general en aspectos relacionados con su campo de trabajo.

Instruir a las personas colaboradoras sobre asuntos técnicos y profesionales relacionados con los procedimientos de trabajo y normativa aplicable al área de trabajo respectiva.

Mantener registros y controles (estadísticos), documentales y de ejecución de las personas funcionarias respecto de los trabajos del área y velar para que estos se cumplan de acuerdo con lo planificado, lo que conlleva el mantenimiento actualizado de la labor cualitativa y cuantitativa de la correspondiente área de trabajo.

Aplicar actualizaciones en la Base de Datos Civiles del Sistema Integrado de Información Civil-Electoral (SINCE), cuando resulte necesario en colaboración con la persona encargada de la Unidad de Actualización de Bases de Datos Civiles.

Llevar a cabo indagaciones en otras instituciones públicas para establecer convenios, lograr apoyo o cooperación bilateral, participar en capacitaciones, entre otros temas de interés interinstitucional con especial énfasis en la prestación de servicio público en forma presencial o bien mediante servicios en línea.

Preparar informes específicos derivados de la normativa a aplicar en su campo de acción, cuando así lo requiera la jefatura.

Realizar ante el Ministerio de Relaciones Exteriores y Culto la concerniente solicitud de autorización para que personas funcionarias del Departamento Civil firmen certificaciones, de acuerdo con el procedimiento establecido, para lo cual, completará -en línea- en la página Web de la Cancillería General de la República el formulario digital respectivo, además, cuando proceda, elaborará los oficios respectivos para comunicarle las

(ENCARGADO /A DEL ÁREA DE PUBLICIDAD REGISTRAL CIVIL - PAGINA 2 )

correspondientes deshabilitaciones de personas funcionarias que, se incapacitan, disfrutan de licencias, son trasladadas de manera temporal o permanente o que renuncian a este organismo electoral, entre otros.

Generar instrucciones y participar en la elaboración del plan operativo anual, la evaluación anual del sistema de control interno, valoración de riesgos, sistema de gestión de calidad, así como en las acciones para cumplir con el plan estratégico institucional endosadas al Departamento Civil en coordinación con el equipo de Apoyo Administrativo y del personal encargado /a de las respectivas unidades que integran la respectiva área.

Atender de manera conjunta con los profesionales en Derecho destacados en el Área Legal y de Expedientes Civiles del Departamento Civil, la valoración de acciones ante cambios normativos o procedimentales en la prestación de los servicios de publicidad registral civil.

Diseñar y proponer como parte de la mejora continua, proyectos, procedimientos, políticas, instrucciones de trabajo y formularios, entre otros, que mejoren la labor y capacidad de respuesta del Área de Publicidad Registral Civil.

Velar por la correcta tramitación de los asuntos administrativos, técnicos y profesionales que se presentan y que corresponden a las funciones establecidas en el área a cargo.

Verificar e informar a la jefatura el estado y la evolución de las gestiones encomendadas al área de trabajo.

Redactar y revisar documentos diversos que surgen como consecuencia de las actividades a realizar, así como elaborar y firmar oficios que se generan de la actividad propia del puesto y dar visto bueno a otra documentación, tales como permisos, llegadas tardías, boletas de vacaciones, sin que de ello se desprenda que es una resolución definitiva, razón por la cual deberá informar del asunto a resolver a la jefatura.

Participar en la evaluación del personal colaborador según el instrumento establecido y trasladarla a la jefatura para su calificación final.

Participar en diversas comisiones institucionales, cuando corresponda.

Conocer y colaborar en los procesos relacionados con el Plan Estratégico Institucional (PEI).

Custodiar activos y documentos asignados al área a cargo.

Instruir al personal en asuntos técnicos relacionados con los procedimientos a aplicar, disciplinarios, normativos y directrices emitidas por el superior.

Atender y resolver consultas personal, telefónicamente y por medio de correo electrónico que le presentan personas usuarias internas o externas relacionadas con la actividad del puesto.

(ENCARGADO /A DEL ÁREA DE PUBLICIDAD REGISTRAL CIVIL - PAGINA 3 )

Asistir a reuniones con jefaturas y personal colaborador con el fin de coordinar actividades, mejorar métodos y procedimientos de trabajo, analizar y resolver problemas que se presenten en la ejecución de las labores y proponer cambios, ajustes y soluciones diversas.

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

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 corresponde coordinar, asignar y supervisar labores a personas funcionarias profesionales, técnicos y administrativos asignados para el desarrollo del trabajo. En tales casos, es responsable por el cumplimiento eficaz y eficiente de las actividades asignadas.

**RESPONSABILIDAD:** La naturaleza del trabajo exige a la persona que ocupe este puesto, la aplicación de principios y técnicas profesionales que le permitan atender y resolver adecuadamente problemas y situaciones variadas, propias del área de su competencia o bien para organizar, coordinar y supervisar las actividades que han de ser ejecutadas por sus colaboradores.

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

Es responsable por el adecuado empleo y mantenimiento del equipo institucional propio de su competencia y de los materiales que se le han asignado para 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 los superiores, pérdidas económicas o materiales, 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:** *Actitud* para guardar 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, 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* analítica, para el trabajo en equipo, realizar análisis diversos, 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, comprender las ideas expuestas, destreza para organizar y dirigir el trabajo de su personal colaborador. Capacidad para resolver individualmente las situaciones imprevistas relacionadas con las tareas que se le asignen, mantener la ecuanimidad en cualquier situación, incorporarse rápidamente a actividades originadas por nuevas exigencias.

*Conocimiento* en la administración de los distintos procesos relacionados con el Área, 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 Administración o Derecho.

Cinco años de experiencia, constituidos por tres años de experiencia en la ejecución de labores profesionales relacionadas con el puesto más dos años en supervisión de personal.

Incorporación al colegio profesional respectivo.

## CAPACITACIÓN

Preferible poseer capacitación en:

Administración de oficinas

Control Interno

Manejo del conflicto

Normativa aplicable al Tribunal Supremo de Elecciones relacionada con el puesto

Paquetes computacionales

Relaciones humanas

Servicio al cliente

*Descripción de puesto aprobada por el Tribunal Supremo de Elecciones en sesión N° 92-2019 del 26 de setiembre de 2019, oficio N° STSE-2240-2019.*