

ENCARGADO /A DEL ÁREA TÉCNICO JURÍDICA REGISTRAL CIVIL

NATURALEZA DEL TRABAJO

Participación en la planeación, coordinación, supervisión y ejecución de labores profesionales, técnicas y administrativas en el Área Técnico Jurídico 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 y ejecución de labores profesionales, técnicas y administrativas en el Área Técnico Jurídica Registral Civil del Departamento Civil.

Instruir a las personas colaboradoras destacadas en el área sobre aspectos técnico jurídicos asociados con los procedimientos de trabajo que se realizan.

Mantener registros y controles de trabajos y gestiones asignadas y velar por su cumplimiento de acuerdo con fechas calendarizadas, plazos administrativos o de ley, con el propósito de mantener informada a la jefatura.

Firmar, redactar, revisar o dar visto bueno, según corresponda, a documentos diversos, trámites o procedimientos que surgen como consecuencia de las actividades a realizar, y remitirlos a la jefatura para su posterior aprobación.

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

Realizar investigaciones mediante la consulta de normativa, jurisprudencia y datos doctrinales, como apoyo a la jefatura en la atención de asuntos según sea el caso.

Asistir a la jefatura en la elaboración de informes técnicos jurídicos, proyectos de resolución, proyectos de respuesta, informes específicos requeridos por los superiores y documentos similares relacionados con materia registral civil.

Velar por el cumplimiento de requisitos establecidos según el ordenamiento jurídico, en los diferentes actos administrativos dictados por el Departamento Civil, mediante los mecanismos correspondientes de control de calidad que permitan la realimentación en el área.

Participar en la formulación, revisión o actualización, implementación, seguimiento y evaluación, de instrumentos jurídicos según se le solicite.

Brindar asesoría técnica jurídica a la jefatura y unidades administrativas involucradas en la gestión registral civil.

Participar en la revisión y análisis de los proyectos de resolución de mayor complejidad

(ENCARGADO /A DEL ÁREA TÉCNICO JURÍDICA REGISTRAL CIVIL - PÁGINA 2)

que se originen en la estructura administrativa adscrita al Departamento, constatando que la resolución sea clara, consistente, que guarde la congruencia requerida y que cumpla con la adecuada aplicación del marco normativo.

Atender consultas que, en su condición de segunda instancia para la resolución de actos administrativos en materia registral civil, le solicite la Unidad de Expedientes Civiles de la Secretaría General del TSE, mediante el apoyo de los profesionales destacados en el área o jefaturas de las secciones adscritas, según el alcance y naturaleza de la consulta.

Fungir como representante del Departamento Civil según se requiera, en actividades de coordinación y seguimiento a lo interno del departamento, así como en actividades de diversa naturaleza a nivel institucional o interinstitucional relacionados con materia técnico jurídica registral civil.

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.

Asistir a reuniones con la jefatura 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).

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

Realizar 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 permita 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, 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. 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 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 técnico jurídico 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 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:

Convenciones internacionales sobre Derechos Humanos

Derecho de Familia

Ley General de Migración y Extranjería

Ley de Inscripciones y Cedulación Indígena

Ley de Opciones y Naturalizaciones y su reglamento

Ley de Paternidad Responsable

Ley Orgánica del Tribunal Supremo de Elecciones y del Registro Civil

Liderazgo

Normativa aplicable al Tribunal Supremo de Elecciones relacionada con el puesto

Paquetes computacionales

Reglamento del registro del estado civil

Reglamento para la Declaratoria de la Condición de Persona Apátrida

Reglamento para Personas Registradoras Auxiliares

Relaciones humanas

Resolución alternativa de conflictos

Servicio al cliente

Descripción de puesto aprobada por el Tribunal Supremo de Elecciones en sesión N° 86-2019 del 10 de setiembre de 2019, oficio N° STSE-2051-2019.