

ENCARGADO /A DE LA UNIDAD DE EXPEDIENTES CIVILES DE LA SECRETARÍA GENERAL DEL TSE

NATURALEZA DEL TRABAJO

Planeación, dirección, coordinación, supervisión y ejecución de labores profesionales, técnicas y administrativas de considerable dificultad en la Unidad de Expedientes Civiles de la Secretaría General del Tribunal Supremo de Elecciones, en las cuales debe aplicar los principios teóricos y prácticos de una profesión adquirida en una institución de educación superior.

TAREAS

Planear, dirigir, coordinar, supervisar y ejecutar labores profesionales, técnicas y administrativas relacionadas con la revisión en consulta de las resoluciones emitidas por el Registro Civil en materia de opciones y naturalizaciones, así como aquellos casos de inscripción de nacimientos que también deben ser elevados en consulta al Tribunal.

Planificar, dirigir y supervisar las actividades, tanto de orden administrativo que se desarrollan en la unidad a cargo, como las del personal asignado a la Unidad de Expedientes Civiles de la Secretaría General del Tribunal Supremo de Elecciones.

Efectuar estudios jurídicos, investigaciones y otras actividades propias del Derecho para la efectiva resolución de los expedientes relacionados con materia registral en alzada.

Resolver y firmar los recursos que constan en el expediente.

Revisar, en consulta preceptiva, la forma y fondo de la resolución inicial y la emitida por el Tribunal, firmar los expedientes y, en caso de ser necesario, recomendar prevenciones.

Controlar la calidad de las resoluciones en consulta o apelación con el propósito de asegurarse de que cumpla con la normativa que regula los procesos registrales.

Orientar, instruir y capacitar a su personal colaborador sobre asuntos técnicos relacionados con los procedimientos a aplicar.

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

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.

(ENCARGADO /A DE LA UNIDAD DE EXPEDIENTES CIVILES DE LA SECRETARÍA GENERAL DEL TSE - PÁGINA 2)

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 área de actividad y la legislación que define y regula las actividades del Tribunal. Su labor es evaluada mediante la eficiencia y eficacia de los métodos empleados, la calidad de los resultados obtenidos y el cumplimiento de los objetivos asignados a la Unidad de Expedientes Civiles de la Secretaría General del Tribunal Supremo de Elecciones, evidenciada por su capacidad para dirigir y supervisar el personal colaborador y la comprobación de la calidad de los resultados obtenidos.

SUPERVISIÓN EJERCIDA: Le corresponde planear, dirigir, coordinar, asignar y supervisar el trabajo del personal a cargo, por lo que es responsable por el eficaz y eficiente cumplimiento de las actividades asignadas.

RESPONSABILIDAD: La naturaleza del trabajo exige a las personas que ocupen esta clase de puesto, la aplicación de los principios y técnicas de una profesión determinada, para planear, dirigir, coordinar y supervisar actividades propias de la Unidad de Expedientes Civiles de la Secretaría General del Tribunal Supremo de Elecciones.

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, 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. Trasladarse a diferentes lugares dentro del país. Trabajar después de la jornada laboral, cuando las circunstancias lo exijan.

CONSECUENCIA DEL ERROR: Las actividades deben ser realizadas con cuidado y precisión, pues un asesoramiento mal fundamentado podría inducir al Tribunal a ejecutar actos que puedan traer como consecuencia toma de decisiones equivocadas, obstáculos en el cumplimiento de los procesos civiles, pérdidas económicas, materiales o atrasos en la entrega de un producto o servicio. Distorsiones en la imagen de la institución, disminución en la eficiencia de los procesos de trabajo, desviaciones en el logro de los objetivos de la Institución, 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 jefaturas, personal de la institución y público 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.

(ENCARGADO /A DE LA UNIDAD DE EXPEDIENTES CIVILES DE LA SECRETARÍA GENERAL DEL TSE - PÁGINA 3)

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

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

Incorporación al colegio profesional respectivo.

CAPACITACION

Preferible poseer capacitación en:

Derecho de Familia

Ley General de Migración y Extranjería

Ley de Inscripciones y Cedulación Indígena

Ley de Notificaciones

Ley de Paternidad Responsable

Ley y reglamento de Opciones y Naturalizaciones

Metodología de la Investigación

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

Paquetes computacionales

Redacción de informes

Relaciones humanas

Servicio al cliente

Descripción de puesto aprobada por el Tribunal Supremo de Elecciones en sesión N° 8-2018 del 25 de enero de 2018, oficio N° STSE-0218-2018.