

ENCARGADO /A DE UNIDAD DE MATRIMONIOS

NATURALEZA DEL TRABAJO

Dirección, coordinación, asignación, supervisión y ejecución de las labores profesionales, técnicas y administrativas en la Unidad de Matrimonios de la Sección de Inscripciones, a través de las propuestas metodológicas y de funcionamiento de los trámites que se gestionan en la unidad, para la atención continua del servicio de celebración e inscripción de matrimonios, en las cuales debe aplicar los principios teóricos y prácticos de una profesión adquirida en una institución de educación superior.

TAREAS

Promover el cumplimiento de los objetivos, normativa y directrices de la unidad, por medio de la coordinación con la jefatura de la Sección de Inscripciones, para la adecuada prestación de los servicios a la ciudadanía.

Dirigir la labor de la unidad, mediante la orientación clara de las funciones y la coordinación con el personal a cargo, para una óptima prestación de servicios acorde con las necesidades de las personas usuarias.

Tomar declaración jurada a las personas contrayentes y testigos, a través de la recopilación de los datos en la solicitud para la celebración del matrimonio, para que sea incorporada al expediente y forme parte de la información que requiere el análisis respectivo.

Mantener un estricto control de ingreso y egreso de la documentación, mediante la verificación de los datos incluidos en los registros electrónicos correspondientes, con el propósito de que se garantice el acceso y disponibilidad de la información de manera correcta.

Custodiar los expedientes propios de la unidad, por medio del control, seguimiento y actualización de la información, con el propósito de que se garantice el estado real de cada uno de ellos y sus datos ajustados de manera oportuna.

Velar por el correcto trámite de los asuntos administrativos, mediante la actualización y coordinación, con el profesional pertinente, de las gestiones internas de las personas funcionarias de la unidad, para el cumplimiento de la normativa y las políticas institucionales vigentes.

Proponer métodos de trabajo oportunos, a través del análisis de los procedimientos y la valoración de posibles ajustes, que permitan el mejoramiento en la atención y trámite de las gestiones que requieran las personas usuarias.

Tramitar la publicación de los edictos en el diario La Gaceta, por medio de la firma y verificación pertinente de toda la gestión, para la respectiva asignación de la fecha del matrimonio de las personas contrayentes.

(ENCARGADO /A DE UNIDAD DE MATRIMONIOS - PÁGINA 2)

Coadyuvar en la gestión, control y custodia de los activos de la unidad, mediante la utilización de bases de datos, instrumentos y herramientas necesarias, para que la información se encuentre actualizada.

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

Asistir a reuniones con la Jefatura de la Sección de Inscripciones, jefaturas y personal de la institución, por medio de la coordinación de actividades, que permita la mejora de métodos, procedimientos de trabajo y la resolución de problemas que se presentan en el desarrollo de las labores.

Elaborar el informe mensual de las labores de la unidad a cargo, a través del procesamiento de los datos, que permita el monitoreo de los indicadores de gestión con base en el plan de acción y la toma de decisiones por parte de la jefatura.

Ejecutar otras tareas propias del puesto, según sea requerido, en la atención a las gestiones relacionadas con la solicitud, celebración e inscripción de matrimonios en cumplimiento con la normativa vigente.

CONDICIONES ORGANIZACIONALES Y AMBIENTALES

SUPERVISIÓN RECIBIDA: Trabaja con alguna independencia, siguiendo instrucciones, normas y procedimientos establecidos en cuanto a métodos, sistemas y estándares de trabajo. Su labor es supervisada y evaluada por medio del análisis de los reportes o informes de la unidad a cargo que presenta, la eficiencia y eficacia de los métodos empleados y la calidad de los resultados obtenidos.

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

RESPONSABILIDAD: La naturaleza del trabajo exige a la persona que ocupe esta clase de puesto la aplicación de principios y técnicas de una profesión determinada, para atender y resolver de manera adecuada problemas y situaciones variadas, propias de la unidad a cargo, además como persona colaboradora de profesionales de mayor nivel.

La actividad origina relaciones constantes con jefaturas, personal de la institución y entidades públicas, privadas y público en general, todas las cuales deben ser atendidas con tacto 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. El trabajo exige esfuerzo mental para el cumplimiento de las funciones, coordinar ideas y prestar atención a varias actividades de forma simultánea. Trasladarse a diferentes lugares dentro del país, así como trabajar después de la jornada laboral cuando las circunstancias lo exijan.

CONSECUENCIA DEL ERROR: Los errores pueden afectar la toma de decisiones por parte de los superiores, causar pérdidas económicas o materiales, atrasos en la entrega de un producto o servicio, desviaciones al 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 para relacionarse con la jefatura, personas funcionarias 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.

Habilidad para el trabajo en equipo, resolución de situaciones imprevistas relacionadas con las tareas que se le asignen, manejo de la información y la documentación, estructurar y planear su trabajo, dar aportes positivos al desarrollo de las labores. Para comprender y resolver problemas técnicos, facilidad para expresar las ideas de manera escrita y oral, así como comprender las ideas expuestas. Dar respuestas positivas en el momento preciso. Capacidad para incorporarse de manera rápida a actividades originadas por nuevas exigencias.

Conocimiento en el marco filosófico institucional misión, visión y valores, cuya capacitación correrá por cuenta de la Administración, 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

Bachillerato universitario en:

- Administración

Seis meses de experiencia, constituidos por tres meses de experiencia en la ejecución de labores relacionadas con el puesto más tres meses en supervisión de personas funcionarias.

Incorporación al colegio profesional respectivo.

CAPACITACIÓN

Preferible poseer capacitación en:

Código de Familia

Código Procesal de Familia

Control interno

Ética profesional

Gestión documental

Manejo y resolución alternativa de conflictos

Normativa aplicable al Tribunal Supremo de Elecciones relacionada con el puesto

Paquetes computacionales

Reglamento del Registro del Estado Civil

Relaciones humanas

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

Descripción de puesto aprobada por el Tribunal Supremo de Elecciones en sesión N° 78-2025 del 25 del setiembre del 2025, oficio N° STSE-2164-2025.