

ENCARGADO /A DE UNIDAD DE PROCESOS REGISTRALES CIVILES

NATURALEZA DEL TRABAJO

Dirección, coordinación, asignación, supervisión y ejecución de las labores profesionales, técnicas y administrativas en una unidad de la Dirección General del Registro Civil, en las cuales debe aplicar los principios teóricos y prácticos de una profesión adquirida en una institución de educación superior.

TAREAS

Dirigir, coordinar, asignar, supervisar y ejecutar las actividades profesionales, técnicas y administrativas correspondientes a la unidad a cargo.

Coordinar con la Jefatura pertinente las acciones necesarias para el cumplimiento de la misión, visión y objetivos de la correspondiente unidad administrativa.

Instruir al personal en la ejecución de sus labores, en los procedimientos y normativa aplicable a las funciones de la unidad a cargo.

Colaborar con la elaboración del Plan Operativo Anual (POA) de la unidad administrativa a la que pertenece.

Colaborar con la gestión administrativa de la unidad a cargo, en lo relativo al ingreso y egreso de la documentación, control de asistencia, programación de vacaciones, seguimiento de control interno, manual de procedimientos, Sistema de Identificación, Valoración y Administración de Riesgos (SIVAR), Sistema de Gestión de Calidad, entre otros.

Velar por el uso y resguardo de la documentación (expedientes, formularios) e información que se gestiona en la unidad a su cargo evitando su deterioro y extravío; así como, el funcionamiento y manipulación de los equipos informáticos y otros activos asignados a esta, de modo que el servicio público se brinde ininterrumpidamente.

Organizar, verificar y dar seguimiento al procedimiento de recepción y notificación, estudio, calificación, resolución e inclusión (digitación) y control de calidad de los datos consignados en las resoluciones o minutas de calificación en la Base de Datos del Sistema de Información Civil y Electoral (SINCE) para que sean finalmente accesados para consulta o atención de solicitudes de certificaciones requeridas por parte de las personas usuarias.

Aplicar de forma permanente en el Sistema de Información Civil y Electoral (SINCE), las anotaciones marginales electrónicas (modificaciones en los asientos registrales civiles) que se capturen en los procesos registrales civiles.

Organizar, controlar y dar seguimiento al procedimiento de estudio de la documentación aportada por las partes interesadas o localizada a lo interno de la Institución, para que sea

procesada en las etapas de calificación, resolución, digitación y control de calidad de la Sección de Actos Jurídicos.

Llevar a cabo el monitoreo del sistema de control de filas denominado Q-MATIC o cualquier otra aplicación que se utilice en las ventanillas de atención al público, para medir tiempos de espera y atención a la persona usuaria.

Administrar y monitorear el acceso a los sistemas de cómputo y de los perfiles que utiliza el personal de la Sección de Actos Jurídicos, de acuerdo a los lineamientos en Tecnologías de Información y las directrices de la Jefatura.

Organizar, controlar y dar seguimiento al procedimiento de confección de resoluciones de modo que cumplan con los tecnicismos legales y lo dispuesto por el profesional respectivo.

Coordinar con los profesionales concernientes, la atención de las dudas o consultas que se pudiesen generar al momento de elaborar una resolución, tanto para los casos que le corresponde atender como para los asignados al personal a su cargo, aportando las observaciones necesarias.

Organizar, controlar y dar seguimiento en la Unidad de Actualización de Bases de Datos al proceso de inclusión y depuración de registros en la Base de Datos del Sistema Integrado de Información Civil - Electoral (SINCE) en las diferentes etapas de estudio, digitación, control de calidad y aplicación.

Elaborar estudios complejos como parte de las labores de la Unidad de Actualización de Bases de Datos de los diferentes registros de actos vitales y hechos civiles relacionados con los contrayentes de los registros de matrimonios que se capturarán; así como, de los registros incluidos que presentan errores u omisiones en los datos capturados.

Aplicar los cambios en la base de datos civiles del Sistema Integrado de Información Civil - Electoral (SINCE), como resultado del proceso de estudio y digitación de registros.

Brindar información sobre registros de hechos vitales y actos civiles que no se encuentren capturados en la base de datos del Sistema Integrado de Información Civil - Electoral (SINCE) o la depuración de aquellos que presentan inconsistencias y requieren ser corregidos.

Organizar, controlar y dar seguimiento a los procedimientos de atención a la persona usuaria y expedición de certificaciones registrales civiles.

Verificar que la expedición de certificaciones se realice conforme a los procedimientos y estándares de control de calidad establecidos.

Organizar, controlar y dar seguimiento diario a los documentos que ingresan y egresan para su estudio, como parte de la trazabilidad de trámites que son asignados a la Unidad a su cargo, y como control estadístico de la producción y labor cualitativa del Área de

Publicidad Registral Civil.

Elaborar estudios complejos con observancia de las formalidades legales y términos técnico – jurídicos que apliquen para cada tipo de estudio solicitado, así como los efectos jurídicos que dicho informe pudiese generar, en materia de derechos de terceros, derechos subjetivos, entre otros.

Organizar, controlar y dar seguimiento como parte de las labores de la Unidad de Digitación y Control de Calidad a los procedimientos que se llevan a cabo para digitar y controlar la calidad de los datos consignados en las declaraciones o expedientes de hechos vitales y actos civiles que ingresan a la base de datos del Sistema Integrado de Información Civil - Electoral (SINCE), asimismo aplicar las inscripciones de los hechos vitales y actos civiles que se capturen como parte del proceso registral civil.

Aplicar en el Sistema de Información Civil - Electoral (SINCE) las inscripciones de los hechos vitales y actos civiles que se capturen como parte del proceso registral civil.

Velar por el cumplimiento de los controles establecidos que se gestionan para la aplicación de los cambios definitivos en el Sistema de Información Civil - Electoral (SINCE).

Organizar, controlar y dar seguimiento en la Unidad de Estudio a los procedimientos que se llevan a cabo, en el trámite de estudio de los certificados y expedientes de hechos vitales y actos civiles, con el objetivo de procesarlos.

Organizar, controlar y dar seguimiento como parte de las labores de la Unidad de Inscripción de Mayores de 10 años a los procedimientos que se llevan a cabo en el trámite de expedientes de solicitud de inscripción de mayores de 10 años para ser incluidos en la base de datos del Sistema Integrado de Información Civil - Electoral (SINCE), y, para la inscripción de las defunciones que no fueron declaradas oportunamente.

Organizar, controlar y dar seguimiento como parte de la Unidad de Paternidad Responsable a los procedimientos que se llevan a cabo en el trámite de expedientes de solicitud para la determinación de la paternidad en vía administrativa, según la Ley n°. 8101 Ley de Paternidad Responsable.

Organizar, controlar y dar seguimiento como parte de la Unidad de Recepción de Documentos a los procedimientos que se llevan a cabo para incluir preliminarmente los certificados de hechos vitales y actos civiles en la base de datos del Sistema Integrado de Información Civil - Electoral (SINCE) con el fin de que sean procesados.

Realizar y/o verificar la notificación correspondiente, con observancia del marco normativo en materia de notificación y lineamientos de la jefatura, de los documentos tramitados que deben ser devueltos por presentar inconsistencias o bien adolecen de los requisitos necesarios para la realización efectiva de la inscripción.

Fungir como enlace entre la jefatura de la Sección de Inscripciones y los Registradores Auxiliares, tanto a nivel nacional como de los cónsules en los países donde Costa Rica tiene representación y que realizan la función registral civil.

Organizar, controlar y dar seguimiento a los procedimientos a efectos de atender a la persona usuaria así como la documentación y digitación de expedientes de opciones y naturalizaciones, con el fin de trasladar el trámite a su respectiva calificación.

Elaborar y remitir nóminas de consulta a la Dirección General de Migración y Extranjería, Ministerio de Educación Pública y Organismo de Investigación Judicial, para casos de expedientes cuya información no se localiza en las respectivas bases de datos.

Depurar los expedientes de opciones y naturalizaciones, para determinar si en el plazo establecido las gestiones cumplieron con los requisitos faltantes, así como realizar lo que corresponda respecto a los edictos y dar seguimiento a la página electrónica de la Gaceta, para verificar las publicaciones.

Organizar, controlar y dar seguimiento al procedimiento de confección de resoluciones y autos especiales de modo que se cumplan con los tecnicismos legales y lo dispuesto por el respectivo profesional a cargo.

Combinar información en autos de respuesta para la Procuraduría General de la República, así como verificar los documentos contenidos en los expedientes que se envían por medio de nómina al proceso de notificaciones.

Notificar resoluciones o autos especiales por medio de la plataforma correspondiente, a fin de continuar o concluir el respectivo proceso de notificación, por lo que debe llevar un estricto control numérico.

Coordinar, orientar y controlar las funciones del personal de la unidad en las labores diarias, con el propósito de brindar un servicio de calidad y acorde con las necesidades de las personas usuarias internas y externas.

Asignar citas a las personas usuarias para hacer entrega de las cartas de naturalización, con el fin de que queden inscritas y procedan a solicitar su cédula de identidad.

Atender las solicitudes de entrega de cartas de naturalización en las embajadas en formato digital, y en centros hospitalarios, cárceles y domicilios en forma física, para lo que debe coordinar la logística necesaria, y remitir la respectiva documentación acompañada de los controles que respalden su entrega.

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 jefaturas 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 el informe mensual de las labores de la unidad a cargo con el fin de monitorear los indicadores de gestión, con base en el plan de acción y otros requerimientos previamente definidos por la jefatura.

Ejecutar otras tareas propias del puesto.

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 que presenta, la eficiencia y eficacia de los métodos empleados y la calidad de los resultados obtenidos.

SUPERVISIÓN EJERCIDA: Le corresponde dirigir, coordinar, 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 las personas que ocupen esta clase de puesto la aplicación de principios y técnicas de una profesión determinada, para atender y resolver adecuadamente problemas y situaciones variadas, propias de la Unidad de su competencia.

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 simultáneamente. Trabajar después de la jornada laboral cuando las circunstancias lo exijan.

CONSECUENCIA DEL ERROR: Los posibles 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, 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.

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 rápidamente 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 o Derecho.

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 personal.

Incorporación al colegio profesional respectivo, en caso de que exista, que el grado académico sea susceptible de incorporación y que la ley lo exija.

CAPACITACIÓN

Preferible poseer capacitación en:

- Comunicación asertiva
- Construcción de indicadores
- Control interno
- Ética profesional
- Gestión documental
- Inglés
- Lenguaje de señas costarricense (LESCO)
- Ley de Notificaciones Judiciales
- Liderazgo
- Manejo de documentos con valor científico-cultural

(ENCARGADO/A DE UNIDAD DE PROCESOS REGISTRALES CIVILES - PÁGINA 7)

Manejo y resolución alternativa de conflictos
Normativa aplicable al Tribunal Supremo de Elecciones relacionada con el puesto
Paquetes computacionales
Reglamento de notificaciones de los actos y resoluciones que emite el Registro Civil, sus Departamentos y Secciones, por medio de correo electrónico
Reglamento del Registro del Estado Civil
Relaciones humanas
Servicio al cliente
Trabajo en equipo

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.

Descripción de puesto aprobada por el Tribunal Supremo de Elecciones en sesión N° 25-2020 del 12 de marzo de 2020, oficio N° STSE-0509-2020.