

COORDINADOR /A ENCARGADO /A DE LA UNIDAD DE CALIFICACIÓN

NATURALEZA DEL TRABAJO

Participación en la planeación, dirección, coordinación, supervisión y ejecución de labores profesionales, técnicas y administrativas, 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, dirección, coordinación, supervisión y ejecución de labores profesionales, técnicas y administrativas, desde la perspectiva legal, relacionadas con las unidades de calificación en las Secciones de Actos Jurídicos, Inscripciones y Opciones y Naturalizaciones.

Fungir como enlace entre la Unidad de Calificación de la sección y las unidades administrativas que intervienen en el proceso de registración civil, con el propósito de minimizar los tiempos de resolución de los trámites al estandarizar criterios registrales civiles.

Contribuir en la formulación, revisión, análisis y actualización de instrumentos jurídicos, tales como leyes, normas, reglamentos, disposiciones, lineamientos, entre otros, y comprobar su correcta aplicación en la calificación y resolución de los trámites registrales civiles, y de esta manera evitar correcciones posteriores.

Instruir y realimentar a las personas colaboradoras de la Unidad de Calificación a su cargo, sobre aspectos técnico - jurídicos asociados con los procedimientos que se ejecutan en la sección.

Estudiar y redactar informes y proyectos de respuesta, en materia legal, de recursos y apelaciones que se interponen contra el Registro Civil, así como, de las consultas especializadas que realizan personas usuarias, juzgados, abogados e instituciones gubernamentales y otros documentos similares relacionados con temas de la sección; para permitir la continuidad del proceso en la resolución de los trámites.

Realizar investigaciones y preparar informes jurídicos con el fin de atender asuntos requeridos por los superiores.

Coordinar equipos de trabajo para la atención de actividades jurídicas asignadas a la sección y velar porque estas cumplan con la normativa, procedimientos y plazos administrativos o de ley establecidos.

Coadyuvar a la jefatura en la realización de estudios previos para la celebración de matrimonios en oficinas centrales, reconocimiento de hijo de mujer casada y homologación de acuerdos de divorcio, entre otros, en atención al análisis de la Reforma al Código Procesal de Familia.

(COORDINADOR /A ENCARGADO /A DE LA UNIDAD DE CALIFICACIÓN- PÁGINA 2)

Participar en la evaluación del desempeño que se debe aplicar a las personas colaboradoras según el instrumento establecido y trasladarla a la jefatura para su calificación final.

Atender y resolver consultas 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 informes de las labores realizadas según lo establezca la jefatura respectiva.

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 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 coordinar, asignar y supervisar labores a personas funcionarias, profesionales, técnicos y administrativos asignados al área respectiva, 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, coordinar, asignar y supervisar actividades propias del área correspondiente a una unidad administrativa, ya sea como responsable directo de proyectos específicos, o bien como colaborador de profesionales de mayor nivel.

La actividad origina relaciones constantes con jefaturas, personal de la institución, entes públicos y público en general, las cuales deben ser atendidas con cortesía y discreción.

Es responsable por el adecuado empleo de los materiales, útiles y equipo que utiliza en su trabajo.

(COORDINADOR /A ENCARGADO /A DE LA UNIDAD DE CALIFICACIÓN- PÁGINA 3)

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, materiales o atrasos de consideración en la entrega de un producto o servicio. 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 respecto de los asuntos que se le encomienden, disposición positiva de servicio, buen trato para relacionarse con jefaturas, personal de la institución y público en general, mantener actualizados los conocimientos y técnicas propias de la profesión del Derecho por cuanto la labor exige aportes creativos y originales, perseverante ante los problemas y tareas asignadas, ecuanimidad ante cualquier situación, proactivo /a durante el tiempo laboral. Excelente presentación personal, acorde con la naturaleza de las funciones que realiza.

Habilidad para el trabajo en equipo, manejo de la información y la documentación, estructurar y planear su trabajo, tomar decisiones, dar aportes positivos al desarrollo de las labores, 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, cuya capacitación correrá por cuenta de la Administración, del marco jurídico que aplica a los procesos registrales civiles, de la legislación nacional, 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.

Tres años de experiencia, constituidos por dos años de experiencia en la ejecución de labores relacionadas con el puesto más un año de experiencia en supervisión de personal.

Incorporación al colegio profesional respectivo.

CAPACITACION

Preferible poseer capacitación en:

Código de Familia

Ley de Opciones y Naturalizaciones y su reglamento

Ley de Paternidad Responsable

Ley de protección de la persona frente al tratamiento de sus datos personales

Ley Orgánica del Tribunal Supremo de Elecciones y del Registro Civil

Liderazgo

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

Servicio al cliente

Trabajo en equipo

Descripción de puesto aprobada por el Tribunal Supremo de Elecciones en sesión N° 80-2021 del 21 de setiembre de 2021 oficio N° STSE-2152-2021.