

ENCARGADO /A DEL ÁREA ADMINISTRATIVA DE DIRECCIÓN GENERAL

NATURALEZA DEL TRABAJO

Participación en la planeación, dirección, coordinación, supervisión y ejecución de labores profesionales, técnicas y administrativas en el Área Administrativa 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

Participar en el planeamiento, dirección, coordinación, supervisión y ejecución de actividades profesionales, técnicas y administrativas en el Área Administrativa de la Dirección General del Registro Civil, relacionadas con asuntos propios en este campo, investigaciones, proyectos y estudios con respecto a los procesos sustantivos y de gestión y valoración de los riegos, cumplimiento de objetivos, entre otras similares, para apoyar en la gestión administrativa de la dependencia y contribuir en la toma de decisiones de la jefatura.

Preparar y dar seguimiento al plan anual de trabajo del área a cargo a través del análisis en conjunto con el personal de los lineamientos, directrices y recomendaciones emitidas por las diferentes instancias de este Tribunal con el propósito de estandarizar los procedimientos y valorar sus riesgos, medir el desempeño de las personas funcionarias, mejorar tiempos de respuesta en los servicios, entre otros, tanto de la dirección propiamente como de las dependencias adscritas a ella.

Asesorar en el campo administrativo a las jefaturas y personal respectivo de las dependencias que participan en los procesos del Registro Civil mediante el acompañamiento en la verificación de estos temas en conjunto con un equipo de trabajo del área administrativa y de profesionales pertinentes con el propósito de elaborar, actualizar y aplicar herramientas en la gestión integral de riesgos, autoevaluación del Sistema de Control Interno, diseño y monitoreo de indicadores, confección de informes técnico, análisis del clima laboral, entre otros, que permitan la toma de decisiones oportuna.

Coadyuvar en la gestión estratégica de los procesos del Registro Civil a través de las coordinaciones pertinentes y el mantenimiento que se brinda al Modelo de Arquitectura de Información, en caso de ser necesario, para contar con un catálogo de productos y servicios actualizado que busca el mejoramiento continuo de dichos procesos y que permita la toma de decisiones.

Atender, coordinar y formular aportes acertados por medio de la aplicación de la normativa vigente y las disposiciones del Superior con el fin de representar a la Dirección General del Registro Civil según se requiera.

Coordinar y brindar seguimiento a las labores que se llevan a cabo en los puestos de información mediante los mecanismos establecidos para que se otorgue un servicio óptimo a las personas usuarias.

(ENCARGADO /A DEL ÁREA ADMINISTRATIVA DE DIRECCIÓN GENERAL - PÁGINA 2)

Elaborar, revisar y validar documentos e informes que surgen de las actividades que se llevan a cabo en el área a su cargo a través de los procedimientos establecidos previa firma de la jefatura para garantizar la calidad en los productos que derivan de la gestión administrativa según lo solicitado.

Validar los diferentes controles que existen en el área sobre los trabajos que deben ser atendidos y velar porque éstos se lleven a cabo de acuerdo con los programas, fechas y plazos establecidos con el propósito de cumplir con los procedimientos correspondientes.

Participar en la evaluación del desempeño del personal a su cargo a través del instrumento técnico establecido y trasladarla a la jefatura para su calificación final con el objetivo de cumplir con la normativa respectiva.

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.

Ejecutar 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 planear, organizar, dirigir, asignar y supervisar las labores asignadas al personal a cargo, relacionadas con el desarrollo de investigaciones o procedimientos administrativos. Por lo que es responsable por el eficaz y eficiente cumplimiento de actividades asignadas.

RESPONSABILIDAD: La naturaleza del trabajo exige a la persona que ocupa este puesto, la aplicación de principios y técnicas de una profesión determinada para atender y resolver adecuadamente problemas y situaciones variadas, propias de la gestión del Área Administrativa de la Dirección General.

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 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: Los errores cometidos pueden afectar la toma de decisiones por parte de las jefaturas, Direcciones o el Tribunal, pérdidas económicas, materiales o atrasos de alguna 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 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, 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, incorporarse rápidamente a actividades originadas por nuevas exigencias.

Conocimiento en la gestión administrativa de los distintos procesos relacionados con el Registro Civil, del 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

Licenciatura en:

- Administración

Seis años de experiencia, constituidos por tres años de experiencia en la ejecución de labores profesionales relacionadas con el puesto más tres años en supervisión de personal.

Incorporación al colegio profesional respectivo.

CAPACITACIÓN

Preferible poseer capacitación en:

Cambio e innovación¹
Comunicación efectiva²
Control interno
Elaboración de manuales de procedimientos
Estandarización de procesos
Inteligencia emocional
Liderazgo
Normativa aplicable al Tribunal Supremo de Elecciones relacionada con el puesto
Paquetes computacionales
Relaciones humanas
Servicio al cliente³
Trabajo en equipo⁴

1, 2, 3 y 4 Dichas capacitaciones se encuentran asociadas a las competencias transversales institucionales debidamente aprobadas.

Descripción de puesto aprobada por el Tribunal Supremo de Elecciones en sesión N° 13-2023 del 14 de febrero de 2023, oficio N° STSE-0337-2023.