

ENCARGADO /A DEL ÁREA LEGAL DE DIRECCIÓN GENERAL

NATURALEZA DEL TRABAJO

Participación en la planeación, dirección, coordinación, supervisión y ejecución de labores profesionales, técnicas y administrativas en el Área Legal 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 Legal de la Dirección General del Registro Civil, relacionadas con labores del campo del Derecho propias del desarrollo de investigaciones, procedimientos administrativos ordinarios, denuncias, recursos de amparo, derecho de petición y similares.

Elaborar, dirigir, revisar y corregir proyectos de informes, pronunciamientos, recursos de revocatoria o apelación, denuncias de hechos ilícitos detectados en el ejercicio registral civil, respuestas a consultas o solicitudes de información de las personas usuarias internas y externas, entre otros, mediante la aplicación de los procedimientos instituidos con los que se atiende lo requerido con el propósito de cumplir con la normativa aplicable al Tribunal Supremo de Elecciones y garantizar la prestación de servicios de calidad por parte del Registro Civil.

Asesorar jurídicamente a la jefatura y a las personas bajo su cargo a través de los razonamientos obtenidos de investigaciones, estudios y análisis de la normativa y jurisprudencia referente al Registro Civil para la toma de decisiones y la aplicación oportuna de esta en los documentos que se emiten en la Dirección General del Registro Civil o en los procedimientos que se llevan a cabo.

Confecionar los proyectos de directrices o circulares para las jefaturas de las dependencias adscritas a la Dirección General del Registro Civil por medio de la aplicación de los conceptos jurídicos respectivos y las instrucciones proporcionadas con el objetivo de rectificar procedimientos, comunicar acuerdos y nuevas disposiciones que permitan optimizar procesos.

Brindar criterio técnico jurídico mediante el análisis de las recomendaciones administrativas dictadas por el Área Administrativa de la dirección para actualizar y mejorar los procesos de trabajo de esta dependencia y de sus unidades adscritas.

Asignar el trabajo entre el personal que conforma el área y supervisar los registros y controles de las gestiones estipuladas mediante el análisis previo y la valoración del grado de complejidad de cada caso para que sean atendidos en cumplimiento con las fechas calendarizadas, plazos administrativos o de ley y comunicar lo pertinente a la jefatura.

Participar en la evaluación del personal a su cargo a través del instrumento 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.

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 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, procedimientos administrativos, recursos o apelaciones. 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 del campo del Derecho en el Área Legal 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 analítica, 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 técnico jurídico 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:

- Derecho

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

Código de Familia

Comunicación efectiva²

Ley de igualdad de oportunidades para las personas con discapacidad

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

Liderazgo

Normativa aplicable al Tribunal Supremo de Elecciones relacionada con el puesto

Paquetes computacionales
Procedimientos administrativos disciplinarios
Reglamento del Registro del Estado Civil
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.