

DIRECTOR /A GENERAL DEL REGISTRO CIVIL

NATURALEZA DEL TRABAJO

Planeación, dirección, coordinación y supervisión de las labores profesionales, técnicas y administrativas en 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

Planear, dirigir, coordinar y supervisar la ejecución de las actividades profesionales, técnicas y administrativas propias de la Dirección General del Registro Civil.

Integrar el Consejo de Directores del Tribunal Supremo de Elecciones, lo que conlleva conocer, investigar, informar o decidir sobre los asuntos que, por acuerdo del Tribunal, sean sometidos a conocimiento de este órgano colegiado.

Colaborar, de ser necesario, en la rendición de informes administrativos que el Tribunal asigne al Consejo de Directores del Tribunal Supremo de Elecciones con el planteamiento de conclusiones y recomendaciones.

Participar, como miembro del Consejo de Directores del Tribunal Supremo de Elecciones, en la planificación, dirección y ejecución, en primera instancia y con observancia de las órdenes y directrices del Superior en lo relativo a la gestión administrativa institucional, así como en la recomendación a éste sobre la adopción de acuerdos para la optimización del servicio público que brinda la institución, entre otras.

Verificar porque el Padrón Registro y el Padrón Electoral, de forma oportuna, estén totalmente preparados y actualizados para cuando sean requeridos, tal y como sucede con cada Junta Receptora de Votos.

Comprobar que se entregue a los partidos políticos con candidaturas inscritas, cuando así lo soliciten, una copia del padrón electoral definitivo en forma impresa y en cualquier otro medio tecnológico para su debida reproducción.

Ejercer la potestad disciplinaria administrativa de las personas funcionarias bajo su ámbito de jerarquía para lo cual resolverá, en primera instancia, lo atinente a los procedimientos administrativos de esa naturaleza.

Velar porque las unidades administrativas que dependen de esta dirección cumplan adecuadamente los requerimientos institucionales.

Denunciar ante las autoridades correspondientes los hechos ilícitos que ocurran o se descubran en el desempeño de las funciones del Registro Civil.

Redactar y firmar resoluciones de carácter civil y electoral.

(DIRECTOR /A GENERAL DEL REGISTRO CIVIL - PÁGINA 2)

Dirigir, coordinar y planear lo pertinente a todo lo relacionado con los procedimientos para digitalizar y automatizar, dentro del rango de su competencia, como Registrador General.

Otorgar y revocar, en caso de ser necesario, la investidura a personas que deseen fungir ad honorem como registradores auxiliares a través de los estudios pertinentes con el propósito de que se cumplan los deberes, obligaciones y disposiciones de registración civil establecidas en la normativa correspondiente.

Administrar los recursos y gestionar lo correspondiente a capacitación y accesos requeridos para proporcionar servicios de calidad a las personas usuarias.

Confeccionar las ternas para que el Tribunal realice los nombramientos de las personas funcionarias de las unidades administrativas que conforman la Dirección General del Registro Civil.

Proponer a la Presidencia y a los miembros del Tribunal las políticas, planes y programas de trabajo a ejecutar por esta dirección como consecuencia de los resultados evaluados para recomendar los cambios necesarios.

Mantener controles sobre los diferentes trabajos y velar porque éstos se cumplan de acuerdo con los programas, fechas y plazos establecidos.

Dirigir la identificación y actualización de los procedimientos de trabajo, el análisis de racionalidad y valoración del riesgo.

Velar por el establecimiento, perfeccionamiento y evaluación de los sistemas de control interno y calidad de la dirección.

Instruir a las personas colaboradoras sobre asuntos técnicos relacionados con los procedimientos a aplicar.

Aprobar los manuales de procedimientos de las dependencias a su cargo y validar sus Planes Operativos Anuales con el propósito de validar el cumplimiento de los lineamientos institucionales en la materia.

Custodiar los activos y documentos asignados a la dirección.

Velar por el normal funcionamiento de los sistemas de seguridad de esta unidad administrativa.

Redactar y revisar diversos documentos que surgen como consecuencia de las actividades que realiza.

Dirigir, supervisar y coordinar la gestión administrativa y legal pertinente al proceso de Registro del Estado Civil e Identificación de las personas con el propósito de que se cumpla en este la legislación vigente.

(DIRECTOR /A GENERAL DEL REGISTRO CIVIL - PÁGINA 3)

Resolver, en primera instancia, los casos de inscripción electoral de conformidad con la Ley Orgánica del Tribunal Supremo de Elecciones y del Registro Civil.

Rendir el informe de fin de gestión y la declaración jurada de bienes a las instancias respectivas a través de los mecanismos establecidos para cumplir con lo dispuesto en la normativa vigente.

Suscribir un seguro o póliza de fidelidad en las entidades aseguradoras autorizadas a través de los procedimientos establecidos con el objetivo de compensar eventuales daños o perjuicios al patrimonio de la institución producto de administración, recaudación o custodia de fondos o valores públicos de los cuales es responsable como parte del desempeño del puesto.

Cumplir con las demás obligaciones y atribuciones que las leyes y los acuerdos del Tribunal le impongan.

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 Presidencia del Tribunal.

Realizar las labores administrativas que se derivan de su función.

Ejecutar otras tareas propias del puesto.

CONDICIONES ORGANIZACIONALES Y AMBIENTALES

SUPERVISIÓN RECIBIDA: Trabaja con gran independencia, siguiendo la política de la institución aplicable a su campo de actividad y a la legislación que define y regula las actividades de la Dirección General del Registro Civil. La labor es evaluada mediante el cumplimiento de los objetivos y el aporte que brinda a la institución, lo que le obliga a suministrar a la Presidencia y miembros del Tribunal información profesional para la toma de decisiones.

SUPERVISIÓN EJERCIDA: Le corresponde planear, dirigir, coordinar y supervisar el trabajo de personal profesional, técnico y administrativo, por lo que es responsable de su eficaz y eficiente cumplimiento.

RESPONSABILIDAD: Es responsable porque las estrategias, políticas, planes, proyectos y procesos de la Dirección General de Registro Civil estén alineados a la visión, misión y valores contemplados en el Plan Estratégico del Tribunal Supremo de Elecciones. El puesto impone responsabilidades directas por la toma de decisiones, por cuanto éstas inciden en el correcto desarrollo de las acciones institucionales, tanto a nivel estratégico como operacional.

La actividad origina relaciones directas y constantes con la Presidencia y miembros del Tribunal, personal de la institución, altos jefes de la función pública, personal de organismos nacionales e internacionales, entidades privadas, nacionales y extranjeras y público en general, lo que obliga a que éstas se realicen con profesionalismo, cortesía y discreción.

Es responsable por el adecuado empleo y mantenimiento del equipo y los materiales institucionales adquiridos para el cumplimiento de las actividades.

CONDICIONES DE TRABAJO: El puesto de Director /a General del Registro Civil es un puesto de confianza, lo que implica que es de libre nombramiento y remoción por parte de los miembros del Tribunal Supremo de Elecciones según establecen el Reglamento a la Ley de Salarios y Régimen de Méritos del Tribunal Supremo de Elecciones y Registro Civil y el Reglamento Sobre puestos de Confianza de la institución. En consecuencia, el Tribunal goza de entera discrecionalidad para su nombramiento y no se requiere de concurso para ese propósito. Debe recibir la inducción y la capacitación necesaria para el desempeño adecuado del puesto. Trasládese a diferentes lugares dentro y fuera del país. Trabajar después de la jornada laboral, cuando las circunstancias lo exijan.

CONSECUENCIA DEL ERROR: Los posibles errores cometidos podrían ocasionar obstáculos en el cumplimiento del Plan Estratégico Institucional, distorsiones en la aplicación de los lineamientos estratégicos, en la toma de decisiones por parte de los superiores, pérdidas económicas, materiales o atrasos de consideración, en la entrega de un producto o servicio y daños a la integridad moral. Distorsiones en la imagen de la institución y disminución en la eficiencia de los procesos de trabajo, por lo que las actividades deben ser realizadas con profesionalismo, cuidado y pericia.

CARACTERÍSTICAS ESPECIALES: Discreción con respecto a los asuntos que se le encomienden, disposición positiva de servicio, buen trato para relacionarse con la Presidencia y miembros del Tribunal, 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, gerencial, trabajo en equipo, manejo de la información y la documentación, dar aportes positivos al desarrollo de las labores, estructurar y planear su trabajo. Para comprender y resolver problemas gerenciales, facilidad para expresar las ideas de manera escrita y oral, así como comprender las ideas expuestas, destreza para organizar y dirigir el trabajo de sus colaboradores. Capacidad para resolver

individualmente las situaciones imprevistas relacionadas con el cargo, incorporarse rápidamente a actividades originadas por nuevas exigencias e influenciar positivamente sobre las acciones de otras personas.

Conocimiento en los distintos procesos administrativos y técnicos, 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

Experiencia en la ejecución y supervisión de labores profesionales relacionadas con el puesto.

Incorporación al colegio profesional respectivo.

CAPACITACIÓN

Preferible poseer capacitación en:

Cambio e innovación¹

Comunicación efectiva²

Control interno

Gerencia general

Inteligencia emocional

Liderazgo

Normativa aplicable al Tribunal Supremo de Elecciones relacionada con el puesto

Paquetes computacionales

Planificación

Relaciones humanas

Servicio al cliente³

Sistema de gestión de calidad

Trabajo en equipo⁴

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

(DIRECTOR /A GENERAL DEL REGISTRO CIVIL - PÁGINA 6)

Descripción de puesto aprobada por el Tribunal Supremo de Elecciones en sesión N° 69-2017 del 17 de agosto de 2017, oficio N° STSE-1395-2017.

Descripción de puesto aprobada por el Tribunal Supremo de Elecciones en sesión N° 48-2023 del 1° de junio de 2023, oficio N° STSE-1342-2023.