

EJECUTIVO /A CALIFICADOR /A DE EXPEDIENTES CIVILES

NATURALEZA DEL TRABAJO

Ejecución de labores profesionales, técnicas y administrativas en la Unidad de Expedientes Civiles de la Secretaría General del Tribunal Supremo de Elecciones, en las cuales debe aplicar los principios teóricos y prácticos de una profesión adquirida en una institución de educación superior.

TAREAS

Ejecutar labores profesionales, técnicas y administrativas relacionadas con la revisión de las resoluciones emitidas por las respectivas unidades administrativas de la Dirección General del Registro Civil, en materia registral civil (actos jurídicos, análisis, opciones y naturalizaciones e inscripciones de nacimiento) que son elevados en consulta al Tribunal, aplicando conocimientos normativos en general y en especial en materia registral, jurisprudencia y doctrina.

Realizar control de calidad a los expedientes elevados en consulta al Tribunal Supremo de Elecciones, para verificar el cumplimiento de los requisitos según la normativa vigente.

Revisar, corregir, aprobar y firmar las minutas de los expedientes elevados en consulta, que son realizados por los profesionales correspondientes.

Indicar, cuando corresponda, la confección de prevenciones para las personas gestionantes de expedientes civiles, dependencias de la institución o entes externos aplicando la normativa que rige los procesos registrales.

Revisar, en consulta preceptiva, la forma y fondo de las resoluciones del *a quo* y de la resolución del Tribunal Supremo de Elecciones.

Investigar la jurisprudencia aplicable, datos doctrinales, normativa vigente, entre otros, para respuesta a recursos interpuestos por la Procuraduría General de la República.

Brindar asesoría u orientación técnico – jurídica al personal colaborador que se relaciona a los trámites, en caso de que se requiera información adicional por parte de las personas gestionantes.

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, procedimientos de trabajo, analizar y resolver problemas que se presenten en la ejecución de las labores y proponer cambios, ajustes y soluciones diversas.

(EJECUTIVO /A CALIFICADOR /A DE EXPEDIENTES CIVILES - PAGINA 2)

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 área de actividad y la legislación que define y regula las actividades del Tribunal Supremo de Elecciones. Su labor es evaluada mediante la eficiencia y eficacia de los métodos empleados y el cumplimiento de los objetivos asignados a la Unidad de Expedientes Civiles de la Secretaría General del Tribunal Supremo de Elecciones, evidenciada por la calidad de los resultados obtenidos.

SUPERVISIÓN EJERCIDA: No le corresponde ejercer supervisión de personal.

RESPONSABILIDAD: La naturaleza del trabajo exige a las personas que ocupen esta clase de puesto, la aplicación de los principios y técnicas del derecho, para planear, coordinar y ejecutar actividades propias en la Unidad de Expedientes Civiles de la Secretaría General del Tribunal Supremo de Elecciones.

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 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, desviaciones al logro de los objetivos de la dependencia, 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 jefaturas, 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 trabajo en equipo, manejo de la información y la documentación, dar aportes positivos al desarrollo de las labores, estructurar y planear su trabajo, tomar decisiones. Para 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, 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 en la ejecución de labores profesionales relacionadas con el puesto.

Incorporación al colegio profesional respectivo.

CAPACITACION

Preferible poseer capacitación en:

Código de Familia

Control Interno

Gestión documental

Ley de Inscripciones y Cedulación Indígena

Ley de Notificaciones

Ley de Paternidad Responsable

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

Ley General de Migración y Extranjería

Ley Orgánica del Tribunal Supremo de Elecciones y del Registro Civil

Ley y reglamento de Opciones y Naturalizaciones

Metodología de la Investigación

Normativa aplicable al Tribunal Supremo de Elecciones relacionada con el puesto.

Paquetes computacionales

Reglamento del Registro del Estado Civil

Redacción de informes

Relaciones humanas

Servicio al cliente

(EJECUTIVO /A CALIFICADOR /A DE EXPEDIENTES CIVILES - PAGINA 4)

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.