

OFICIAL MAYOR

NATURALEZA DEL TRABAJO

Planeación, dirección, coordinación y supervisión de labores profesionales, técnicas y administrativas de gran dificultad en el Departamento Civil y en el Departamento Electoral, en las cuales debe aplicar los principios teóricos y prácticos de una profesión adquirida en una institución de educación superior.

TAREAS

Dirigir, coordinar y supervisar las labores jurídicas, técnicas y administrativas del Departamento Civil o Departamento Electoral.

Firmar resoluciones confeccionadas en las diferentes unidades administrativas del Departamento Civil y del Departamento Electoral.

Ejecutar órdenes y directrices que provienen de la Dirección General del Registro Civil.

Asistir a la Dirección General del Registro Civil, en trámites de consultas y resoluciones del campo civil y electoral.

Cumplir con las solicitudes técnico jurídico o administrativas de los miembros del Tribunal u otras dependencias de la institución.

Asesorar y coordinar con la Dirección General del Servicio Exterior las gestiones relacionadas con materia civil y electoral presentadas para trámite en los Consulados.

Atender los mandamientos que formulan los juzgados, la emisión de certificaciones y constancias relacionadas con información de carácter civil.

Dirigir la inscripción de nacimientos, matrimonios y defunciones, así como la rectificación de asientos y anotación de marginales.

Dirigir los trámites relativos a la adquisición, recuperación, modificación o pérdida de nacionalidad.

Evacuar consultas de carácter técnico, jurídico y administrativo que presentan las unidades administrativas de la Institución, personas usuarias o administrados y otras entidades externas.

Administrar la instalación de las aplicaciones de consultas complejas y base de datos locales.

Coordinar el comunicado o la prevención a las personas notarias, cuando presentan matrimonios civiles con incumplimiento de normas.

Revisar y firmar la comunicación formal dirigida al Juzgado Notarial o a la Dirección Nacional de Notariado.

Verificar que la resolución electoral sea acorde con la resolución civil que justifica la modificación de los datos electorales.

(OFICIAL MAYOR - PAGINA 2)

Expedir certificaciones de los actos relativos al Departamento Electoral.

Velar porque el Padrón Nacional Electoral, Padrón Registro y el Padrón Fotográfico sean elaborados en forma correcta para cada Junta Receptora de Votos

Coordinar la confección y expedición de certificaciones de domicilio electoral, empadronamiento, ejercicio o no del voto, candidatura municipal, con el fin de validar el tiempo de residencia del elector.

Velar porque se cumpla en forma óptima el servicio de traslados electorales, en las Oficinas Centrales, Regionales y Consulados.

Sustituir en forma interina, durante sus ausencias al Director/a General del Registro Civil.

Velar por la correcta expedición de la cédula de identidad y empadronamiento de las personas electoras.

Remitir al Ministerio Público la denuncia de una posible suplantación.

Coordinar, supervisar y dar seguimiento a las gestiones de cédula de identidad y de certificaciones electorales recibidas en la Sede Central, Oficinas Regionales y Consulados.

Velar por el buen funcionamiento del Sistema Integrado de Cédulas de Identidad (SICI).

Proponer a los niveles superiores las políticas y programas de trabajo a ejecutar por el Departamento Civil o Departamento Electoral.

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

Identificar y actualizar los procedimientos de trabajo, realizar el análisis de racionalidad y valoración del riesgo.

Establecer, mantener, perfeccionar y evaluar el sistema de control interno en el Departamento Civil o Departamento Electoral.

Instruir a sus colaboradores sobre asuntos técnicos relacionados con los procedimientos a aplicar.

Realizar y dar seguimiento al Plan Operativo Anual (POA), en forma conjunta con el personal para determinar las necesidades en el Departamento Civil o Departamento Electoral.

Contribuir en la custodia de los activos y documentos asignados al departamento y velar por el normal funcionamiento de los sistemas de seguridad.

Participar cuando sea asignado por el superior en Comisiones, Comités institucionales o reuniones de carácter interinstitucional.

(OFICIAL MAYOR - PAGINA 3)

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

Atender y resolver consultas personal y telefónicamente 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.

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.

Rendir informe de fin de gestión a las instancias respectivas según lo dispuesto en la normativa vigente.

Realizar las labores administrativas que se derivan de su función.

Atender las actividades que confiere la Ley Orgánica del Tribunal Supremo de Elecciones y del Registro Civil.

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 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, dirigir, coordinar y supervisar el trabajo a personal profesional, técnico y administrativo, por lo que es responsable del 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, dirigir y supervisar actividades de gran dificultad. El puesto impone responsabilidades directas por la toma de decisiones, por cuanto éstas inciden en el correcto desarrollo de los programas institucionales.

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

Es responsable por el adecuado empleo y mantenimiento del equipo y los materiales que se le han asignado a la dependencia a su cargo para el cumplimiento de las actividades.

(OFICIAL MAYOR - PAGINA 4)

CONDICIONES DE TRABAJO: Debe recibir la inducción y la capacitación necesaria para el desempeño adecuado del puesto. Le puede corresponder fungir como órgano fiscalizador de la adquisición de bienes o servicios, cuando la administración le designe. 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 aspectos legales, en la entrega de un producto o servicio. Distorsiones en la imagen de la institución, disminución en la eficiencia de los procesos de trabajo, por lo que las actividades deben ser realizadas con cuidado, pericia y profesionalismo.

CARACTERÍSTICAS ESPECIALES: *Actitud* para observar discreción con respecto a los asuntos que se le encomienden, disposición positiva de servicio, buen trato para relacionarse con los superiores, personal de la institución y público en general, perseverante ante los problemas y tareas asignadas, ecuanimidad ante cualquier situación, proactivo 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, para el 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 técnicos, 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 las tareas que se le asignen, incorporarse rápidamente a actividades originadas por nuevas exigencias, influenciar positivamente sobre las acciones de otras personas.

Conocimiento de la normativa aplicable al Tribunal Supremo de Elecciones relacionada con el puesto y de las labores que ejecuta, del marco filosófico institucional (Misión, Visión y Valores). Conocimiento y disponibilidad para participar en los procesos electorales.

REQUISITOS

Licenciatura en Derecho.

Siete años de experiencia, de los cuales cuatro años deben ser en la ejecución de labores profesionales relacionadas con el puesto y tres años en supervisión de labores profesionales relacionadas con el puesto.

Incorporación al colegio profesional respectivo.

CAPACITACIÓN

Preferible poseer capacitación en:

Administración

Gerencia General

Normativa aplicable al Tribunal Supremo de Elecciones relacionada con el puesto

Paquetes computacionales

Planificación Administrativa

Relaciones Humanas

Servicio al Cliente