

PROFESIONAL EN EXPEDIENTES REGISTRALES CIVILES

NATURALEZA DEL TRABAJO

Ejecución de labores profesionales, técnicas y administrativas 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 el proceso de análisis, calificación y control de calidad de los expedientes que contienen los proyectos de resolución relacionados con hechos civiles, vitales y actos jurídicos que se realizan en las diferentes unidades administrativas pertenecientes a la Dirección General del Registro Civil.

Revisar y analizar las peticiones de las personas usuarias, así como la documentación aportada por la parte interesada o aquella que de oficio se adjunta a los expedientes registrales civiles, verificar la autenticidad y vigencia de dichos documentos, y determinar si procede la inscripción, o en su defecto la rectificación, denegatoria o prevención de los trámites en gestión.

Analizar que los expedientes procesales, los proyectos de resolución que se dictan en cada materia y el contenido de aclaraciones y adiciones, tanto en su forma como en el fondo, cumplan lo establecido en la legislación nacional y los convenios internacionales que regulan los procedimientos registrales civiles, así como con los documentos y pruebas testimoniales aportados a los autos como sustento para la resolución correspondiente.

Recibir y codificar, según división territorial, los certificados de declaración de nacimiento para constatar lo establecido en la normativa correspondiente.

Calificar la información contenida en el expediente documentado, de acuerdo al ordenamiento jurídico correspondiente, indicando el tipo de resolución que utilizará.

Elaborar y firmar la minuta de calificación, indicando la aprobación o denegatoria de la solicitud, así como la publicación de edicto, con fundamento en los lineamientos y directrices internas y la legislación correspondiente.

Recibir y registrar, tanto en el Sistema Integrado de Información Civil - Electoral (SINCE), como en cualquier otro, los expedientes encomendados para calificar.

Valorar el alcance de la petitoria de la persona gestionante con el fin de determinar, con base en criterio legal, la legitimidad y cumplimiento, según las formalidades, de la solicitud.

Verificar que la calificación impuesta al expediente en las respectivas unidades

administrativas, se ajuste a la normativa correspondiente.

Revisar y analizar previamente (pre-calificación) la solicitud de recurso, y clasificarla según el alcance del artículo 65 de la Ley Orgánica del Tribunal Supremo de Elecciones y del Registro Civil, así como de aquellas disposiciones internas vigentes.

Coordinar la solicitud de información complementaria en procura de la idoneidad y consistencia de la prueba documental requerida para los trámites, así como el traslado de los casos más complejos mediante nóminas del Sistema Integrado de Información Civil - Electoral (SINCE) o el control para tales efectos.

Elaborar, firmar y coordinar la notificación de resoluciones sobre eventuales prórrogas, así como autos de prevención para solicitar a la persona gestionante la ampliación de pruebas aportadas o brindar audiencias.

Recibir declaraciones juradas para casos complejos (in situ), como elemento de prueba para resolver un acto administrativo, así como declaraciones voluntarias de aplicación de pruebas de los análisis de Ácido Desoxirribonucleico (ADN) y coordinar la realización de la prueba ante el laboratorio autorizado.

Firmar resoluciones de los expedientes de recursos, inscripciones y naturalizaciones según lo establecido en el artículo 65 de la Ley Orgánica del Tribunal Supremo de Elecciones y del Registro Civil, Reglamento del Registro del Estado Civil, Código de Familia, Ley de Opciones y Naturalizaciones y su reglamento, Ley de Paternidad Responsable y cualquier ley que concierna a la materia civil, así como lineamientos emitidos por la Dirección General del Registro Civil.

Brindar asesoría u orientación técnico – jurídica al personal destacado en oficinas regionales, personas usuarias internas o externas con respecto a trámites y la resolución de casos específicos en proceso.

Resolver requerimientos especiales de la Jefatura, asociados a certificaciones de expedientes o informes sobre casos pendientes, en proceso o archivados; así como resolver consultas provenientes de Juzgados, Abogados, Instituciones Gubernamentales, entre otros, y estudio y resolución de diferentes tipos de recursos y apelaciones.

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 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 siguiendo instrucciones, normas y procedimientos establecidos en cuanto a métodos, sistemas y estándares de trabajo. Su labor es supervisada y evaluada por medio del análisis de los informes que presenta, la eficiencia y eficacia de los métodos empleados y la calidad de los resultados obtenidos.

SUPERVISIÓN EJERCIDA: No le corresponde supervisar personal.

RESPONSABILIDAD: La naturaleza del trabajo exige a la persona que ocupe este puesto, la aplicación de principios y técnicas de una profesión determinada, para atender y resolver adecuadamente problemas y situaciones variadas, propias de su profesión.

La actividad origina relaciones constantes con jefaturas, personal de la institución, entidades públicas, privadas 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 para el cumplimiento de sus actividades.

CONDICIONES DE TRABAJO: Debe recibir la inducción y la capacitación necesaria para el desempeño adecuado del puesto. Trasladarse a diferentes lugares dentro del país y 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, daños a la integridad moral 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, 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, 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, así como comprender las ideas expuestas. Capacidad para resolver individualmente las situaciones imprevistas relacionadas con las tareas que se le asignen, incorporarse rápidamente a actividades originadas por nuevas exigencias.

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.

Dos años de experiencia en la ejecución de labores relacionadas con el puesto.

Incorporación al colegio profesional respectivo.

CAPACITACIÓN

Preferible poseer capacitación en:

Código de Familia

Control interno

Gestión de calidad

Ley de Opciones y Naturalizaciones y su reglamento

Ley de Paternidad Responsable

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

Ley Orgánica del Tribunal Supremo de Elecciones y del Registro Civil

Liderazgo

Manejo de base de datos

Manejo y resolución alternativa de conflictos

Normativa aplicable al Tribunal Supremo de Elecciones relacionada con el puesto

Paquetes computacionales

Reglamento del Registro del Estado Civil

Relaciones humanas

Servicio al cliente

Descripción de puesto aprobada por el Tribunal Supremo de Elecciones en sesión N° 53-2020 del 2 de junio de 2020, oficio N° STSE-0983-2020.