

## REVISOR /A DE INCONSISTENCIAS

### NATURALEZA DEL TRABAJO

Ejecución de labores asistenciales difíciles relacionadas con el proceso de verificación de expedientes relacionados con hechos civiles, vitales y actos jurídicos.

### TAREAS

Ejecución de labores asistenciales difíciles en el proceso de verificación de expedientes relacionados con hechos civiles, vitales y actos jurídicos que se realizan en la Dirección General de Registro Civil, en el Departamento Civil y en las Secciones de Actos Jurídicos, Inscripciones y Padrón Electoral.

Verificar la calificación otorgada al expediente por el Oficial Calificador/a, analizar las peticiones de recurso, cotejar los requisitos que deben poseer los documentos presentados como prueba y los aportados en la institución e interpretar y aplicar correctamente los códigos (leyes) para que se dicte la resolución necesaria según la calificación aplicada.

Estudiar el expediente respectivo (folio por folio) y comprobar que la documentación solicitada a las diferentes oficinas y secciones que consta en el expediente en revisión sea la correcta, así como las firmas correspondientes.

Analizar las inconsistencias generadas por el Sistema Integrado Civil - Electoral (SINCE) como resultado de ingresar la información de los certificados de nacimiento, matrimonio y defunción que ingresan a la Sección de Inscripciones.

Resolver y rectificar las inconsistencias emitidas por el SINCE para continuar con el trámite de inscripción de hechos vitales y civiles de los certificados de nacimiento, matrimonio y defunción.

Confirmar que los documentos originales provenientes de otros países cumplan con las autenticaciones de ley.

Colaborar en la verificación de los documentos aportados en los expedientes relacionados con lo solicitado, conforme al ordenamiento jurídico vigente.

Confrontar y analizar en los listados de revisión la aplicación de la normativa correspondiente para la correcta inscripción.

Confrontar expedientes relacionados con denegación de gestiones cuando la parte interesada manifiesta su deseo de renunciar al trámite de recurso tendiente a rectificar el estado civil de una persona.

Colaborar en las aclaraciones y adiciones a las resoluciones, cuando se ha omitido indicar en la parte dispositiva de las mismas, lo solicitado por las personas usuarias, de conformidad con lo establecido en la normativa.

(REVISOR /A DE INCONSISTENCIAS- PAGINA 2 )

Analizar que el contenido de las aclaraciones y adiciones al caso en estudio, se encuentre contemplado en las resoluciones de acuerdo con lo solicitado por la persona gestionante y acorde con la normativa vigente.

Revisar y confrontar resoluciones y expedientes en los cuales de oficio se rectifica el error cometido por la administración.

Confeccionar y digitar resoluciones, de conformidad con los requisitos legales y lo indicado por el Oficial Calificador /a.

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 colaborador 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 o reportes de las labores realizadas según lo establezca la jefatura respectiva.

Ejecutar otras tareas propias del puesto.

## **CONDICIONES ORGANIZACIONALES Y AMBIENTALES**

**SUPERVISIÓN RECIBIDA:** Trabaja siguiendo normas establecidas e instrucciones precisas en cuanto a métodos y sistemas de trabajo. Su labor es supervisada de manera directa por parte de su superior. Se le evalúa por medio de la apreciación de la calidad del trabajo realizado y los resultados obtenidos.

**SUPERVISIÓN EJERCIDA:** No le corresponde ejercer supervisión de personal.

**RESPONSABILIDAD:** Es responsable por el eficiente, puntual y oportuno cumplimiento de las actividades y servicios que se le asignen y del correcto manejo de datos y documentos confidenciales.

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. Le puede corresponder fungir como órgano fiscalizador de

(REVISOR /A DE INCONSISTENCIAS- PAGINA 3 )

la adquisición de bienes o servicios, cuando la administración le designe. Trabajar después de la jornada laboral, cuando las circunstancias lo exijan.

**CONSECUENCIA DEL ERROR:** Los errores cometidos pueden causar pérdidas económicas, materiales, daños a la integridad moral, atrasos en la entrega de un producto o servicio, desviaciones al logro de los objetivos, distorsiones a 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:** *Actitud* para observar discreción con respecto a los asuntos que se le encomienden, disposición positiva de servicio, buen trato para relacionarse con la jefatura, personal colaborador y público en general, perseverante ante los problemas y tareas asignadas, ecuanimidad ante cualquier situación, proactivo la mayor parte del tiempo laboral. Excelente presentación personal -acorde con la naturaleza de las funciones que realiza-.

*Habilidad* para el trabajo en equipo, el manejo de la información y la documentación, estructurar y planear su trabajo, dar aportes positivos al desarrollo de las labores. Facilidad para expresar las ideas de manera escrita y oral, así como comprender las instrucciones recibidas e ideas expuestas. Capacidad para sobreponerse a la adversidad, incorporarse rápidamente a actividades originadas por nuevas exigencias.

*Conocimiento* del marco filosófico institucional (Misión, Visión y Valores), 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

Bachiller en Educación Media (estudios secundarios).

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

## CAPACITACIÓN

Preferible poseer capacitación en:

Normativa aplicable al Tribunal Supremo de Elecciones relacionada con el puesto

Paquetes computacionales

Relaciones Humanas