

SECRETARIO /A GENERAL DEL REGISTRO CIVIL

NATURALEZA DEL TRABAJO

Participar en la planeación, dirección, coordinación y supervisión de 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

Participar en la planeación, dirección, coordinación y supervisión de la programación y desarrollo de las actividades profesionales, técnicas y administrativas propias de la Dirección General del Registro Civil.

Supervisar las labores, revisar y analizar informes mensuales, firmar solicitudes de gastos de viajes y jornada extraordinaria realizados por las unidades administrativas adscritas a la Dirección General del Registro Civil.

Coordinar, vigilar y ejecutar las directrices emanadas del Tribunal Supremo de Elecciones (TSE), Consejo de Directores (CDIR) y la Dirección General del Registro Civil, para garantizar el cumplimiento de los requerimientos y lineamientos institucionales por parte de los Departamentos Civil, Electoral y de Coordinación de Servicios Regionales, así como la Sección de Archivo del Registro Civil.

Sustituir al Director /a General del Registro Civil en las reuniones del Consejo de Directores (CDIR) por situaciones excepcionales debidamente justificadas.

Representar al Director /a General del Registro Civil en diferentes actividades en el ámbito institucional e interinstitucional, cuando así sea requerido, con objeto de atender las convocatorias y temas de interés.

Atender asuntos jurídicos - registrales, técnicos y administrativos de la Dirección General del Registro Civil, en cumplimiento de la normativa de registración civil e identificación de la ciudadanía.

Denunciar ante el Poder Judicial eventuales o presuntos ilícitos cometidos en contra de esta administración y brindarles seguimiento, para dar seguridad en la inscripción de hechos vitales, actos jurídicos e identificación de las personas ciudadanas.

Asistir a las audiencias que señale el Poder Judicial en respuesta a las denuncias formuladas.

Gestionar ante el Ministerio de Relaciones Exteriores y Culto las firmas de las personas funcionarias que se encuentran autorizadas por el Tribunal para la autenticación de instrumentos registrales.

(SECRETARIO /A GENERAL DEL REGISTRO CIVIL - PAGINA 2)

Coadyuvar en la propuesta a los niveles superiores de las políticas, programas de trabajo, procesos y servicios a ejecutar por la Dirección General del Registro Civil, evaluar los resultados y 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.

Colaborar en la identificación y actualización de los procedimientos de trabajo, así como en la ejecución de las tareas relacionadas con el análisis de racionalidad y valoración del riesgo.

Colaborar en establecer, mantener, perfeccionar y evaluar el sistema de control interno de la Dirección General del Registro Civil.

Instruir a quienes le colaboren sobre asuntos técnicos relacionados con los procedimientos a aplicar.

Cooperar en la elaboración y seguimiento al Plan Operativo Anual (POA), en forma conjunta con el personal, para determinar las necesidades de la Dirección General del Registro Civil.

Contribuir en la asignación de recursos, custodia de los activos y documentos adjudicados al despacho y velar por el normal funcionamiento de los sistemas de seguridad, así como atender lo referente a las especificaciones técnicas, su análisis y seguimiento en el Sistema Integrado de Compras Públicas (SICOP), cuando sea requerido.

Redactar y revisar documentos diversos que surgen como consecuencia de las actividades que realiza, así como emitir certificaciones o autenticaciones de legajos en custodia por el Registro Civil que son requeridos por personas usuarias e instituciones gubernamentales o privadas para efectos legales.

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 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.

Ejecutar otras tareas propias del puesto.

CONDICIONES ORGANIZACIONALES Y AMBIENTALES

SUPERVISIÓN RECIBIDA: Trabaja con 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 Secretaría de la Dirección General de Registro Civil. Su labor es supervisada y evaluada por medio del análisis de los reportes o informes que presenta, la eficiencia y eficacia de los métodos empleados y la calidad de los resultados obtenidos.

SUPERVISIÓN EJERCIDA: De acuerdo con las instrucciones y aval del Director /a General a efecto de velar por el cumplimiento de sus mandatos en procura del alcance de los objetivos, 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 a ellos 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, tanto técnicas como de apoyo administrativo en la Dirección General del Registro Civil. El puesto exige 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 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 Dirección General del Registro Civil para el cumplimiento de las 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. 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, 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 aplicación de los lineamientos estratégicos, en la imagen de la institución, 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 los superiores, personal de la institución y público en general, perseverante ante los problemas y tareas asignadas, 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, 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, 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.

Conocimiento en la administración de 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.

Siete años de experiencia, constituidos por cuatro años de experiencia en la ejecución de labores profesionales relacionadas con el puesto, más un año en supervisión de personal, más dos años en supervisión de labores profesionales relacionadas con el puesto.

Incorporación al colegio profesional respectivo.

CAPACITACIÓN

Preferible poseer capacitación en:

Conocimientos generales en materia de Tecnologías de Información

Control interno

Gerencia General

Inteligencia emocional

Liderazgo

Normativa aplicable al Tribunal Supremo de Elecciones relacionada con el puesto

Paquetes computacionales

Relaciones Humanas

Servicio al cliente

Descripción de puesto aprobada por el Tribunal Supremo de Elecciones en sesión N.º 65-2021 del 03 de agosto de 2021, oficio N.º STSE 1741-2021.