

PROFESIONAL EN PERSONALIZACIÓN DE DOCUMENTOS DE IDENTIDAD

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 la coordinación de la Unidad de Personalización de Documentos de Identidad a través de la logística para el funcionamiento óptimo de los sistemas que producen los documentos de identidad.

Participar en la planificación, coordinación, asignación, ejecución y supervisión de las labores del personal de la unidad a su cargo por medio del control y seguimiento de las mismas al utilizar los mecanismos respectivos que permitan garantizar el cumplimiento de los objetivos y tiempos de entrega establecidos para la emisión de documentos de identidad.

Revisar el estado en el que se encuentran los documentos de identidad, así como atender las solicitudes de traslado del lugar retiro de estos, a través de la utilización de los sistemas informáticos, mecanismos diseñados para tal fin y las coordinaciones respectivas con el propósito de brindar un servicio oportuno y de calidad a las personas usuarias.

Llevar a cabo investigaciones y estudios técnicos relacionados con el rediseño de procesos, metodologías de trabajo, implementación de soluciones tecnológicas innovadoras, entre otras, mediante la coordinación, ejecución y seguimiento de estas con el objetivo de tomar decisiones por parte de los superiores para mejorar la calidad del servicio de identificación de personas ciudadanas y velar porque se aplique correctamente la normativa vigente.

Asistir en el establecimiento de lineamientos, formulación, implementación y evaluación de instructivos, actualización de procedimientos, entre otros, a través del estudio de las directrices y normativa que rigen a la unidad y su adjudicación en los documentos generados, con el propósito de obtener una adecuada utilización de los insumos y una pertinente gestión de las labores que conlleva la producción de documentos de identidad ciudadana.

Verificar la correcta aplicación de las normas de seguridad laboral e higiene ambiental conforme a la disponibilidad de recursos y espacio requerido para el bienestar del personal a su cargo y el buen funcionamiento de la unidad.

Establecer y actualizar los indicadores de gestión, en conjunto con la jefatura, por medio de la captura y procesamiento de los datos obtenidos producto de los métodos de trabajo

que se tienen con el fin de poder tomar decisiones que permitan mejorar la calidad de los productos que se generan en la unidad y cumplir con los objetivos institucionales propuestos.

Elaborar y presentar las solicitudes de insumos para la producción de documentos de identidad ante la dependencia respectiva mediante los procedimientos establecidos con el propósito de garantizar la continuidad del servicio que se ofrece a las personas usuarias.

Velar y dar seguimiento al estado y conservación del equipo y a los bienes, suministros y activos que se utilizan y resguardan en la unidad a través de los mecanismos definidos con el fin de mantener la estabilidad en la producción de los documentos de identidad y evitar posibles interrupciones en el servicio que se brinda a la ciudadanía.

Gestionar la impresión pertinente de los documentos de identidad, incluso cuando se trabaja en la modalidad de contingencia, mediante la coordinación con la persona funcionaria a cargo del Sistema Integrado de Cédula de Identidad (SICI) del funcionamiento de las impresoras y de los sistemas informáticos utilizados para asegurar la identificación ciudadana.

Contribuir, cuando así se requiera, con los procedimientos de adquisición de bienes o servicios por medio de la validación de especificaciones, emisión de criterios, prevenciones a la administración, entre otras, con el propósito de que se ejecute correctamente el contrato relacionado con la personalización de documentos de Identidad.

Llevar a cabo una inspección del flujo de impresión de documentos y comunicar a la jefatura lo pertinente por medio de las coordinaciones necesarias con el personal de la unidad para detectar las inconsistencias que se puedan presentar y realizar los rechazos en el sistema informático correspondiente con respecto a las especificaciones y criterios establecidos en el contrato cuya responsabilidad sea del proveedor.

Gestionar las correcciones de datos en los documentos de identidad por detección de errores durante el proceso de control de calidad o a solicitud de las instancias pertinentes mediante coordinaciones internas con la persona funcionaria a cargo del Sistema Integrado de Cédula de Identidad (SICI) y la dependencia correspondiente con el fin de reimprimir los documentos respectivos correctamente.

Velar por la correcta tramitación de los asuntos administrativos de la unidad a su cargo a través de la actualización de los datos laborales del personal (control de asistencia, permisos, modalidad de trabajo, llegadas tardías, justificaciones e incapacidades, entre otras), así como brindar criterio para la evaluación del desempeño del personal de la unidad con el propósito de cumplir con la normativa establecida para tal fin.

Colaborar con la impresión de documentos de identidad, cuando sea necesario, por medio de la operabilidad de las impresoras de la unidad para evitar atrasos en el servicio que se brinda.

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.

Ejecutar otras tareas propias del puesto.

CONDICIONES ORGANIZACIONALES Y AMBIENTALES

SUPERVISIÓN RECIBIDA: Trabaja con independencia, 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 reportes o informes que presenta, la eficiencia y eficacia de los métodos empleados y la calidad de los resultados obtenidos.

SUPERVISIÓN EJERCIDA: Le corresponde organizar, coordinar, asignar y supervisar el personal de la unidad a cargo, por lo que es responsable por el eficaz y eficiente cumplimiento de las actividades asignadas.

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

La actividad origina relaciones constantes con jefaturas, personal de la institución, entidades públicas y privadas y público en general, las cuales deben ser atendidas con cortesía y discreción.

Es responsable por el adecuado manejo de los accesos a los sistemas informáticos, así como 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. 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 alguna consideración en la entrega de un producto o servicio o bien desviaciones en el

(PROFESIONAL EN PERSONALIZACIÓN DE DOCUMENTOS DE IDENTIDAD - PÁGINA 4)

logro de los objetivos. 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:

- Administración

Dos años de experiencia, constituidos por un año y seis meses de experiencia en la ejecución de labores relacionadas con el puesto más seis meses en supervisión de personal.

Incorporación al colegio profesional respectivo.

CAPACITACIÓN

Preferible poseer capacitación en:

Cambio e innovación¹

Comunicación efectiva²

Contratación Administrativa

Indicadores de desempeño

Normativa aplicable al Tribunal Supremo de Elecciones relacionada con el puesto

Paquetes computacionales

Relaciones humanas

(PROFESIONAL EN PERSONALIZACIÓN DE DOCUMENTOS DE IDENTIDAD - PÁGINA 5)

Resolución alternativa de conflictos
Servicio al cliente³
Trabajo en equipo⁴

1, 2, 3 y 4 Dichas capacitaciones se encuentran asociadas a las competencias transversales institucionales debidamente aprobadas.

Descripción de puesto aprobada por el Tribunal Supremo de Elecciones en sesión N° 8-2023 del 26 de enero de 2023, oficio N° STSE-0188-2023.