

COORDINADOR /A ENCARGADO /A DE APROBACIÓN CEDULAR

NATURALEZA DEL TRABAJO

Participación en la planeación, dirección, coordinación, supervisión, control y ejecución de labores profesionales, técnicas y administrativas en la Sección de Análisis relacionadas con la Unidad de Calificación y Resolución, en las cuales debe aplicar los principios teóricos y prácticos de una profesión adquirida en una institución de educación superior.

TAREAS

Preparar proyectos de resoluciones e informes técnicos-jurídico mediante la investigación de la normativa vigente en temas de identificación ciudadana para la adecuada atención de los casos que se tramitan y la actualización del Padrón Nacional Electoral.

Asesorar a la jefatura sobre los recursos de amparos constitucionales o electorales que se presentan a través de la aplicación de los lineamientos y el marco normativo establecido que permita el cumplimiento del derecho de petición.

Coordinar con las distintas dependencias que intervienen en el proceso de identificación de las personas con el propósito de promover la oportuna resolución y rehabilitación de los trámites cedulares y movimientos al Padrón Nacional Electoral.

Supervisar el trámite de resoluciones y nóminas mediante el seguimiento de los casos asignados con el propósito de solicitar la actualización del Padrón Nacional Electoral.

Proponer mejoras en la resolución de trámites de identificación de las personas a través del estudio de las normas, de los sistemas informáticos y disposiciones que permitan la adecuada ejecución de los procesos.

Supervisar las labores del equipo de trabajo relacionadas con las aprobaciones y rehabilitaciones de las solicitudes mediante el uso correcto del sistema informático con el propósito de atender de forma oportuna los trámites cedulares.

Instruir a las personas colaboradoras de la unidad en aspectos técnico-jurídicos asociados con los procedimientos que ejecutan para resolver de manera óptima los expedientes cedulares conforme a la regulación vigente.

Mantener el monitoreo constante de las diferentes labores a cargo de la unidad por medio de los controles que permitan el debido cumplimiento de los objetivos de acuerdo con los programas, las fechas y los plazos establecidos.

Colaborar en la elaboración y seguimiento de las gestiones administrativas mediante la confección y actualización de los planes, manuales, instrumentos y sistemas atinentes que permitan el cumplimiento de la normativa vigente en la institución.

Resolver consultas que le presentan personas usuarias internas o externas relacionadas con la actividad del puesto.

Asistir a reuniones con las jefaturas y personal de la institución con el fin de coordinar actividades y procesos que promuevan soluciones jurídicas a los casos que se tramitan en la unidad.

Elaborar informes de las labores realizadas, según lo establezca la jefatura respectiva.

Ejecutar otras tareas propias del puesto según sea requerido, en atención a la correcta aplicación de la normativa en la resolución de los expedientes que se gestionan en la unidad.

CONDICIONES ORGANIZACIONALES Y AMBIENTALES

SUPERVISIÓN RECIBIDA: Trabaja con independencia, siguiendo la política de la institución aplicable a su campo de actividad, considerando la legislación vigente sobre 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 labores a personas funcionarias, profesionales, técnicos y administrativos asignados a la Unidad de Calificación y Resolución. En tales casos, es responsable por cumplimiento eficaz y eficiente de las actividades asignadas.

RESPONSABILIDAD: La naturaleza del trabajo exige a la persona que ocupe este puesto, la aplicación de los principios y técnicas profesionales que le permita resolver de manera adecuada problemas y situaciones variadas, propias del área de su competencia o bien para organizar, coordinar y supervisar las actividades que han de ser ejecutadas por otras personas funcionarias.

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

Es responsable por el adecuado empleo, custodia y mantenimiento 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. 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 o materiales, daños a la

integridad moral, atrasos en la entrega de un producto o servicio o bien desviaciones al logro de los objetivos. Distorsiones en 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: Discreción 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, priorizar según las necesidades, comprender y resolver problemas técnicos, facilidad para expresar las ideas de manera escrita y oral, comprender las ideas expuestas, destreza para organizar y dirigir el trabajo de personas colaboradoras. Capacidad para resolver de forma individual las situaciones imprevistas relacionadas con las tareas que se le asignen, mantener la ecuanimidad en cualquier situación, incorporarse de manera rápida a actividades originadas por nuevas exigencias.

Conocimiento del marco filosófico institucional misión, visión y valores, cuya capacitación correrá por cuenta de la Administración, del marco jurídico que aplica a los procesos registrales civiles y electorales, de la legislación nacional, 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

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

Incorporación al colegio profesional respectivo.

CAPACITACION

Deseable poseer capacitación en:

Dactiloscopia
 Fotografía
 Grafoscopia

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

Normativa aplicable al Tribunal Supremo de Elecciones relacionada con el puesto
Paquetes computacionales
Redacción y ortografía

COMPETENCIAS TRANSVERSALES INSTITUCIONALES	NIVEL DE DOMINIO
Cambio e innovación	Avanzado
Comunicación efectiva	Avanzado
Servicio al cliente	Avanzado
Trabajo en equipo	Avanzado

Descripción de puesto aprobada por el Tribunal Supremo de Elecciones en sesión ordinaria N° 117-2024 del 26 de noviembre de 2024, oficio N° STSE-2499-2024.