

## ENCARGADO /A DE UNIDAD DE PROCESOS DE IDENTIFICACIÓN

### NATURALEZA DEL TRABAJO

Dirección, coordinación, asignación, supervisión y ejecución de las labores profesionales, técnicas y administrativas en una unidad de las dependencias del Departamento Electoral de la Dirección General del Registro Civil, en la cual debe aplicar los principios teóricos y prácticos de una profesión adquirida en una institución de educación superior.

### TAREAS

#### Tareas sustantivas por dependencia

##### Sección de Padrón Electoral

###### Unidad Gestión de Electores

Llevar el control de los movimientos realizados en el padrón electoral y la identificación de sus posibles inconsistencias mediante la confrontación de la información de los reportes generados en los sistemas informáticos para dar solución a lo detectado según los procedimientos correspondientes y así mantener actualizado mensualmente el mencionado padrón.

Elaborar un listado mensual de las inclusiones que deben realizarse al Padrón Nacional Electoral mediante la generación del reporte digital en el sistema informático correspondiente con el propósito de remitirlo a la Sección de Análisis para la confección de las respectivas resoluciones.

Realizar las correcciones respectivas en el sistema diseñado para estos fines mediante el ingreso de información para la actualización mensual del Padrón Nacional Electoral.

Custodiar la documentación que se genera de los cierres de cada Padrón Nacional Electoral a través de los mecanismos establecidos con el fin de remitirla posteriormente a la unidad administrativa respectiva y coordinar la información necesaria para uso de otras dependencias institucionales.

##### Sección de Personalización y Distribución de Documentos de Identidad

Participar en actividades de capacitación dirigidas a personal consular mediante las coordinaciones respectivas para instruir en el proceso de envío y entrega del documento de identidad, trazabilidad del sistema, entre otros.

Actualizar en el sistema informático el estado de distribuido a los documentos de identidad recibidos en los consulados y a los que deben ser entregados de manera manual mediante

los procedimientos establecidos con el objetivo de registrarles los estados de la trazabilidad del proceso.

Mantener al día el inventario de cédulas de identidad impresas por medio de la revisión de los documentos físicos con respecto a los datos generados por el sistema informático producto de las diferentes situaciones que se presentan (cédulas vencidas, distribuidas, rechazadas, que requieren un cambio, en custodia o devueltas por consulados y oficinas regionales, personas usuarias fallecidas, entre otros) con el fin de trasladarlas a una oficina regional, según solicitud, entregarlas a las personas usuarias o remitirlas a la dependencia pertinente para su debida destrucción.

Gestionar el traslado de los documentos de identidad que se lleva a cabo por el Departamento de Coordinación de Servicios Regionales o la entidad que le brinda este servicio a la institución mediante las coordinaciones respectivas y seguimientos en los mecanismos informáticos correspondientes con el propósito de verificar el tiempo de entrega y obtener el acuse de recibo pertinente.

#### Unidad de Distribución de Documentos de Identidad

Recibir los expedientes que envían los consulados mediante los mecanismos establecidos para actualizar los datos de los documentos de identidad en el sistema informático.

Atender la solicitud de suministros de diferentes consulados a través de la preparación de los insumos requeridos y las gestiones administrativas pertinentes para que sean enviados según correspondan.

Velar por el óptimo funcionamiento de la unidad, en cuanto a posibles demoras, aplicación de la Ley 7600, productos no conformes, fallas en los equipos, entre otros, a través de las coordinaciones correspondientes para su debida resolución con el propósito de brindar un servicio pertinente a las personas usuarias.

Llevar a cabo el proceso de envío de las cédulas de identidad al extranjero mediante la elaboración de oficios y coordinaciones con respecto al medio adecuado por el cual se realizará el trámite con el objetivo de que las personas usuarias fuera del país cuenten con su documento de identificación vigente.

#### Unidad de Entrega de Documentos de Identidad

Verificar los tiempos de entrega de los documentos de identidad mediante los mecanismos establecidos para cumplir con los indicadores de gestión de la sección y los objetivos institucionales propuestos.

### **Sección Documentos de Identidad**

#### Unidad Gestión de Cédula de Identidad

Velar por la óptima recepción de los trámites de las solicitudes cedulares (primera vez, naturalizados, duplicados y traslados electorales) mediante la aplicación de los procedimientos pertinentes con el fin de tramitar correctamente lo solicitado por la persona ciudadana.

Verificar la calidad de las gestiones de la cédula de identidad mediante la revisión constante de los productos generados para tomar acciones correctivas a las posibles inconsistencias detectadas.

#### Unidad Gestión de Identidad de Menores

Comprobar la pertinente recepción de las solicitudes de tarjeta de identidad de menores (primera vez, duplicados o reimpresiones) a través de la aplicación de los procedimientos correspondientes con el propósito de confeccionar y suministrar la tarjeta de identificación a los menores de edad.

Solicitar los materiales requeridos y llevar el control de estos mediante los mecanismos establecidos para garantizar el abastecimiento de los materiales necesarios para el servicio que se ofrece a las personas usuarias menores de edad.

Controlar la entrega de Tarjetas de Identidad de Menores (TIM) a cada persona funcionaria a cargo de las estaciones de trabajo mediante la revisión del inventario físico contra el inventario electrónico con el propósito de obtener información respecto de la cantidad de tarjetas defectuosas y devueltas según corresponda.

#### Unidad Digitalización Cедular

Recibir, controlar, digitalizar y dar seguimiento a las solicitudes cedulares que ingresan a la dependencia mediante la aplicación de los procedimientos establecidos para custodiar la información respectiva según corresponde.

#### **Tareas comunes del puesto**

Dirigir, coordinar, asignar, supervisar, planificar y controlar las actividades técnicas y administrativas de la unidad a cargo, mediante la aplicación de los procedimientos establecidos, con el propósito de brindar un servicio de calidad acorde con las necesidades de las personas usuarias.

Organizar y distribuir el trabajo a través de los lineamientos diseñados en conjunto con la jefatura con el fin de atender los trámites de una forma ágil y eficaz.

Instruir al personal de la unidad en la ejecución de sus labores por medio de la actualización de conocimientos en relación con los procedimientos, manuales, mecanismos y normativa aplicable a estas para ofrecer un servicio óptimo a las personas ciudadanas.

Colaborar en la resolución de las gestiones que presentan las personas usuarias ante la Contraloría de Servicios mediante los procedimientos establecidos con el fin de brindar un servicio óptimo a la ciudadanía.

Coadyuvar con la gestión administrativa de la unidad a través de la actualización de la información laboral de las personas funcionaria a su cargo (control de asistencia, permisos, llegadas tardías, justificaciones, incapacidades, programación de vacaciones), así como seguimiento de control interno, Sistema de Identificación, Valoración y Administración de Riesgos (SIVAR), entre otros, con el propósito de cumplir con la normativa establecida para tal fin.

Contribuir, cuando sea necesario, en las actividades sustantivas de la unidad mediante la coordinación con el personal a cargo con el fin de mantener la continuidad del trabajo y ofrecer un servicio adecuado.

Velar por el correcto funcionamiento de los sistemas informáticos que soportan la prestación de los servicios a través de la supervisión y coordinación correspondiente a fin de medir los tiempos de espera en filas para la atención de las personas usuarias y consignar en la bitácora el estado de su funcionamiento.

Colaborar con el control documental de la sección mediante la ayuda y revisión correspondiente con el propósito de entregar la documentación procesada al Archivo del Registro Civil para su resguardo y tratamiento.

Custodiar los insumos necesarios con los que debe contar el personal a su cargo en la realización de sus labores (ficheros, rollos de impresora, formularios, materiales para el envío de documentación, entre otros) por medio de los procedimientos establecidos con el propósito de mantener la continuidad y funcionamiento de la unidad.

Confeccionar informes diarios, semanales o mensuales, mediante la elaboración de los documentos correspondientes, para verificar el cumplimiento de los promedios de productividad por estación de trabajo, monitorear los indicadores de gestión, entre otros.

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 alguna 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 dirigir, coordinar, supervisar y controlar las labores del personal de la unidad a cargo, por lo que es responsable del eficaz y eficiente cumplimiento de las actividades asignadas.

**RESPONSABILIDAD:** La naturaleza del trabajo exige a las personas que ocupen esta clase de puesto la aplicación de 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, privadas y público en general, todas las cuales deben ser atendidas con tacto 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. El trabajo exige esfuerzo mental para el cumplimiento de las funciones, coordinar ideas y prestar atención a varias actividades simultáneamente. Trasládase a diferentes lugares dentro del país y trabajar después de la jornada laboral cuando las circunstancias lo exijan.

**CONSECUENCIA DEL ERROR:** Los posibles errores pueden afectar la toma de decisiones por parte de los superiores, causar pérdidas económicas o materiales, atrasos en la entrega de un producto o servicio, desviaciones al 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 colaborador 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, resolución de situaciones imprevistas relacionadas con las tareas que se le asignen, manejo de la información y la documentación, estructurar y planear su trabajo, dar aportes positivos al desarrollo de las labores. Para comprender y resolver problemas técnicos, facilidad para expresar las ideas de manera escrita y oral, así

como comprender las ideas expuestas. Dar respuestas positivas en el momento preciso. Capacidad para 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

Bachillerato universitario en:

- Administración

Seis meses de experiencia, constituidos por tres meses de experiencia en la ejecución de labores relacionadas con el puesto más tres meses en supervisión de personal.

Incorporación al colegio profesional respectivo.

## CAPACITACIÓN

Preferible poseer capacitación en:

- Cambio e innovación<sup>1</sup>
- Comunicación efectiva<sup>2</sup>
- Diseño y elaboración de manuales y procedimientos
- Edición de imagen
- Identificación de rúbricas
- Mecanografía digital
- Normativa aplicable al Tribunal Supremo de Elecciones relacionada con el puesto
- Paquetes computacionales
- Redacción y ortografía
- Relaciones humanas
- Servicio al cliente<sup>3</sup>
- Trabajo en equipo<sup>4</sup>

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° 13-2023 del 14 de febrero de 2023, oficio N° STSE-0337-2023.*