

JEFE /A DE LA SECCIÓN DE PERSONALIZACIÓN Y DISTRIBUCIÓN DE DOCUMENTOS DE IDENTIDAD

NATURALEZA DEL TRABAJO

Planeación, dirección, coordinación, supervisión y ejecución de labores profesionales, técnicas y administrativas en la Sección de Personalización y Distribución de Documentos de Identidad, en las cuales debe aplicar los principios teóricos y prácticos de una profesión adquirida en una institución de educación superior.

TAREAS

Planear, dirigir, coordinar, supervisar y ejecutar actividades propias de la Sección de Personalización y Distribución de Documentos de Identidad.

Supervisar la emisión de cédulas de identidad mediante los procedimientos establecidos para cumplir con lo señalado en el artículo 88 de la Ley Orgánica del Tribunal Supremo de Elecciones y del Registro Civil.

Participar en la creación de carteles de licitación a través de la aplicación de la normativa correspondiente con el propósito de llevar a cabo la compra de equipos y revisión de los contratos de arrendamiento de los mismos.

Asesorar en la realización de labores de estudio o rechazo en la impresión de las cédulas de identidad cuando se presente manifestaciones de error, mediante la utilización de los respectivos perfiles y claves de acceso exclusivos para ingresar al sistema de cómputo y consultar a otras unidades administrativas, con el propósito de verificar el estado actual de algún expediente cédular.

Proponer a los niveles superiores las políticas y programas de trabajo a ejecutar por la unidad administrativa a su cargo, evaluar los resultados de las mismas y recomendar los cambios necesarios para el logro de los objetivos preestablecidos.

Controlar que la impresión de la cédula de identidad cumpla con las normas de calidad establecidas según los procedimientos diseñados para tal fin con el objetivo de ofrecer un producto adecuado a la ciudadanía.

Velar por el cumplimiento de lo establecido en la normativa relacionada con la seguridad en la custodia y manejo de los insumos utilizados en la producción de las cédulas de identidad.

Mantener controles sobre los diferentes trabajos y velar porque éstos se efectúen de acuerdo con los programas, fechas y plazos establecidos para cumplir con los indicadores de gestión de la dependencia.

Establecer, actualizar, mantener y evaluar los procedimientos de trabajo, análisis de racionalidad, valoración del riesgo, sistema de control interno, entre otros, para la correcta

(JEFE /A DE LA SECCIÓN DE PERSONALIZACIÓN Y DISTRIBUCIÓN DE DOCUMENTOS DE IDENTIDAD - PÁGINA 2)

funcionalidad de la sección a su cargo de acuerdo con la normativa establecida.

Instruir a las personas colaboradoras sobre asuntos técnicos relacionados con los procedimientos a aplicar.

Realizar y dar seguimiento al Plan Operativo Anual (POA), en forma conjunta con el personal para determinar las necesidades de la dependencia.

Administrar y custodiar los insumos para la impresión de cédulas de identidad, los activos y documentos asignados a la unidad administrativa, velar por los inventarios periódicos y propiciar el normal funcionamiento de los sistemas de seguridad para brindar un servicio pertinente a las personas usuarias.

Redactar y revisar diversos documentos similares que surgen como consecuencia de las actividades que realiza.

Rendir el informe de fin de gestión y la declaración jurada de bienes a las instancias respectivas a través de los mecanismos establecidos para cumplir con lo dispuesto en la normativa vigente.

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.

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 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 informes que presenta, la eficiencia y eficacia de los métodos empleados y la calidad de los resultados obtenidos.

SUPERVISIÓN EJERCIDA: Le corresponde dirigir, coordinar, asignar y supervisar labores al personal asignado a la Sección de Personalización y Distribución de

(JEFE /A DE LA SECCIÓN DE PERSONALIZACIÓN Y DISTRIBUCIÓN DE DOCUMENTOS DE IDENTIDAD - PÁGINA 3)

Documentos de Identidad, 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 esta clase de puesto, la aplicación de los principios y técnicas de una profesión determinada, para planear, coordinar, asignar y supervisar actividades de custodia y conservación adecuada de la documentación propia de la Sección de Personalización y Distribución de Documentos de Identidad.

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

Es responsable por el adecuado empleo, custodia y mantenimiento tanto de las instalaciones como del equipo, útiles y materiales que le han sido asignados 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 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, distorsiones a la imagen de la institución, disminución en la eficiencia de los procesos de trabajo, desviaciones al logro de los objetivos de la dependencia, 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, tomar decisiones, comprender y resolver problemas técnicos, facilidad para expresar las ideas de manera escrita y oral, así como comprender las ideas expuestas, controlar y dirigir el trabajo de otros. Capacidad para resolver individualmente las situaciones imprevistas relacionadas con las tareas que se le asignen, incorporarse rápidamente a actividades originadas por nuevas exigencias, influenciar positivamente sobre las acciones de otras personas.

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

(JEFE /A DE LA SECCIÓN DE PERSONALIZACIÓN Y DISTRIBUCIÓN DE DOCUMENTOS DE IDENTIDAD - PÁGINA 4)

disponibilidad para participar en los procesos electorales.

REQUISITOS

Licenciatura en:

- Administración

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

Incorporación al colegio profesional respectivo.

CAPACITACIÓN

Preferible poseer capacitación en:

Cambio e innovación¹

Comunicación efectiva²

Contratación administrativa

Indicadores de desempeño

Inteligencia emocional

Liderazgo

Normativa aplicable al Tribunal Supremo de Elecciones relacionada con el puesto

Paquetes computacionales

Relaciones humanas

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.