

## OFICIAL CALIFICADOR /A

### NATURALEZA DEL TRABAJO

Ejecución de labores técnicas difíciles en valoración y análisis de documentos en una unidad administrativa, para lo que se requiere de la aplicación de conocimientos generales obtenidos en la educación superior.

### TAREAS

Ejecutar tareas técnicas y administrativas propias de valoración y análisis de documentos, expedientes de paternidad responsable, inscripciones de mayores de diez años, naturalizaciones, opciones o solicitudes cedulares.

Analizar solicitudes cedulares por medio del Servidor Sistema Integrado de Cédulas de Identidad (SERSICI), para validar los datos aportados por las personas interesadas y realizar las inclusiones, exclusiones o traslados electorales, según corresponda.

Revisar las solicitudes demoradas en el archivo de huellas para determinar la existencia de una posible suplantación de identidad o rehabilitarlo para su respectivo análisis.

Analizar los casos demorados en el archivo correspondiente, con el fin de verificar la causa por la que una persona solicitante aparece con un trámite de cédula de identidad pendiente de retirar.

Rehabilitar o denegar solicitudes cedulares por medio del Servidor Sistema Integrado de Cédulas de Identidad (SERSICI).

Realizar entrevistas, tomar declaraciones en casos de posibles suplantaciones y confeccionar resoluciones de cancelación de cédulas de identidad y su exclusión del Padrón Electoral.

Revisar expedientes de naturalización, inscripciones de nacimiento, paternidad responsable, obtención, nulidad y renuncia a la nacionalidad, actos jurídicos, ocurso, sentencias emitidas por los Tribunales de Justicia y procedimientos administrativos, para verificar el cumplimiento de los requisitos y calidades establecidos por ley.

Analizar en la Secretaría del Tribunal los expedientes de naturalización, inscripciones de nacimiento, mayores de diez años, paternidad responsable, obtención, nulidad y renuncia a la nacionalidad, ocurso y procedimientos administrativos provenientes de la unidad administrativa respectiva para la elaboración de la resolución correspondiente.

Controlar y actualizar en el libro de votos todas las resoluciones emitidas por el Tribunal Supremo Elecciones.

Solicitar certificaciones u otros documentos, cuando se requiera, para el análisis de un expediente.

(OFICIAL CALIFICADOR /A - PAGINA 2 )

Colaborar en el asesoramiento de personal dedicado a labores de estudio y documentación de los expedientes pendientes de ser valorados y analizados.

Realizar la prevención respectiva que debe ser con el fin de que la persona interesada realice las gestiones que correspondan para subsanar el error contenido en el expediente.

Atender y resolver consultas personal y telefónicamente que le presentan personas usuarias internas o externas relacionadas con la actividad del puesto.

Asistir a reuniones con jefaturas y personal colaborador con el fin de coordinar actividades, mejorar métodos, procedimientos de trabajo, analizar y resolver problemas que se presenten en la ejecución de las labores 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 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 puede corresponder organizar, coordinar, asignar y supervisar personal. En tales casos, es responsable por el cumplimiento eficiente de las actividades asignadas al personal colaborador.

**RESPONSABILIDAD:** Es responsable porque las tareas y actividades que se le asignen se cumplan ajustados a la normativa, con rigurosidad, esmero, eficiencia y oportunidad.

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 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. Le puede corresponder fungir como órgano fiscalizador de la adquisición de bienes o servicios, cuando la administración le designe. 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 causar pérdidas

(OFICIAL CALIFICADOR /A - PAGINA 3 )

económicas, materiales, daños a la integridad moral, atrasos en la entrega de un producto o servicio, desviaciones al logro de los objetivos, distorsiones 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.

**CARACTERISTICAS ESPECIALES:** *Actitud* para observar 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 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 mantenerse atento y concentrado, 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 e instrucciones recibidas, controlar y dirigir el trabajo de otros. Capacidad para sobreponerse a la adversidad, 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), 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

Segundo año universitario aprobado en Derecho.

Tres años de experiencia en la ejecución de labores relacionadas con el puesto.

## CAPACITACIÓN

Preferible poseer capacitación en:

Administración

Administración de documentos

Comparación de Huellas

Fotografías

Grafoscopia

Normativa aplicable al Tribunal Supremo de Elecciones relacionada con el puesto

Paquetes computacionales

Relaciones Humanas

*Descripción de puesto aprobada por el Tribunal Supremo de Elecciones en sesión N° 40-2015 del 12 de mayo de 2015, oficio N° STSE-0762-2015.*