

## PROFESIONAL ASISTENTE EN INGENIERÍA INDUSTRIAL

### NATURALEZA DEL TRABAJO

Ejecución de labores profesionales, técnicas y administrativas de carácter asistencial en ingeniería industrial, 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 a nivel asistencial relacionadas con el campo de la ingeniería industrial en actividades de logística y aspectos técnicos de los procedimientos de trabajo de la Dirección General del Registro Civil y las dependencias adscritas.

Colaborar en la ejecución de investigaciones, estudios, informes y otras actividades similares mediante la aplicación de los conceptos ingenieriles y la realización de labores de campo, entrevistas, procesamiento de datos, evaluación de métodos de trabajo, entre otras, para la implementación y seguimiento de recomendaciones que contribuyan al mejoramiento de los servicios y cumplimiento de objetivos de la Dirección General del Registro Civil.

Recomendar a las personas profesionales de mayor nivel la implementación de herramientas desde la perspectiva ingenieril por medio de la conceptualización basada en la recolección y procesamiento de datos, así como, el control, seguimiento y análisis de procesos y documentos con el propósito de brindar sugerencias para la toma oportuna de decisiones, la optimización de procesos y uso de recursos institucionales y mejorar la calidad de los productos y servicios del Registro Civil que se brindan a la ciudadanía.

Participar en el diseño de mecanismos e instrumentos, a los que se les aplica los conceptos de ingeniería industrial, a través de la información obtenida de los estudios y trabajos de campo con el propósito de optimizar los recursos disponibles utilizados en la gestión de la Dirección General del Registro Civil y de sus unidades administrativas.

Elaborar controles sobre los trabajos asignados y velar porque éstos se lleven a cabo por medio de los programas, fechas y plazos establecidos y las coordinaciones con personas funcionarias de mayor nivel de la dependencia con el propósito de cumplir con los objetivos, metas e indicadores correspondientes.

Coadyuvar, desde su competencia, en la preparación, revisión y corrección de informes, documentos, instructivos, memorandos, normas, procedimientos y otros trabajos específicos en acatamiento a las directrices de la persona encargada del área según lo requerido mediante el estudio de la información y los datos estadísticos recolectados para brindar apoyo en su actualización y mantenimiento previa revisión por parte de las personas funcionarias de mayor nivel de la Dirección General del Registro Civil.

Realizar verificaciones de los procesos y procedimientos de las unidades administrativas adscritas a la Dirección General del Registro Civil a través de la planificación y los

mecanismos establecidos para promover la calidad y la mejora continua en los productos y servicios que se ofrecen a la ciudadanía.

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:** No le corresponde ejercer supervisión de personal.

**RESPONSABILIDAD:** La naturaleza del trabajo exige a la persona que ocupe esta clase de puesto la aplicación de principios y técnicas de una profesión determinada, para atender y resolver adecuadamente problemas y situaciones variadas, propias del área de su competencia, generalmente como persona colaboradora de profesionales de mayor nivel.

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. 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

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 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, 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 instrucciones recibidas e 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:

- Ingeniería Industrial
- Producción Industrial

Seis meses de experiencia en la ejecución de labores relacionadas con el puesto.

Incorporación al colegio profesional respectivo.

## CAPACITACIÓN

Preferible poseer capacitación en:

Administración de Proyectos

Cambio e innovación<sup>1</sup>

Comunicación efectiva<sup>2</sup>

Elaboración de manuales de procedimientos

Ley de Igualdad de oportunidades para las personas con discapacidad

Normativa aplicable al Tribunal Supremo de Elecciones relacionada con el puesto

( PROFESIONAL ASISTENTE EN INGENIERÍA INDUSTRIAL - PÁGINA 4 )

Paquetes computacionales  
Paquetes para diagramas de procesos  
Reglamento del Registro del Estado Civil  
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° 8-2023 del 26 de enero de 2023, oficio N° STSE-0188-2023.*