

## PROFESIONAL EN PROCESOS DE IDENTIFICACIÓN

### NATURALEZA DEL TRABAJO

Ejecución de labores profesionales, técnicas y administrativas en la Sección de Análisis, relacionadas con la gestión de solicitudes cedulares y movimientos al Padrón Nacional Electoral en la unidad respectiva en las cuales debe aplicar los principios teóricos y prácticos de una profesión adquirida en una institución de educación superior.

### TAREAS

Coordinar las labores de las personas a cargo relacionadas con las gestiones presentadas por las personas usuarias para el cumplimiento de requisitos de las solicitudes cedulares y movimientos al Padrón Electoral.

Verificar la trazabilidad de las gestiones asignadas a la unidad a través del seguimiento oportuno con el propósito de fomentar el desarrollo y cumplimiento de los servicios que brindan.

Administrar el archivo de respaldo que contiene las declaraciones juradas y la documentación aportada por las personas usuarias mediante el procedimiento establecido con el objetivo de promover la disponibilidad de la información en el momento en que sea requerida.

Supervisar que el proceso de notificación de las resoluciones emitidas se tramite de manera oportuna con el propósito de dar continuidad a las gestiones solicitadas por las personas usuarias.

Coordinar que los estudios sean atendidos en tiempo y forma mediante el seguimiento de los casos asignados con el propósito de que se cuente con los insumos necesarios para que las resoluciones que se emitan contengan información actualizada.

Confrontar los movimientos que se remiten a la unidad a través de la revisión de la información y la debida nómina o resolución que permita la aplicación correspondiente al Padrón Nacional Electoral.

Elaborar las nóminas que deben remitirse a la Sección de Padrón Electoral por medio de la aplicación del procedimiento pertinente para la inclusión, modificación o eliminación de los movimientos que actualizan el Padrón Nacional Electoral.

Gestionar los cambios que modifican la división territorial electoral y los traslados de oficio mediante la coordinación con las dependencias respectivas con el objetivo de aplicar los movimientos que depuran y actualizan el Padrón Nacional Electoral.

(PROFESIONAL EN PROCESOS DE IDENTIFICACIÓN - PÁGINA 2)

Dar seguimiento a las solicitudes cedulares en estado de espera y sin identidad por medio del procedimiento establecido con el propósito de brindar la continuidad al proceso de entrega del documento de identidad solicitado por la persona ciudadana.

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 jefaturas y personal de la institución con el fin de evaluar programas, actualizar conocimientos, definir situaciones y proponer cambios, ajustes y soluciones diversas relacionadas con las gestiones de identificación ciudadana y los movimientos que puedan modificar el Padrón Nacional Electoral.

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

Ejecutar otras tareas propias del puesto, según sea requerido, en atención a trámites relacionados con la gestión de las solicitudes cedulares y los movimientos que modifiquen el Padrón Nacional Electoral.

## 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 mediante el 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 organizar, coordinar, asignar y supervisar el personal de la unidad respectiva, por lo que responsable por el 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 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, las cuales deben ser atendidas con tacto y discreción.

Es responsable por el adecuado empleo y mantenimiento del equipo y los materiales que se le han asignado para el cumplimiento de sus actividades.

**CONDICIONES DE TRABAJO:** Debe recibir la inducción y la capacitación necesaria para el desempeño adecuado del puesto. Trasládase 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 o bien desviaciones en el 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, manejo de la información y la documentación, dar aportes positivos al desarrollo de las labores, estructurar y planear su trabajo, comprender y resolver problemas técnicos, facilidad para expresar las ideas de manera escrita y oral, así como comprender las ideas expuestas. Capacidad para resolver de manera individual las situaciones imprevistas relacionadas con las tareas que se le asignen, incorporarse de forma rápida 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

Licenciatura en:

- Administración
- Derecho

Dos años de experiencia, constituidos por un año y seis meses de experiencia en la ejecución de labores relacionadas con el puesto más seis meses en supervisión de personal.

Incorporación al colegio profesional respectivo

## CAPACITACIÓN

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	Intermedio
Comunicación efectiva	Intermedio
Servicio al cliente	Intermedio
Trabajo en equipo	Intermedio

*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.*