

SUPERVISOR /A EN IMPRESIÓN DE CÉDULAS DE IDENTIDAD

NATURALEZA DEL TRABAJO

Coordinación, asignación, supervisión y ejecución de labores técnicas difíciles en la producción de cédulas de identidad en el Centro de Impresión, en las cuales se requiere de la aplicación de conocimientos generales obtenidos en la educación superior.

TAREAS

Coordinación, asignación y supervisión de labores técnicas y administrativas en el proceso de impresión y control de calidad de las cédulas de identidad.

Coordinar con la jefatura y con el personal supervisor de la Sección las prioridades en la impresión de cédulas.

Vigilar el adecuado funcionamiento del equipo, sistema de cómputo y aire acondicionado con el fin de mantener una constante producción de cédulas de identidad.

Recibir de la Contraloría Electoral los suministros de seguridad que se requieren para la confección e impresión de las cédulas de identidad de todo el país, de acuerdo con la estimación realizada.

Llevar control de: gasto de material, cantidad de cédulas de identidad impresas y reimpresas, devoluciones de material empleado y desechado, rendimiento de los suministros y del equipo e inventario de materiales que se encuentran en custodia.

Devolver tarjetas defectuosas de fábrica que no se utilizaron debidamente perforadas y material utilizado de seguridad a la Contraloría Electoral, de acuerdo con el volumen de trabajo realizado en el mes anterior y el arqueo físico que se realiza para verificar los datos de la contabilidad.

Controlar el ingreso de personas no autorizadas a la unidad Centro de Impresión, con el fin de resguardar los materiales especialmente las tarjetas pre-impresas de cualquier extravío o sustracción.

Coordinar la reparación y mantenimiento del equipo, que se utiliza en la impresión de cédulas de identidad, con el personal técnico de la empresa encargada de brindar el servicio.

Programar los equipos de aire acondicionado de acuerdo con la temperatura que requieren las máquinas impresoras.

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 o reportes 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 corresponde coordinar, asignar y supervisar el personal que se dedica a labores administrativas en el Centro de Impresión. En tales casos, es responsable por el eficiente cumplimiento de las actividades a ellos asignadas.

RESPONSABILIDAD: Es responsable porque los servicios y actividades que se le encomienden, se cumplan con estricto control, seguridad, eficiencia y puntualidad.

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 de seguridad de las cédulas de identidad, 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. 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 causar pérdidas económicas, materiales, daños o atrasos en la entrega de la cédula de identidad, 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.

CARACTERÍSTICAS 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 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. Facilidad para expresar las ideas de manera escrita y oral, así como comprender las instrucciones recibidas e ideas expuestas, controlar y dirigir el trabajo de otros. Capacidad para sobreponerse a la adversidad, incorporarse rápidamente a actividades originadas por nuevas exigencias.

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 Administración.

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

CAPACITACIÓN

Preferible poseer capacitación en:

Normativa aplicable Tribunal Supremo de Elecciones relacionada con el puesto

Paquetes computacionales

Relaciones Humanas