

SUPERVISOR /A DE UNIDAD

NATURALEZA DEL TRABAJO

Coordinación, asignación, supervisión y ejecución de labores técnicas y administrativas, para lo que se requiere de la aplicación de conocimientos generales obtenidos en la educación superior.

TAREAS

Coordinar, asignar, supervisar y ejecutar las actividades técnicas y administrativas de la unidad correspondiente.

Elaborar planes de trabajo a desarrollar en la unidad que supervisa, así como ejecutar estudios estadísticos sobre los resultados de dichos planes, y rendir reportes variados sobre asuntos que se encuentren en trámite.

Coordinar con las unidades administrativas correspondientes la elaboración de tablas de plazos y solicitudes de valoración parcial de conservación de documentos.

Efectuar búsquedas y estudios de información de los documentos que se custodian, con el fin de resolver consultas de las personas usuarias internas y externas, así como facilitarlos en calidad de préstamo llevando el control correspondiente para su recuperación.

Velar por el mantenimiento, uso adecuado de los materiales y equipo de la unidad a su cargo, así como reportar oportunamente las fallas que se presenten.

Realizar la recepción de los documentos asignados a la unidad a cargo.

Realizar la descripción de los documentos remitidos a la unidad a cargo siguiendo el procedimiento establecido para ello.

Llevar el control y seguimiento de los contratos y convenios asignados según las indicaciones de la Jefatura.

Elaborar la base de datos de asuntos de relevancia constitucional donde se registran las acciones de inconstitucionalidad, recursos de amparos y proyectos de ley que involucran al Tribunal Supremo de Elecciones.

Revisar las resoluciones de cancelación de credenciales para registrar las personas políticamente expuestas.

Coordinar y supervisar el ingreso de documentos relacionados con hechos vitales, estudio de las asambleas y adhesiones de partidos políticos.

Atender y resolver asuntos especiales relacionados con trámites rápidos, procesos

(SUPERVISOR /A DE UNIDAD - PAGINA 2)

demorados, atención a personas adultas mayores, rechazos de cédulas de identidad entre otros de naturaleza similar.

Coordinar con la Sección de Análisis el descargo o rechazo de cédulas de identidad.

Recibir y custodiar las cédulas de identidad emitidas, tramitar y enviar las que corresponden a las oficinas regionales.

Atender a los agentes del Organismo de Investigación Judicial (OIJ) con órdenes de secuestro o decomiso de expedientes de cédula de identidad.

Llevar el control de los expedientes que ingresan y salen del archivo de la unidad administrativa.

Revisar las resoluciones de los expedientes cedulares que ingresan de la Sección de Análisis.

Revisar y actualizar el cuadro de clasificación correspondiente, por medio del ingreso o actualización de las series documentales de los fondos, así como la ubicación espacial de los documentos en los depósitos.

Aplicar el control de calidad en la descripción documental de los fondos del Archivo, manteniendo actualizado el Sistema de Información.

Revisar debidamente los instrumentos descriptivos y su debida actualización con el fin de mejorar la calidad en el acceso y la facilitación de la información.

Colaborar en la búsqueda de soluciones para el buen funcionamiento de la unidad administrativa.

Velar por la aplicación de políticas archivísticas y asistir técnicamente al personal de la institución que labore en el archivo correspondiente.

Coordinar con la jefatura respectiva la ejecución de las políticas archivísticas requeridas, para dar cumplimiento a la misión, visión y objetivos de la propia unidad administrativa.

Revisar y aplicar medidas de preservación y de conservación que garanticen la permanencia y el buen estado de los documentos a largo tiempo.

Llevar a cabo todas aquellas funciones propias de su puesto que tienen relación con la aplicación de procesos archivísticos.

Aplicar a la base de datos civiles los hechos vitales o actos jurídicos.

Recibir correspondencia para anexarla a los expedientes que están para devolución y pasarlos para la respectiva revisión.

(SUPERVISOR /A DE UNIDAD - PAGINA 3)

Trasladar al Oficial Calificador /a respectivo los documentos que contienen errores para su calificación y comunicar a las personas interesadas los requisitos pendientes para la correcta inscripción.

Confeccionar resoluciones tales como eliminar suspensión de certificados para ordenar su inscripción, de denegatorias o suspensión de inscripción de matrimonios y sus respectivos edictos.

Organizar, controlar y dar seguimiento al trámite de expedientes en las diferentes etapas para mantener el orden cronológico, así como a las solicitudes electrónicas rezagadas por falta de información.

Realizar cambios en el sistema de datos de la respectiva unidad y reubicar físicamente todos aquellos expedientes que se encuentran en estudio por parte de la jefatura.

Colaborar en diversas actividades propias de la oficina tales como: comunicación de resoluciones, traslado y digitación de expedientes, revisión de publicaciones de edictos.

Dirigir las operaciones de la Unidad de Distribución para que las cédulas de identidad sean procesadas y distribuidas.

Coordinar y orientar al personal de la unidad la labor de atención al público.

Distribuir y controlar las funciones del personal con el propósito de brindar un servicio de calidad a la persona usuaria.

Descargar o rechazar cédulas de identidad, para permitir que una nueva solicitud se desarrolle en el proceso.

Atender y proponer las necesidades de la unidad con respecto a nuevos requerimientos tales como condiciones de trabajo, equipo o muebles de seguridad y similares.

Realizar la apertura y cierre de la unidad respectiva para la atención de las personas usuarias y cerciorarse de la seguridad de los documentos.

Atender solicitudes de las personas interesadas que tienen una cédula de identidad en una oficina regional y necesitan retirarla en oficinas centrales.

Distribuir y controlar el trabajo entre el personal que conforma la unidad respectiva con el fin de mantener equidad y control adecuado en las cargas de trabajo.

Velar por la producción y el buen desempeño de las labores que se supervisan, así como por el óptimo funcionamiento de las estaciones de trabajo.

Actualizar el archivo de ciudadanos (Citizen) mediante la descarga de la información contenida en el disco compacto, con el fin de respaldar en cada una de las PCs los archivos de solicitudes de cédulas de identidad.

(SUPERVISOR /A DE UNIDAD - PAGINA 4)

Recibir, verificar, procesar, transferir, controlar y respaldar en el Sistema de Cédulas de Identidad (SICI) las solicitudes cedulares físicas y electrónicas tramitadas en la Sección de Coordinación de Servicios Regionales, Oficinas Regionales y Consulados.

Atender y resolver consultas personal, telefónicamente y por medio de correo electrónico 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 corresponde coordinar, asignar y supervisar el personal que se dedica a labores técnicas y administrativas. En tales casos, es responsable por el eficiente cumplimiento de las actividades asignadas.

RESPONSABILIDAD: Es responsable porque los servicios y actividades que se le encomienden, se cumplan con 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, 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

(SUPERVISOR /A DE UNIDAD - PAGINA 5)

económicas, materiales, daños o 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.

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 /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, liderazgo, 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. 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.

Segundo año universitario aprobado en Archivística en el caso del puesto de Supervisor /a de Unidad de las unidades de Archivo del Tribunal Supremo de Elecciones, así como las de Archivo de Opciones y Naturalizaciones, Archivo Civil y Archivo Electoral pertenecientes a la Sección del Archivo del Registro Civil.

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

CAPACITACIÓN

Preferiblemente poseer capacitación en:

Administración de oficinas

Administración y gestión documental

Control interno

Digitalización

Funcionamiento técnico del Servidor Sistema Integrado de Cédula de Identidad (SERSICI)

Ley Orgánica del Tribunal Supremo de Elecciones y del Registro Civil

(SUPERVISOR /A DE UNIDAD - PAGINA 6)

Liderazgo

Manejo de bases de datos

Manejo de documentos antiguos

Manejo del Sistema de Control Vital para la descripción y búsqueda de documentos (SICOVI)

Manejo del Sistema de Consultas Complejas

Manejo del Sistema de escaneo e indexación de documentos

Manejo del Sistema Integrado de Cédulas de Identidad (SICI)

Manejo del Sistema Integrado de Información Civil - Electoral (SINCE)

Manejo y resolución alternativa de conflictos

Microfilmación y fotografía

Normativa aplicable al Tribunal Supremo de Elecciones relacionada con el puesto

Paquetes computacionales

Redacción y ortografía

Relaciones humanas

Servicio al cliente

Descripción de puesto aprobada por el Tribunal Supremo de Elecciones en sesión N° 101-2013 del 05 de noviembre de 2013, oficio N° STSE-2466-2013.

Descripción de puesto aprobada por el Tribunal Supremo de Elecciones en sesión N° 56-2019 del 06 de junio de 2019, oficio N° STSE-1149-2019.