

TÉCNICO /A EN PROCESOS DE IDENTIFICACIÓN

NATURALEZA DEL TRABAJO

Ejecución de labores técnicas relacionadas con la asistencia a la jefatura y profesionales de mayor nivel en actividades concernientes a los procesos de identificación de la ciudadanía por medio del control de documentos, recopilación y suministro de información, digitación, análisis de datos, actualización de sistemas, para lo que se requiere de la aplicación de conocimientos generales obtenidos en la educación superior.

TAREAS

Tareas sustantivas por dependencia

Departamento Electoral

Realizar estudios relacionados con la gestión cédular mediante la búsqueda de información con el propósito de que las personas usuarias obtengan un producto de calidad concerniente con el registro cédular.

Preparar los libros de inscripción de los medios de comunicación para el proceso electoral según la logística establecida para la anotación del tomo, asiento correspondiente y posterior comunicación a quien compete.

Verificar la documentación de inscripción de la prestación del servicio de propaganda política aportada por las personas representantes de los medios de comunicación mediante la corroboración de esta en cumplimiento con la normativa aplicable con el propósito de obtener el insumo pertinente en caso de eventuales prevenciones.

Confeccionar expedientes físicos de los casos asignados siguiendo la aplicación de los lineamientos establecidos para llevar a cabo las notificaciones correspondientes.

Tramitar las solicitudes relacionadas con el registro cédular o emisión de certificaciones por medio de la verificación de los datos en los sistemas informáticos respectivos con el objetivo de brindar un servicio oportuno según lo requerido.

Mantener actualizado el registro de solicitudes de certificación de registro cédular por medio de los controles internos instituidos para darles seguimiento según el estado en el que se encuentren.

Mantener actualizado el registro de solicitudes de certificación de registro cédular por medio de los controles internos instituidos para darles seguimiento según el estado en el que se encuentren.

Colaborar, cuando así se requiera, en labores relacionadas con la gestión de documentos a través de la aplicación de los procedimientos establecidos con el objetivo de brindar continuidad al servicio que se ofrece a las personas usuarias.

Sección de Análisis

Colaborar en la resolución de los trámites pendientes a través de la verificación de la información en los sistemas informáticos para continuar con la solvencia de la gestión respectiva.

Llevar a cabo la toma de declaraciones juradas mediante la formulación de preguntas y verificación de información con el propósito de documentar la solicitud cedular que será resulta por la persona profesional correspondiente.

Colaborar en la obtención de la información requerida a través de investigaciones, estudios y coordinaciones con las dependencias respectivas que permitan obtener los datos para la resolución de las solicitudes cedulares pendientes.

Actualizar el estado de las gestiones en espera, mediante la revisión en los sistemas informáticos que propicie la continuidad del proceso según la naturaleza de cada solicitud.

Dar seguimiento a los expedientes y documentos mediante nóminas que son entregadas a la dependencia correspondiente con el propósito de mantener actualizada la información.

Remitir los casos que requieren valoración, modificaciones o inclusiones, previo al análisis establecido para el estudio de citas, siguiendo el procedimiento establecido para la debida actualización.

Atender en el plazo establecido los trámites en proceso por medio de la verificación y revisión de estos en los sistemas informáticos que permita cumplir con la normativa vigente.

Revisar los movimientos que modifican el Padrón Nacional Electoral en los sistemas correspondientes mediante la verificación de los hechos vitales, civiles y electorales, con el propósito de que se mantenga la seguridad jurídica de la publicidad registral.

Respaldar la documentación física que forma parte de los expedientes, mediante los dispositivos respectivos para tal fin.

Tareas comunes del puesto

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 analizar y resolver problemas que se presentan en la resolución de las gestiones de solicitudes cedulares y proponer cambios, ajustes y soluciones diversas.

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

Ejecutar otras tareas propias del puesto, según sea requerido en atención a la asistencia a profesionales de mayor nivel.

CONDICIONES ORGANIZACIONALES Y AMBIENTALES

SUPERVISIÓN RECIBIDA: Trabaja siguiendo normas establecidas e instrucciones precisas en cuanto a métodos y sistemas de trabajo. Su labor es supervisada de manera directa por parte de su jefatura. Se le evalúa por medio de la apreciación de la calidad del trabajo realizado y los resultados obtenidos.

SUPERVISIÓN EJERCIDA: No le corresponde ejercer supervisión de personal.

RESPONSABILIDAD: Es responsable por el eficiente, puntual y oportuno cumplimiento de las actividades que se le asignen y del correcto manejo de datos y documentos confidenciales. La labor exige calidad y precisión en los resultados de las actividades que realiza.

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 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.

CARACTERÍSTICAS ESPECIALES: 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 analítica, para el trabajo en equipo, manejo de la información y la documentación, estructurar y planear su trabajo, dar aportes positivos al desarrollo de las labores, comprender y resolver las necesidades de las personas usuarias. Facilidad para expresar las ideas de manera escrita y oral, así como comprender las ideas expuestas e instrucciones recibidas. Capacidad para incorporarse de forma rápida a actividades originadas por nuevas exigencias.

Conocimiento del marco filosófico institucional misión, visión y valores, contenidos en los procesos de Inducción de personal. Así como 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
- Derecho

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

CAPACITACIÓN

Deseable poseer capacitación en:

Dactiloscopia

Gestión documental

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

Relaciones humanas

COMPETENCIAS TRANSVERSALES INSTITUCIONALES	NIVEL DE DOMINIO
Cambio e innovación	Básico
Comunicación efectiva	Básico
Servicio al cliente	Básico
Trabajo en equipo	Básico

Descripción de puesto aprobada por el Tribunal Supremo de Elecciones en sesión N° 120-2024 del 5 de diciembre de 2024, oficio N° STSE-2578-2024.