

TÉCNICO /A COORDINADOR /A EN CEDULACIÓN AMBULANTE

NATURALEZA DEL TRABAJO

Coordinación, asignación, supervisión y ejecución de labores técnicas de alguna dificultad en servicios de cedulaación ambulante, para lo que se requiere de la aplicación de conocimientos generales obtenidos en la educación superior.

TAREAS

Coordinar, asignar, supervisar y ejecutar el servicio de trámite y entrega de cédulas de identidad a las diferentes comunidades alejadas y de difícil acceso del país, tales como, casas de habitación, hogares para personas adultas mayores, hospitales, centros penales, colegios entre otros.

Contribuir con la jefatura en la distribución y supervisión de las tareas asignadas al personal colaborador.

Capacitar al personal en la actualización del servicio de cedulaación ambulante sobre fotografía, captura de huellas y firma, comunicación, revisión de las últimas modificaciones en materia civil y electoral, entre otros.

Sustituir a personal de mayor nivel durante vacaciones, incapacidades o permisos especiales.

Firmar certificaciones para validar con la firma los hechos civiles que solicitan los ciudadanos.

Visitar los lugares programados para las giras y coordinar todos los aspectos relacionados con la labor a realizar por parte de los ceduladores ambulantes.

Retirar de las Oficinas Regionales las cédulas de identidad de los ciudadanos electoralmente inscritos en los diferentes lugares de la zona, para realizar la entrega a domicilio.

Recibir, revisar y enviar a la Sección Coordinación de Servicios Regionales el trabajo realizado por el personal colaborador en cada lugar programado en la gira.

Revisar y firmar las planillas de liquidación de los gastos al personal funcionario a cargo.

Colaborar en la planificación y coordinación del “Programa de Distribución y Recolección de Material Electoral” durante el período de elecciones.

Llevar controles variados sobre las diferentes actividades que tiene bajo su responsabilidad, relacionadas con el reporte del equipo de trabajo dañado, entre otros.

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 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 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 puede corresponder coordinar, asignar y supervisar al personal en la zona donde se realiza la labor de cedulaación ambulante.

RESPONSABILIDAD: Es responsable porque los servicios y actividades que se le encomienden, se cumplan con 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. Le puede corresponder fungir como órgano fiscalizador de la adquisición de bienes o servicios, cuando la administración le designe. Traslarse 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 física o 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: *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, resolver individualmente situaciones imprevistas relacionadas con las tareas que se le asignen, el 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, influenciar positivamente sobre las acciones de otras personas.

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.

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

CAPACITACIÓN

Preferible poseer capacitación en:

Cartografía (lectura de mapas)

Funcionamiento de equipo fotográfico digital y toma de fotografías

Grafoscopia e identificación

Lenguaje por Señas Costarricense (LESCO)

Normativa aplicable al Tribunal Supremo de Elecciones relacionada con el puesto

Paquetes computacionales

Primeros auxilios

Relaciones Humanas

Servicio al cliente