

ASISTENTE EN SERVICIOS DE IDENTIFICACIÓN

NATURALEZA DEL TRABAJO

Ejecución de labores asistenciales relacionadas con el trámite y control de documentos, recopilación y suministro de información, digitación, análisis de datos y control de calidad, entre otras tareas propias de la actividad asistencial.

TAREAS

Tareas sustantivas por dependencia

Sección de Personalización y Distribución de Documentos de Identidad

Unidad de Personalización de Documentos de Identidad

Participar en la recepción del material correspondiente, proveniente de la instancia respectiva, que se utilizará para la elaboración de las cédulas de identidad, mediante el procedimiento establecido a fin de contar con el insumo que se requiere.

Abastecer el equipo predeterminado de impresión de cédulas de identidad, mediante la colocación de las tarjetas respectivas, para cumplir con la programación de entrega.

Efectuar labores de impresión de cédulas de identidad, mediante el manejo del equipo destinado para estos fines, para verificar el control de la calidad de las mismas y comunicar las inconsistencias pertinentes en caso de que proceda.

Aplicar control de calidad a las tarjetas impresas en la Unidad de Personalización de Documentos de Identidad, mediante la verificación correspondiente, con el fin de asegurar que cuenten con la información requerida, cumplan con los estándares de calidad establecidos y se actualice su estado en el sistema.

Realizar comparaciones periódicas de los documentos de identidad, mediante la verificación de datos en las nóminas de control, con el fin de asegurar que los lotes de impresión sean atendidos de forma completa.

Clasificar las tarjetas y cédulas de identidad defectuosas o rechazadas según el error detectado, mediante la identificación y selección respectiva, con el fin de mantener un control del material efectivo de uso.

Colaborar en el proceso de control respectivo, mediante el ingreso de datos, para la generación de diferentes tipos de informes relativos a la operación y cumplimiento de indicadores de gestión y otros temas de orden administrativo.

Realizar una verificación física de los documentos de identidad impresos, mediante la elaboración de una nómina con fecha y hora de distribución, a fin de organizarlas según tipo de documento o destino.

(ASISTENTE EN SERVICIOS DE IDENTIFICACIÓN - PÁGINA 2)

Coordinar con el Profesional en Personalización de Documentos de Identidad, el empaque y remisión de las cédulas del día que deben enviarse a las oficinas regionales, mediante la programación establecida para ello, con el propósito de entregarlas a su destino en forma efectiva.

Modificar el lugar de retiro de la cédula de identidad bajo solicitud de la persona gestionante, mediante la inclusión del cambio respectivo en el sistema informático, con el propósito de que la persona solicitante obtenga el documento requerido.

Identificar y coordinar la distribución de las cédulas de identidad rechazadas por contenido erróneo, por medio de la revisión y clasificación respectiva, a fin de generar la anulación pertinente.

Sección Documentos de Identidad

Unidad Digitalización Cедular

Realizar control de calidad de los expedientes recibidos de solicitudes cedulares (servicio ambulante, consulados, oficinas regionales, entre otros), mediante la verificación regulada de la información, para constatar la inclusión correcta de esta en el sistema.

Llevar a cabo labores de edición, digitación y comparación de las fotografías adjuntas a los expedientes físicos de las solicitudes cedulares recibidas, por medio del cumplimiento de las técnicas establecidas para ello, con el fin de atender lo regulado para toma de fotografías e inclusión en la solicitud cедular ingresada en el sistema.

Ingresar en el sistema la información de las solicitudes cedulares recibidas de servicio ambulante, domicilios, oficinas regionales, regionalización y despachos internos, a través de la inclusión de los datos consignados en los expedientes de solicitud cедular, con el objetivo de proceder con la transferencia de la solicitud.

Confrontar la información de los expedientes físicos de solicitudes cedulares contra la ingresada en el sistema, por medio de la verificación correspondiente, con el fin de corroborar que los datos estén incluidos correctamente, de lo contrario, que sean corregidos.

Digitar las no conformidades de las solicitudes cedulares provenientes de unidades internas y consulados, mediante la inclusión oportuna de la información, en procura de rectificarlos ante la instancia correspondiente y lograr que el trámite se gestione en forma óptima.

Unidad Gestión de Cédula de Identidad

Gestionar las solicitudes de cédula de identidad requeridas por las personas usuarias mayores de 18 años, mediante la correcta inclusión de los datos, con la finalidad de brindar el documento de identidad pertinente a la persona ciudadana.

(ASISTENTE EN SERVICIOS DE IDENTIFICACIÓN - PÁGINA 3)

Valorar los casos de las gestiones respectivas, mediante la evaluación de la información referida, con el propósito de coordinar con el superior su viabilidad o rechazo.

Unidad Gestión de Identidad de Menores

Tramitar la solicitud de la Tarjeta de Identidad de Menores, presentada por las personas usuarias mayores de 12 años, mediante la gestión de los procedimientos establecidos para su elaboración, con el fin de otorgar la identificación correspondiente a las personas menores de edad.

Atender la gestión de recepción de declaraciones juradas de las personas que tienen algún parentesco con la persona menor de edad, cuando esta sea de nacionalidad extranjera o exista ausencia demostrada de familiares directos, mediante la toma de datos propios al caso en valoración, con el objetivo de contar con la información que haga constar la veracidad del parentesco de la persona firmante.

Brindar colaboración en la custodia de los insumos de seguridad de Tarjetas de Identidad de Menores, mediante el control del material asignado para la emisión del documento de identificación, con el fin de contar con el insumo suficiente para su producción.

Realizar comprobantes de justificación de asistencia, -cuando sea solicitado por las personas usuarias-, mediante el llenado del cupón e inclusión digital correspondiente, con el fin de solventar las necesidades de las personas usuarias.

Tareas Comunes del Puesto

Ejecutar labores asistenciales en el desarrollo de actividades relacionadas con la verificación, preparación, digitación-captura, análisis de inconsistencias y control de calidad de los datos consignados en documentos, expedientes, entre otros tipos documentales que sirven de insumo en el proceso.

Participar -cuando así lo designe el superior inmediato- en el asesoramiento al personal de nuevo ingreso, mediante la realización de charlas informativas o entrenamiento en el puesto, a fin de orientar tanto a estas personas como a la jefatura sobre el nivel de conocimiento y desempeño del personal colaborador.

Colaborar -cuando así se requiera- en labores de gestión documental (registro y sellado de la correspondencia recibida, elaboración, confrontación y revisión de nóminas, entre otros), a través de la aplicación de los procedimientos administrativos establecidos, con el fin de coadyuvar en la gestión administrativa de la unidad.

Contribuir, en lo relativo al Sistema de Identificación, Valoración y Administración de Riesgos (SIVAR), actualización de procedimientos y otras labores administrativas, con el propósito de que se realice según lo establecido.

Reportar al superior inmediato los problemas que se detecten respecto al funcionamiento

(ASISTENTE EN SERVICIOS DE IDENTIFICACIÓN - PÁGINA 4)

de los equipos y sistemas digitales utilizados, así como participar -cuando sea necesario- en las pruebas de estos procedimientos, mediante la indicación correspondiente, en procura de solventar inconsistencias o proponer ideas para optimizar su uso.

Atender y 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 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: No le corresponde supervisar 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 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, 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

(ASISTENTE EN SERVICIOS DE IDENTIFICACIÓN - PÁGINA 5)

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 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. Capacidad para sobreponerse a la adversidad, incorporarse rápidamente 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

Bachiller en:

- Educación Media (estudios secundarios).

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

CAPACITACIÓN

Preferible poseer capacitación en:

Administración de oficinas

Cambio e innovación¹

Comunicación efectiva²

Gestión documental

Normativa aplicable al Tribunal Supremo de Elecciones relacionada con el puesto

Paquetes computacionales

Relaciones humanas

Servicio al cliente³

Sistema Integral de Cédulas de Identidad

Trabajo en Equipo⁴

(ASISTENTE EN SERVICIOS DE IDENTIFICACIÓN - PÁGINA 6)

1, 2, 3 y 4 Dichas capacitaciones se encuentran asociadas a las competencias transversales institucionales debidamente aprobadas.

Descripción de puesto aprobada por el Tribunal Supremo de Elecciones en sesión N° 8-2023 del 26 de enero de 2023, oficio N° STSE-0188-2023.