

ENCARGADO /A DE LA UNIDAD DE PROCESOS DOCUMENTALES

NATURALEZA DEL TRABAJO

Dirección, coordinación, supervisión y control de labores técnicas y administrativas en la Sección de Archivo del Registro Civil, en las cuales debe aplicar los principios teóricos y prácticos de una profesión adquirida en una institución de educación superior.

TAREAS

Tareas sustantivas por dependencia

Sección de Archivo del Registro Civil

Unidad Recepción y Organización Documental

Recibir y verificar la documentación que ingresa a la unidad, mediante del cotejo de la información contra las nóminas de entrega y posterior confección de un acta de recibido de su ingreso, con el fin de brindarle un seguimiento adecuado a los documentos.

Organizar y controlar los documentos ingresados, mediante su clasificación, ordenación y descripción de acuerdo a la tipología definida por la institución, con el fin de que estos sean tramitados o archivados en forma correcta.

Unidad Reproducción Documental

Trabajar de manera conjunta en la digitalización de la documentación recibida, mediante el escaneo, indexación, carga de imágenes, entre otros, con el propósito de mantener un respaldo de la información y preservarlos por períodos más largos.

Participar en la digitalización de los documentos a las dependencias institucionales que lo requieran, mediante los procedimientos organizativos para ello y de esta manera facilitar el acceso a la información.

Estimular la concientización en la manipulación que se debe dar a los documentos con valor científico cultural, velando por el trato que se les de a estos, con el fin de que la persona usuaria obtenga información veraz.

Unidad Custodia Documental

Brindar la trazabilidad respectiva de los documentos que custodia y administra del fondo documental, mediante los controles adecuados, con la finalidad de brindar solución a las necesidades de las personas usuarias.

Resguardar adecuadamente la documentación de factores químicos, biológicos, físicos y materiales, mediante técnicas ambientales de protección y equipos predestinados para ello, con el fin de evitar su deterioro en cuanto a su conservación.

Unidad Gestión de Información

Velar por que se lleve a cabo la certificación tanto de documentos civiles como de identificación, firmarla cuando corresponda, de acuerdo a los servicios solicitados por las personas usuarias o entidades gubernamentales, con el propósito de cumplir con lo solicitado en el plazo requerido.

Tramitar la debida autorización del perfil de certificador ante la Casa Amarilla, mediante el control de la solicitud correspondiente, con el fin de cumplir con lo dispuesto para la gestión de legalización de documentos.

Verificar, controlar, firmar y dar seguimiento a la expedición de certificaciones de documentos civiles y de identificación electoral, conforme al procedimiento y estándares establecidos, con el fin de cumplir con los servicios de certificación y apostilla de documentos.

Tareas comunes del puesto

Dirigir, coordinar, asignar, supervisar y controlar las actividades técnicas y administrativas de la unidad a cargo, mediante la aplicación de procedimientos establecidos, con el propósito de brindar un servicio de calidad acorde con las necesidades de las personas usuarias.

Instruir al personal en la ejecución de sus labores, procedimientos, normativa y políticas tanto generales como de carácter archivístico, aplicando los conocimientos propios en materia de archivo, para un correcto manejo de la tramitología de la unidad a cargo.

Velar por el buen uso del equipo informático, materiales e instrumentos de trabajo de la unidad a su cargo, por medio de la supervisión correspondiente, con el fin de evitar su deterioro o extravío.

Participar, controlar, organizar y dar seguimiento a los procedimientos que se llevan a cabo en la unidad, -recepción, expedición de documentos, localización, custodia, condición, plazo de vigencia y de atención-, mediante mapas de ubicación, nóminas, entre otros, para la atención eficiente y cumplimiento de los plazos establecidos.

Mejorar los procedimientos para la trazabilidad de los documentos, mediante la elaboración de propuestas acordes a la jefatura, en cumplimiento a los lineamientos, políticas institucionales y sistema de control interno.

Realizar consultas, mediante diferentes sistemas o aplicaciones informáticas, con el propósito de localizar información a solicitud de quien lo requiera.

Ser participe en lo relativo al control de asistencia, programación de vacaciones, manual de procedimientos, Sistema de Identificación, Valoración y Administración de Riesgos (SIVAR), control interno, entre otros, con el propósito de que se realice según lo establecido.

(ENCARGADO /A DE LA UNIDAD DE PROCESOS DOCUMENTALES - PÁGINA 3)

Participar de la evaluación del desempeño de las personas funcionarias bajo su cargo, aplicando la herramienta correspondiente, con el fin de valorar la eficacia de su trabajo.

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 con alguna independencia, 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 dirigir, coordinar, supervisar y controlar las labores del personal de la unidad a cargo, por lo que es responsable del eficaz y eficiente cumplimiento de las actividades asignadas.

RESPONSABILIDAD: La naturaleza del trabajo exige a las personas que ocupen esta clase de puesto la aplicación de principios y técnicas de una profesión determinada, para atender y resolver adecuadamente problemas y situaciones variadas, propias del área de su competencia, generalmente como colaborador de profesionales de mayor nivel.

La actividad origina relaciones constantes con jefaturas, personal de la institución y entidades públicas, privadas y público en general, las cuales deben ser atendidas con tacto 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, y trabajar después de la jornada laboral cuando las circunstancias lo exijan.

(ENCARGADO /A DE LA UNIDAD DE PROCESOS DOCUMENTALES - PÁGINA 4)

CONSECUENCIA DEL ERROR: Los errores cometidos pueden causar pérdidas económicas o materiales, atrasos en la entrega de un producto o servicio, desviaciones al logro de los objetivos. Distorsiones en 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 de la institución 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. Para comprender y resolver problemas técnicos, facilidad para expresar las ideas de manera escrita y oral, así como comprender las ideas expuestas, controlar y dirigir el trabajo de otros. Dar respuestas positivas en el momento preciso. Capacidad para 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, 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

Bachillerato Universitario en:

- Administración
- Archivística

De acuerdo con la /s exigida /s que cada puesto demande.

Seis meses de experiencia, constituidos por tres meses de experiencia en la ejecución de labores relacionadas con el puesto más tres meses en supervisión de personal.

Incorporación al colegio profesional respectivo, en caso de que exista, que el grado académico sea susceptible de incorporación y que la ley lo exija.

CAPACITACIÓN

Preferible poseer capacitación en:

(ENCARGADO /A DE LA UNIDAD DE PROCESOS DOCUMENTALES - PÁGINA 5)

Cambio e innovación¹

Código Civil

Comunicación efectiva²

Conocimiento de normativa emitida por la Comisión Nacional de Selección y Eliminación de Documentos en materia de valoración documental

Construcción de indicadores

Elaboración de informes técnicos

Gestión y administración de documentos

Ley de Paternidad Responsable

Gestión de Liderazgo

Manejo de documentos con valor científico-cultural

Normativa aplicable al Tribunal Supremo de Elecciones relacionada con el puesto

Paquetes computacionales

Procesos registrales civiles

Redacción y ortografía

Reglamento del Registro del Estado Civil

Relaciones humanas

Servicio al cliente³

Sistemas de uso propio del Registro Civil y de la Sección de Archivo Civil (SINCE, Consultas Complejas, FileNet, Sistema E-Power, Smart-Capture)

Trabajo en equipo⁴

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

Descripción de puesto aprobado por el Tribunal Supremo de Elecciones en sesión N° 80-2022 del 18 de agosto de 2022, oficio N° STSE-1805-2022.