

## JEFE /A DE LA SECCIÓN DE DOCUMENTOS DE IDENTIDAD

### NATURALEZA DEL TRABAJO

Planeación, dirección, coordinación, supervisión y ejecución de labores profesionales, técnicas y administrativas en la Sección de Documentos de Identidad, en las cuales debe aplicar los principios teóricos y prácticos de una profesión adquirida en una institución de educación superior.

### TAREAS

Planear, dirigir, coordinar, supervisar y ejecutar actividades propias en la Sección de Documentos de Identidad.

Supervisar que se realice en forma óptima la transferencia de las solicitudes cedulares confeccionadas fuera de línea.

Garantizar que las oficinas regionales fuera de línea cuenten con la información electoral actualizada.

Elaborar, desarrollar y aplicar planes de contingencia, para solventar posibles fallas en el equipo utilizado para los trámites de solicitudes cedulares.

Revisar carteles de licitación, de acuerdo con la aplicación de la Ley de Contratación Administrativa, Reglamento Interno y el Manual de Procedimientos de la Proveduría, para la compra efectiva de insumos.

Proponer a los niveles superiores las políticas y programas de trabajo a ejecutar por la Sección de Documentos de Identidad, evaluar los resultados y recomendar los cambios necesarios para el logro de los objetivos preestablecidos.

Identificar y actualizar los procedimientos de trabajo, realizar el análisis de racionalidad y valoración del riesgo.

Establecer, mantener, perfeccionar y evaluar el sistema de control interno de la Sección de Documentos de Identidad.

Instruir a las personas colaboradoras sobre directrices Superiores, asuntos técnicos, disciplinarios, normativos, a través de sesiones de formación, con el fin de que las disposiciones se cumplan correctamente.

Aplicar en forma periódica la rotación del personal de la Sección de Documentos de Identidad; por medio de un intercambio de puestos entre el personal de la misma categoría.

Realizar y dar seguimiento al Plan Operativo Anual (POA), en forma conjunta con el personal para determinar las necesidades de la Sección de Documentos de Identidad.

Custodiar los activos y documentos asignados a la Sección de Documentos de Identidad, realizar inventarios periódicos y propiciar el normal funcionamiento de los sistemas de seguridad.

Redactar y revisar diversos documentos que surgen como consecuencia de las actividades que realiza.

Mantener controles sobre los diferentes trabajos, velar porque éstos se cumplan de acuerdo con los programas, fechas y plazos establecidos.

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.

Rendir informe de fin de gestión a las instancias respectivas según lo dispuesto en la normativa vigente.

Realizar las labores administrativas que se derivan de su función.

Ejecutar otras tareas propias del puesto.

## CONDICIONES ORGANIZACIONALES Y AMBIENTALES

**SUPERVISIÓN RECIBIDA:** Trabaja con 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 informes que presenta, la eficiencia y eficacia de los métodos empleados y la calidad de los resultados obtenidos.

**SUPERVISIÓN EJERCIDA:** Le corresponde dirigir, coordinar, asignar y supervisar labores a personas funcionarias profesionales y administrativas asignadas a la Sección de Documentos de Identidad, por lo que es responsable por el eficaz y eficiente cumplimiento de las actividades otorgadas.

**RESPONSABILIDAD:** La naturaleza del trabajo exige a las personas que ocupen esta clase de puesto, la aplicación de los principios y técnicas de una profesión determinada, para planear, coordinar, asignar y supervisar actividades relacionadas con el trámite de gestiones de documentos de identidad.

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, custodia y mantenimiento de la Sección de Documentos de Identidad, así como del equipo, útiles y materiales que le han sido asignados para el cumplimiento de las actividades.

**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 afectar la toma de decisiones por parte de los superiores, pérdidas económicas, materiales o atrasos de alguna consideración en la entrega de un producto o servicio. 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 jefaturas, 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, manejo de la información y la documentación, dar aportes positivos al desarrollo de las labores, estructurar y planear su trabajo, tomar decisiones, 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. Capacidad para resolver individualmente las situaciones imprevistas relacionadas con las tareas que se le asignen, 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

Licenciatura en Administración.

Cuatro años de experiencia, constituidos por tres años de experiencia en la ejecución de labores profesionales relacionadas con el puesto, más un año en supervisión de personal.

Incorporación al colegio profesional respectivo.

## CAPACITACIÓN

Preferible poseer capacitación en:

Contratación Administrativa

Gestión del Liderazgo

Gestión de Proyectos

Normativa aplicable al Tribunal Supremo de Elecciones relacionada con el puesto

(JEFE /A DE LA SECCION DE DOCUMENTOS DE IDENTIDAD - PAGINA 4 )

Paquetes computacionales  
Planificación Estratégica  
Relaciones Humanas  
Servicio al Cliente  
Trabajo en Equipo

*Descripción de puesto aprobada por el Tribunal Supremo de Elecciones en sesión N° 9-2022 del 27 de enero de 2022, oficio N° STSE-0248-2022.*