

PROFESIONAL ANALISTA EN IDENTIFICACIÓN

NATURALEZA DEL TRABAJO

Ejecución de labores profesionales, técnicas y administrativas en la Sección de Análisis, relacionadas con el análisis, calificación y resolución de los expedientes relacionados con la dotación de la cédula de identidad o traslado electoral en las cuales debe aplicar los principios teóricos y prácticos de una profesión adquirida en una institución de educación superior.

TAREAS

Calificar la solicitud que presenta la persona usuaria interna o externa (documento de identidad, traslados electorales o movimientos de actualización al Padrón Nacional Electoral) por medio del análisis de los datos contenidos en ella para la debida emisión de la resolución o gestión del trámite en estado demorado hasta el cumplimiento de lo requerido.

Asesorar a las personas usuarias internas y externas sobre los trámites cedulares que se encuentran en estado demorado a través de la orientación oportuna referente al procedimiento con el objetivo de darle continuidad al servicio de identificación ciudadana.

Redactar las resoluciones asociadas a las consultas vinculadas con la dotación de la cédula de identidad y los movimientos propuestos para la actualización del Padrón Nacional Electoral con el objetivo de brindar el insumo que permita la solución o aprobación de los casos o la comunicación pertinente a la instancia respectiva para su debida aplicación.

Analizar la información que aportan las personas usuarias producto de las prevenciones notificadas con la finalidad de resolver el caso u otorgar las peticiones de prórroga para los trámites de solicitud cedular.

Elaborar el documento oportuno por medio del análisis de las solicitudes cedulares pendientes o de los traslados electorales masivos que permita la resolución y continuidad del trámite respectivo.

Resolver consultas que le presentan personas usuarias internas o externas relacionadas con la actividad del puesto.

Asistir a reuniones con las jefaturas y personal de la institución con el fin de coordinar actividades, mejorar métodos y procesos que promuevan soluciones oportunas a los casos que se tramitan en cumplimiento de la normativa vigente en temas de identificación ciudadana.

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 resolución de expedientes en la Unidad de Calificación y Resolución.

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 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 ejercer supervisión de personal.

RESPONSABILIDAD: La naturaleza del trabajo exige a la persona que ocupe este puesto, la aplicación de los principios y técnicas de una profesión determinada para atender y resolver de manera adecuada los problemas y situaciones variadas, propias del área de su competencia.

La actividad origina relaciones constantes con jefaturas, personal de la institución, entidades públicas, privadas y público en general, todas las cuales deben ser atendidas con tacto y discreción.

Es responsable por el adecuado empleo, custodia y mantenimiento 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. Trasládase 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, daños a la integridad moral o atrasos de consideración en la entrega de un producto o servicio, así como, desviaciones en el 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, manejo de la información y la documentación, dar aportes positivos al desarrollo de las labores, estructurar y planear su trabajo, comprender y resolver problemas técnicos, facilidad para expresar las ideas de manera escrita y oral, comprender las ideas expuestas. Capacidad para resolver de forma individual las situaciones imprevistas relacionadas con las tareas que se le asignen, incorporarse de manera rápida 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

Licenciatura en:

- Derecho

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

Incorporación al colegio profesional respectivo.

CAPACITACIÓN

Indispensable poseer capacitación en:

Paquetes computacionales

Deseable poseer capacitación en:

Dactiloscopia

Fotografía

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

Redacción y ortografía

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

Descripción de puesto aprobada por el Tribunal Supremo de Elecciones en sesión N° 28-2024 del 8 de marzo de 2024, oficio N° STSE-0611-2024.