

## CEDULADOR /A AMBULANTE

### NATURALEZA DEL TRABAJO

Ejecución de labores asistenciales difíciles relacionadas con el trámite ambulante de solicitudes de cédula de identidad, preparación y control de documentos, suministro de información, digitación, atención del público, recolección de datos, archivo y otras tareas similares.

### TAREAS

Tramitar solicitudes de cédula de identidad en las comunidades de zonas alejadas, casas de habitación, hogares para ancianos, hospitales, centros penales, colegios, entre otros, en los que se realiza: toma de huellas dactilares, fotografías con equipo digital portátil y llenado de formularios firmado por la persona interesada.

Recibir y confeccionar solicitudes de trámites civiles: declaraciones de nacimientos, reconocimientos, legitimaciones, ocurso, informaciones Ad Perpetuam y llenado de los formularios respectivos.

Imprimir certificaciones de estados civiles, nacimientos, defunciones y matrimonios que las distintas Oficinas Regionales solicitan.

Notificar en caso necesario, resoluciones sobre el proceso de paternidad responsable a la parte interesada y completar el documento que proceda según cada caso.

Llevar un control de la documentación que ingresa a la Sección Coordinación de Servicios Regionales y verificar que lleguen a su destino.

Utilizar el equipo de radio-comunicación provisto para retransmitir información entre Oficinas Regionales, vehículos oficiales del TSE y puntos fijos de la Sección Coordinación de Servicios Regionales.

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.

Colaborar en la recolección de información, para crear y reubicar distritos electorales; visitando cada comunidad, informando sobre la modificación efectuada y llenando el formulario respectivo para el traslado electoral (incluye toma de firma, huellas y fotografía).

Atender las consultas presentadas por personal de las Oficinas Regionales, relacionadas con certificados, estados civiles e inscripción de nacimientos, matrimonios, defunciones, y otros que ellos no pueden evacuar.

Asistir a reuniones con jefaturas y personal colaborador con el fin de coordinar actividades, mejorar métodos, procedimientos de trabajo, analizar y resolver problemas que se presenten en la ejecución de las labores y proponer cambios, ajustes y soluciones diversas.

(CEDULADOR /A AMBULANTE - PAGINA 2 )

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 ejercer supervisión de personal.

**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 corresponde trasladarse a diferentes lugares del país por periodos que pueden comprender varios días o semanas en forma continua cuando las necesidades institucionales lo requieran. Trabajar después de la jornada laboral cuando las circunstancias lo exijan. Le puede corresponder fungir como órgano fiscalizador de la adquisición de bienes o servicios, cuando la administración le designe.

**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

(CEDULADOR /A AMBULANTE - PAGINA 3 )

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), 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 de experiencia en la ejecución de labores relacionadas con el puesto.

Licencia para conducir motocicleta Tipo A-2 (cuando el puesto lo requiera) y un año de experiencia en la conducción de este tipo de vehículo.

## **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