

## **ASISTENTE 2 DE OFICINA REGIONAL**

### **NATURALEZA DEL TRABAJO**

Ejecución de labores asistenciales difíciles relacionadas con trámites, gestión documental, digitación, suministro de información, recolección y cotejo de datos, atención del público, y otras tareas similares en una Oficina Regional de segundo nivel.

### **TAREAS**

Ejecutar de labores asistenciales difíciles relacionadas con trámites, gestión documental, digitación, suministro de información, recolección y cotejo de datos, atención del público, entre otros, en una Oficina Regional de segundo nivel.

Supervisar la emisión de la Tarjeta de Identidad de Menores (TIM), autorizar la reimpresión de tarjetas, devolver las tarjetas defectuosas a las oficinas centrales, autorizar a los operadores y hacer registros en el sistema.

Digitar o confeccionar diversos documentos con formato establecido tales como actas de naturalización, certificación de cuenta cedular, legitimaciones, reconocimientos, solicitudes de ADN, paternidades de oficio y otros de carácter similar, trasladarlos a la jefatura para su autenticación y registrar en el control respectivo.

Tramitar y participar en el control de diversos documentos relacionados con nacimientos, defunciones, paternidad responsable, actas de naturalización, certificaciones de cuenta cedular, legitimaciones, reconocimientos, solicitudes de ADN, opciones, naturalizaciones, recursos; ejecutorias de divorcios, investigaciones de paternidad, declaratorias de abandono, adopciones paternidades de oficio y otros de similar naturaleza.

Expedir y entregar certificaciones y constancias tramitadas por fax, valija o en forma electrónica.

Confeccionar nóminas, recibir y enviar en la valija la documentación dirigida a las Oficinas Centrales

Colaborar en los trámites de la emisión por primera vez o duplicados de la Tarjeta de Identidad de Menores (TIM), solicitar los datos de la persona interesada y de las personas testigo, tomar huellas, fotografías e imprimir la tarjeta.

Participar en la entrega de las notificaciones correspondientes a la Ley de Paternidad Responsable y en el trámite de cédulas a domicilio a personas que no pueden trasladarse a la Oficina Regional para obtenerla.

Asistir en la recepción y trámite de solicitudes de cédulas de identidad, recibir declaraciones de personas testigos para identificación, consignar en el sistema los datos, tomar fotografías, huellas y firma del interesado y trasladarlas para autenticar.

(ASISTENTE 2 DE OFICINA REGIONAL - PAGINA 2 )

Recibir, ordenar, archivar alfabéticamente, entregar a las personas usuarias las cédulas enviadas a la Sede Regional por la Sección de Cédulas y excluir diariamente del Sistema Integrado de Cédula de Identidad (SICI) las cédulas entregadas.

Recibir certificaciones de asientos que no están incluidos en la base de datos; ordenarlos, anotar en el libro de consecutivos y archivar en carpetas.

Realizar control diario de certificaciones solicitadas a las oficinas centrales e incluir en el sistema de cómputo las boletas que se reciben durante el día.

Elaborar notas para justificación de asistencia a los usuarios que realizan trámites en la oficina regional.

Brindar servicios e información relacionados con certificados de nacimiento, aplicación de la Ley de Paternidad Responsable, defunción, trámites de cédulas de identidad tanto en un hospital como en la Oficina Regional.

Representar al Tribunal Supremo de Elecciones en las asambleas de los partidos políticos y colaborar con los programas electorales que así lo requieran en período electoral.

Actualizar el sistema de base local (para certificaciones) y el sistema de cédulas, mediante la introducción de los discos en el equipo respectivo en las oficinas regionales que no están conectadas con las oficinas centrales.

Brindar atención a las personas notarias que solicitan el block oficial de la declaración de matrimonios civiles; asimismo, realizar el trámite de autorización de éstos por primera vez.

Atender y resolver consultas personal y telefónicamente que le presentan personas usuarias internas o externas relacionadas con la actividad del puesto.

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.

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 puede corresponder fungir como órgano fiscalizador de la adquisición de bienes o servicios, cuando la administración le designe. 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 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 corregidos rápidamente 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, el manejo de la información y la documentación, 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), 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.

(ASISTENTE 2 DE OFICINA REGIONAL - PAGINA 4)

## **REQUISITOS**

Bachiller en Educación Media (estudios secundarios).  
Dos años de experiencia en la ejecución de labores relacionadas con el puesto.

## **CAPACITACIÓN**

Preferible poseer capacitación en:

Documentos emitidos a extranjeros  
Lenguas indígenas (dependiendo de la zona donde esté ubicada la oficina regional)  
Lenguaje por Señas Costarricense (LESCO)  
Normativa aplicable al Tribunal Supremo de Elecciones relacionada con el puesto  
Paquetes computacionales  
Relaciones Humanas  
Servicio al cliente