

ASISTENTE EN SERVICIOS DE PUBLICACIÓN

NATURALEZA DEL TRABAJO

Ejecución de labores calificadas en el campo de los servicios de publicación.

TAREAS

Ejecutar labores calificadas en el campo de los servicios de publicación.

Realizar restauraciones, encuadernaciones con empastes finos y rústicos, estampados, cosidos en cuadernillo sencillo, encolar documentos, emparejar y refilar documentos, confeccionar pastas o tapas para documentos y cortes con guillotina, entre otros.

Completar la respectiva ficha para cada trabajo asignado.

Operar cizallas, prensas, cosedoras de alambre, esmeril, lijadora, estampadoras, perforadoras, máquina para hacer esquinas redondas, remachadoras para pegar ojetes, fotocopiadora, guillotina y máquina duplicadora.

Mantener limpios y en buen estado los instrumentos de trabajo.

Atender y resolver consultas, personal, telefónicamente y por medio de correo electrónico 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 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.

(ASISTENTE EN SERVICIOS DE PUBLICACION - PAGINA 2)

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. La actividad demanda esfuerzo físico. Debe observar en forma estricta, las normas de seguridad e higiene vigentes. Trabajar después de la jornada laboral, cuando las circunstancias lo exijan.

CONSECUENCIA DEL ERROR: Los errores cometidos pueden causar pérdidas económicas y materiales, disminución en la eficiencia de los procesos de trabajo, daños a la integridad física, atrasos de alguna consideración, por lo que las actividades deben ser realizadas con cuidado y precisión.

CARACTERÍSTICAS ESPECIALES: *Actitud* 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 /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, estructurar y planear su trabajo, dar aportes positivos al desarrollo de las labores. Destreza para realizar tareas manuales, facilidad para expresar las ideas de manera oral, así como comprender las instrucciones recibidas. *Capacidad* para resolver individualmente las situaciones imprevistas relacionadas con las tareas que se le asignen.

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

Bachiller en Educación Media (estudios secundarios) y capacitación específica en el Instituto Nacional de Aprendizaje (INA) en encuadernación rústica y fina.

Un año y seis meses de experiencia en la ejecución de labores relacionadas con el puesto.

(ASISTENTE EN SERVICIOS DE PUBLICACION - PAGINA 3)

CAPACITACIÓN

Preferible poseer capacitación en:

Normativa aplicable al Tribunal Supremo de Elecciones relacionada con el puesto

Paquetes computacionales

Primeros Auxilios Básicos

Operación de guillotinas industriales

Relaciones humanas

Restauración y conservación de documentos

Salud ocupacional

Descripción de puesto aprobada por el Tribunal Supremo de Elecciones en sesión N° 101-2013 del 05 de noviembre de 2013, oficio N° STSE-2466-2013.

Descripción de puesto aprobada por el Tribunal Supremo de Elecciones en sesión N° 92-2019 del 26 de setiembre de 2019, oficio N° STSE-2239-2019.