

ASISTENTE FUNCIONAL 2

NATURALEZA DE LA CLASE

Ejecución de labores de secretariado o ejecución de labores asistenciales relacionadas con la preparación de documentos, suministro de información, confrontación y verificación de datos, digitación, atención del público, trámite y control de documentos, recolección de datos, archivo y otras tareas similares con la actividad asistencial.

	PUESTOS	UBICACIÓN	TAREAS REPRESENTATIVAS
1	Asistente 2 de Oficina Regional	Oficina Regional	Atender el público, tramitar documentos y emitir la tarjeta de identidad de menores, en una oficina regional de segundo nivel.
2	Asistente en Estudios de Expedientes	Departamento Civil Sección de Actos Jurídicos Sección de Análisis Sección de Inscripciones Sección de Padrón Electoral	Ejecutar labores asistenciales de borradores de resoluciones, declaraciones, estudio de datos consignados en expedientes y en declaraciones de nacimientos, matrimonios y defunciones.
3	Asistente en Impresión de Cédulas de Identidad 2	Sección de Cédulas	Ejecutar el control de la calidad de la impresión de las cédulas de identidad.
4	Asistente en Servicios Administrativos 2	Archivo del TSE Contraloría Electoral Departamento de Recursos Humanos Departamento de Registro de Partidos Políticos Dirección General del Registro Civil Dirección Ejecutiva Sección Coordinación de Servicios Regionales	Ejecutar actividades relacionadas con servicios de material para los ceduladores ambulantes, de apoyo administrativo, trámite para la elaboración de documentos de identidad, creación y refundición de distritos electorales.

	PUESTOS	UBICACIÓN	TAREAS REPRESENTATIVAS
		Secretaría General del Tribunal Supremo de Elecciones	
5	Asistente en Servicios al Usuario /a	Departamento Civil Secretaría General del Tribunal Supremo de Elecciones Sección de Solicitudes Cedulares	Emitir solicitudes de cédulas de identidad, Tarjeta de Identidad de Menores, emisión de certificaciones de hechos vitales, servicios de información y recepción de documentos en el Tribunal.
6	Asistente en Servicios Informáticos	Sección de Servicio al Cliente	Ejecutar labores asistenciales en el inventario del respaldo de información institucional.
7	Registrador /a Auxiliar del Registro Civil	Sección de Inscripciones	Ejecutar labores asistenciales relacionadas con la toma y procesamiento de declaraciones de hechos vitales y su registro.
8	Bodeguero /a	Departamento de Proveeduría	Atender los servicios de la bodega institucional.
9	Cedulador /a Ambulante	Sección de Coordinación de Servicios Regionales	Tramitar cédulas de identidad y otros servicios en comunidades de zonas alejadas.
10	Conductor /a 2	Secretaría General del Tribunal Supremo de Elecciones	Ejecutar servicios de conducción a los Magistrados y Magistradas del Tribunal.
11	Digitador /a	Departamento Civil Departamento de Registro de Partidos Políticos Sección de Actos Jurídicos Sección de Inscripciones Sección de Padrón Electoral	Digitar datos en los diferentes sistemas y bases de datos de la institución.
12	Microfilmador /a 2	Sección de Archivo del Registro Civil	Microfilmar documentos, revelado, duplicado de película, mantenimiento preventivo y correctivo de las máquinas

	PUESTOS	UBICACIÓN	TAREAS REPRESENTATIVAS
			microfilmadoras.
13	Revisor /a de Inconsistencias	Departamento Civil Dirección General de Registro Civil Sección de Actos Jurídicos Sección de Inscripciones Sección de Padrón Electoral	Revisar inconsistencias en listados emitidos por el sistema de cómputo, recepción y documentación de información para la corrección de datos de defunción en asientos de nacimiento, matrimonio o defunción.
14	Secretario /a 1	Mayoría de las unidades administrativas de la institución	Ejecutar servicios secretariales en una unidad administrativa.

REQUISITOS

Bachiller en Educación Media (estudios secundarios) y título en Secretariado (con una duración mínima de 300 horas efectivas) emitido por una institución reconocida por el Ministerio de Educación Pública y un año de experiencia en la ejecución de labores relacionadas al puesto (para el puesto de Secretario /a 1).

Bachiller en Educación Media (estudios secundarios).

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

Licencia para conducir vehículo Tipo B-2 y licencia para conducir vehículo Tipo D-3 para montacargas o cargadores hidráulicos, cuando el puesto lo requiera, y un año de experiencia en la conducción de vehículos que demanden estos tipos de licencias.

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.