

### ASISTENTE FUNCIONAL 3

#### NATURALEZA DE LA CLASE

Ejecución de labores secretariales o asistenciales relacionadas con la preparación y trámite de documentos, suministro de información, control de calidad, atención del público, procesos de notificación, estudio y análisis de datos, digitación y archivo o participación en la coordinación, asignación, supervisión y ejecución de labores en el campo misceláneas y de la contraloría electoral.

	<b>PUESTOS</b>	<b>UBICACIÓN</b>	<b>TAREAS REPRESENTATIVAS</b>
1	Asistente en Estudio de Expedientes 2	Sección de Inscripciones	Ejecutar labores asistenciales relacionadas con la preparación, análisis, trámite y control de los documentos para el procedimiento de estudio.
2	Asistente en Servicios Administrativos 3	Contraloría Electoral Departamento Electoral Instituto de Formación y Estudios en Democracia Sección de Actos Jurídicos Sección de Inscripciones Sección de Servicios Generales	Ejecutar labores asistenciales relacionadas con el trámite de documentos y expedientes en materia electoral y civil atendidos por la unidad administrativa correspondiente.
3	Asistente en Servicios de Notificación	Secretaría General del Tribunal Supremo de Elecciones	Ejecutar labores asistenciales relacionadas con los procesos de notificación en materia electoral y civil atendidos por la Secretaría General del Tribunal Supremo de Elecciones.
4	Asistente en Servicios Ambulantes, de Notificación y a Domicilio	Departamento de Coordinación de Servicios Regionales Oficinas Regionales	Ejecutar labores asistenciales relacionadas con los procesos de notificación y los servicios ambulantes o a domicilio brindados en materia registral civil y electoral atendidos tanto en oficinas centrales como en oficinas regionales.

5	Asistente en Servicios Regionales	Oficinas Regionales	Ejecutar labores asistenciales relacionadas con los procesos registrales civiles y electorales atendidos en oficinas regionales.
6	Asistente en Servicios Registrales Civiles	Departamento Civil Sección de Actos Jurídicos Sección de Inscripciones	Ejecutar labores asistenciales relacionadas con la preparación, digitación, análisis de inconsistencias y control de calidad de los datos consignados en los documentos, expedientes y otros insumos.
7	Encargado /a de Unidad	Sección de Servicios Generales	Coordinar, asignar y supervisar labores misceláneas.
8	Secretario /a 2	Unidades administrativas de mayor jerarquía de la institución	Ejecutar servicios secretariales en una unidad administrativa de alta jerarquía.

## REQUISITOS

Bachiller en Educación Media (estudios secundarios).

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

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

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 dos años de experiencia en la ejecución de labores relacionadas con el puesto (para el cargo de Secretario /a 2).