

## ASISTENTE EN SERVICIOS REGIONALES

### NATURALEZA DEL TRABAJO

Ejecución de labores asistenciales en materia registral civil y electoral, relacionadas con la preparación, trámite y control de documentos, recolección, confrontación y verificación de datos, digitación, atención de público, notificación y otras tareas similares.

### TAREAS

Ejecutar labores asistenciales en materia registral civil y electoral, relacionadas con la preparación, trámite y control de documentos, recolección, confrontación y verificación de datos, digitación, atención de público, notificación y otras tareas similares.

Tomar declaraciones por medio de un formulario, electrónico o físico, de hechos vitales y actos civiles ante el Registro Civil, tanto en centros hospitalarios como en las oficinas regionales, y dar inicio al proceso de inscripción de nacimientos, matrimonios o defunciones como corresponda; según los procedimientos y normativa establecidos.

Ingresar información, por medio de un formulario electrónico, de nuevos hechos vitales a las bases de datos civiles y electorales, utilizando los sistemas informáticos correspondientes; mediante la verificación de los requisitos, confrontación y validación de los datos con el propósito de inscribirlos con fundamento en los datos suministrados por las personas declarantes y los proporcionados por el centro hospitalario.

Solicitar a las autoridades correspondientes de los centros hospitalarios, la información necesaria para incorporarla al formulario de declaración del hecho vital y elaborar oficios con la documentación recibida.

Firmar digitalmente el formulario electrónico y verificar que las personas declarantes lo firmen según corresponde.

Entregar a las personas Registradoras Auxiliares los formularios de declaración de matrimonios, nacimientos y defunciones; y realizar el trámite de autorización de estos por primera vez.

Atender a las personas usuarias que se presentan a tramitar solicitudes en materia registral civil relacionadas con paternidad responsable, actos jurídicos, opciones y naturalizaciones, inscripciones, entre otros similares; según lo establecido en los procedimientos.

Confeccionar y dar seguimiento en los sistemas informáticos diseñados a cada uno de los expedientes relacionados con los trámites registrales civiles y electorales que solicitan las personas usuarias, de acuerdo con los procedimientos establecidos a nivel institucional en cuanto a la documentación y foliatura.

Tramitar las solicitudes de copias de expedientes de los servicios registrales civiles, para

(ASISTENTE EN SERVICIOS REGIONALES - PÁGINA 2 )

que sean certificados por las instancias correspondientes, según lo solicitado por las personas usuarias.

Atender las prevenciones relacionadas con los trámites de hechos vitales y actos civiles, recibir los documentos presentados por la persona que lo requiera con base en el procedimiento establecido; asimismo, elaborar los recibos de la prueba documental entregada en la oficina regional.

Recibir denuncias de matrimonios simulados o inexistentes y orientar a la persona usuaria sobre los requisitos y formalidades establecidos por las autoridades correspondientes para este tipo de gestiones.

Informar a la persona solicitante del proceso de paternidad responsable, las disposiciones legales y administrativas que regulan esta materia.

Llevar a cabo las gestiones correspondientes a los trámites de notificaciones de paternidad responsable, opciones, naturalizaciones, para lo cual debe observar no sólo el registro como tal, sino que también las formalidades y plazos de las leyes que aplican a estos actos administrativos.

Verificar que las solicitudes en materia de actos jurídicos, opciones y naturalizaciones se ajusten al procedimiento establecido y requisitos formales para su respectiva tramitación en los sistemas informáticos institucionales.

Expedir certificaciones de hechos vitales y actos civiles (expedición inmediata) y entregar certificaciones literales o editadas (transcripciones totales o parciales de los tomos), según lo solicitado.

Atender, a las personas usuarias que solicitan documento de identidad (Tarjeta de Identidad de Menores o cédula de identidad) con base en los procedimientos establecidos para cada uno de los trámites requeridos (primera vez, duplicados o reimpressiones), en oficinas regionales o eventualmente a domicilio.

Realizar las gestiones requeridas para la entrega de cédula de identidad en oficinas regionales o eventualmente a domicilio; y dar seguimiento al estado en que se encuentren.

Llevar el control de inventario de insumos, recibidos y gastados, de la Tarjeta de Identidad de Menores, así como el movimiento diario de tarjetas por operador y defectuosas.

Realizar el trámite de solicitud y entrega de negativos fotográficos y digitales, así como de las solicitudes de cuentas cedulares a quien lo requiera.

Fiscalizar asambleas de partidos políticos por lo que debe, tomar nota de los acuerdos e incidentes que se presenten y enviar los informes al Departamento de Registro de Partidos Políticos.

(ASISTENTE EN SERVICIOS REGIONALES - PÁGINA 3 )

Juramentar a los miembros de las Juntas Receptoras de Votos y colaborar cuando corresponda en la implementación de cualquier otro programa electoral.

Colaborar con los programas electorales que así lo requieran durante su ejecución, mediante la recepción de documentos que presenten los partidos políticos, recolección de información, para crear y reubicar distritos electorales, entre otros.

Utilizar, cuando se requiera, el equipo de radio-comunicación provisto para retransmitir información entre sedes regionales, vehículos oficiales institucionales y puntos fijos que coordina el Departamento de Coordinación de Servicios Regionales.

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.

**RESPONSABILIDAD:** Es responsable por el eficiente, puntual y oportuno cumplimiento de las actividades y servicios que se le asignen y del correcto manejo de datos y documentos confidenciales. La labor exige calidad y precisión de los resultados en las actividades que realiza.

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.

(ASISTENTE EN SERVICIOS REGIONALES - PÁGINA 4 )

**CONDICIONES DE TRABAJO:** Debe recibir la inducción y la capacitación necesaria para el desempeño adecuado del puesto. Trasladarse 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 en el curso normal del trabajo.

**CARACTERÍSTICAS ESPECIALES:** 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 /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, resolución de situaciones imprevistas relacionadas con las tareas que se le asignen, manejo de la información y la documentación, estructurar y planear su trabajo, 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, 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).

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

## CAPACITACIÓN

Preferible poseer capacitación en:

Código de Familia

Gestión documental

Ley de Igualdad de Oportunidades para las Personas con Discapacidad

Ley de Notificaciones Judiciales y su reglamento

Ley de Paternidad Responsable

(ASISTENTE EN SERVICIOS REGIONALES - PÁGINA 5 )

Ley de protección de la persona frente al tratamiento de sus datos personales  
Ley Integral para la Persona Adulta Mayor  
Ley Orgánica del Tribunal Supremo de Elecciones y del Registro Civil  
Normativa aplicable al Tribunal Supremo de Elecciones relacionada con el puesto  
Paquetes computacionales  
Reglamento del Registro del Estado Civil  
Reglamento para Personas Registradoras Auxiliares  
Relaciones humanas  
Servicio al cliente

*Descripción de puesto aprobada por el Tribunal Supremo de Elecciones en sesión N° 70-2020 del 14 de julio de 2020, oficio N° STSE-1332-2020.*