

OFICINISTA 1 ELECTORAL

NATURALEZA DEL TRABAJO

Ejecución de labores variadas relacionadas con trámites, gestión documental, suministro de información, recolección y cotejo de datos, atención del público y otras tareas similares en las oficinas centrales.

TAREAS

Ejecutar labores relacionadas con trámites, gestión documental, suministro de información, recolección y cotejo de datos, grabar y respaldar información, revisión y envío de correos electrónicos, atención del público y otras tareas similares.

Revisar, recibir, registrar, clasificar, ordenar y tramitar el ingreso, salida o devolución de documentos tales como certificaciones, oficios, memorándum, formularios y otros.

Participar en la distribución de correspondencia a las diferentes unidades administrativas de la institución.

Confrontar documentos variados tales como resoluciones, nóminas y otros documentos de similar naturaleza.

Alfabetizar, archivar tanto física como digitalmente y localizar documentos, nóminas, tarjetas o expedientes.

Participar en la elaboración de notas, requisiciones, oficios, actas, memorandos y otros documentos de similar naturaleza.

Incluir y excluir información en sistemas informáticos y bases de datos.

Llevar controles, fotocopiar o escanear documentos y trasladar los expedientes.

Brindar servicios e información relacionados con los diferentes trámites que se llevan a cabo en las unidades administrativas de la institución.

Codificar, sellar, ordenar y anotar formularios relacionados con los diferentes trámites de las unidades administrativas.

Colaborar con los controles de gastos de viaje, órdenes de compra, distribución de materiales, facturas, reportes, listados, correspondencia, entre otros, que posee la dependencia administrativa.

Participar en la actualización de registros y archivos, físicos o digitales, en las unidades administrativas de la institución.

(OFICINISTA 1 ELECTORAL - PÁGINA 2)

Atender y resolver consultas de manera 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, 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 por el eficiente, puntual y oportuno cumplimiento de las actividades asignadas, de los servicios que le corresponden, así como del correcto manejo de datos y documentos confidenciales.

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 del equipo, los instrumentos, útiles y materiales que utiliza en su trabajo.

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, daños, disminución en la eficiencia en los procesos de trabajo, atrasos en la entrega de un producto o servicio, los cuales pueden ser advertidos y corregidos rápidamente en el curso normal de las labores.

CARACTERÍSTICAS ESPECIALES: *Actitud* para observar discreción con respecto a los asuntos que se le encomienden, disposición positiva de servicio, buen trato para

(OFICINISTA 1 ELECTORAL - PÁGINA 3)

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, 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. 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.

REQUISITOS

Bachiller en Educación Media (estudios secundarios).

Acreditación del conocimiento formal y específico en Windows y procesador de texto.

CAPACITACIÓN

Preferible poseer capacitación en:

Gestión y administración de documentos

Lenguaje de Señas Costarricense (LESCO)

Manipulación del equipo de fotocopiado

Normativa aplicable al Tribunal Supremo de Elecciones relacionada con el puesto

Relaciones humanas

Servicio al cliente