

ASISTENTE EN GESTIÓN DOCUMENTAL Y APOYO LOGÍSTICO

NATURALEZA DEL TRABAJO

Ejecución de labores asistenciales relacionadas con gestión documental, preparación de documentos, recolección y cotejo de datos, suministro de información, trámites, atención al público y otras tareas similares en una oficina regional de tercer nivel.

TAREAS

Ejecutar labores asistenciales relacionadas con la gestión documental, con el propósito de preservar, mantener, ordenar, seleccionar y registrar la papelería de la unidad administrativa.

Llevar a cabo la gestión documental de la unidad administrativa según los lineamientos establecidos, tanto para los escritos producidos como los recibidos, y de esta manera evitar el deterioro o uso inadecuado de los mismos.

Recibir y custodiar la documentación que ingresa a la dependencia mediante la verificación, cotejo de datos e información, clasificación, digitación, archivo o envío de esta, según corresponda, con el propósito de que sea de fácil acceso para la atención de consultas, según se requiera.

Elaborar los borradores de oficios que requiera la dependencia, así como las nóminas de la documentación que debe ser enviada a la unidad administrativa correspondiente, para el adecuado trámite de las solicitudes presentadas por las personas usuarias.

Colaborar con la jefatura o profesional de la oficina regional, en la atención y tramitación de asuntos administrativos diversos y situaciones derivadas del diario quehacer o imprevistos que se presenten, con el propósito de brindar una atención oportuna a las personas usuarias.

Atender lo relativo a la devolución de sentencias judiciales, según lo solicitado, con base en el procedimiento establecido; y archivar el documento en el que consta dicha entrega, para su custodia.

Asistir en la toma de 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 nacimiento, matrimonio o defunción.

Coadyuvar en el trámite de las solicitudes presentadas por las personas usuarias en materia registral civil relacionadas con paternidad responsable, actos jurídicos, opciones y naturalizaciones, inscripciones, entre otras de similar naturaleza.

Apojar en la atención a personas usuarias que solicitan documento de identidad con base

(ASISTENTE EN GESTIÓN DOCUMENTAL Y APOYO LOGÍSTICO - PÁGINA 2)

en los procedimientos establecidos para cada uno de los trámites requeridos (primera vez, duplicados o reimpressiones).

Colaborar con el trámite de solicitud y entrega de negativos fotográficos y digitales a quien lo requiera.

Cooperar con la gestión de solicitudes de copias de expedientes de los servicios registrales civiles, para que sean certificados por las instancias correspondientes, según lo solicitado por las personas usuarias.

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.

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.

Atender y resolver consultas 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 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 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. Trabajar después de la jornada laboral, cuando las circunstancias lo exijan.

CONSECUENCIA DEL ERROR: Los errores cometidos pueden causar pérdidas económicas o materiales, distorsiones a la imagen de la institución, atrasos en la entrega de un producto o servicio, desviaciones al logro de los objetivos, disminución en la eficiencia de los procesos de trabajo, los cuales pueden ser advertidos y corregidos rápidamente 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, 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, estructurar y planear su trabajo, dar aportes positivos al desarrollo de las labores. Facilidad para expresar las ideas de manera 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, 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 de experiencia en la ejecución de labores relacionadas con el puesto.

(ASISTENTE EN GESTIÓN DOCUMENTAL Y APOYO LOGÍSTICO - PÁGINA 4)

CAPACITACIÓN

Preferible poseer capacitación en:

Administración de oficinas

Falsificación de documentos

Gestión documental

Ley de protección de la persona frente al tratamiento de sus datos personales

Normativa aplicable al Tribunal Supremo de Elecciones relacionada con el puesto

Paquetes computacionales

Reglamento del Registro del Estado Civil

Relaciones humanas

Servicio al cliente

Descripción de puesto aprobada por el Tribunal Supremo de Elecciones en sesión N° 87-2020 del 8 de setiembre de 2020, oficio N° STSE-1703-2020.