

ASISTENTE EN ESTUDIO DE EXPEDIENTES 1

NATURALEZA DEL TRABAJO

Ejecución de labores asistenciales relacionadas con el estudio, la preparación de documentos, corrección de datos, digitación, trámite y control de documentos y otras tareas similares.

TAREAS

Ejecutar labores asistenciales en la preparación, trámite y control de datos consignados en sistemas, expedientes, borradores de resoluciones, declaraciones de nacimientos, matrimonios, defunciones y otros insumos requeridos para la elaboración de los estudios respectivos.

Verificar en las diferentes fuentes de consulta, tales como sistemas informáticos –Sistema de Información Civil y Electoral (SINCE) y Consultas Complejas–, tomos, tarjetas de defunción, Sección de Archivo del Registro Civil y otras unidades administrativas, la veracidad de los datos consignados en los certificados de declaración de nacimiento, matrimonio, defunción, adopciones, divorcios, sentencias judiciales, reconocimientos de menores y solicitudes de determinación de paternidad.

Recibir y documentar información adjuntándola al trámite para la corrección de datos digitales y enviarla a la unidad administrativa correspondiente a fin de que se rectifique o se excluya el asiento, según sea el caso.

Solicitar la documentación requerida, por medio de nóminas o cualquier tipo de control de trazabilidad, a las diferentes dependencias del Registro Civil, para documentar al trámite asignado.

Recibir y cotejar las solicitudes de estudios de expedientes con su correspondiente nómina, tanto de primer ingreso como casos activos, para su respectivo trámite, de acuerdo a la normativa que aplica a los procesos registrales civiles.

Identificar la naturaleza de la petitoria para determinar el tipo de fuentes de información a consultar, la documentación que debe acreditarse, así como la que ya contiene el expediente y realizar anotaciones y/o advertencias como insumo para la respectiva calificación.

Confirmar que los documentos originales provenientes de otros países cumplan con las autenticaciones de ley.

Participar en la revisión y confrontación de resoluciones y expedientes en los cuales, de oficio, se rectifica el error cometido por la administración.

Confeccionar y digitar la resolución respectiva, de acuerdo con lo indicado por el profesional correspondiente.

Colaborar en la confrontación de los requisitos que deben poseer los documentos presentados como prueba y los aportados en la institución, que se encuentran en el expediente bajo examen, para sustentar el proyecto de resolución así como las

peticiones de curso.

Colaborar en la revisión, confrontación y control de calidad de los documentos y expedientes que contienen los proyectos de resolución relacionados con hechos civiles, vitales y actos jurídicos tramitados por la Unidad respectiva, de modo que cumplan con los procedimientos establecidos.

Participar en la revisión de los documentos solicitados por las diferentes dependencias y que constan en el expediente bajo examen, verificando que sea la correcta.

Corroborar la información de las solicitudes cedulares revisando los datos del sistema como demográficos, domicilio electoral, entre otros, confrontar fotografías y firmas, tanto en casos de costarricenses por nacimiento o por naturalización, para que el documento de identidad continúe con el trámite que le corresponda.

Verificar los datos aportados por las personas interesadas en las solicitudes de cédula de identidad, que tengan pendiente el trámite de opción y naturalización, generando el reporte del o los requisitos pendientes, para su respectiva resolución.

Reactivar las solicitudes cedulares de casos especiales, que se han demorado por clasificarse como “pendientes o sin identidad”, verificando en el sistema el número de cédula respectivo, para que continúe el análisis correspondiente.

Solicitar el rechazo o la descarga de un trámite cedular en estado pendiente, distribuido o en proceso, para que se cambie el tipo de trámite o se aplique la denegatoria, según corresponda.

Confeccionar a solicitud de personas usuarias o de instituciones estatales, certificaciones de cuenta cedular que no pueden emitirse automáticamente por el sistema de cómputo, lo que implica el estudio de expedientes cedulares, bases de datos, Sistema de Información Civil y Electoral (SINCE), Consultas Complejas, y/o documentación que consta en otras oficinas.

Contribuir en el registro, respaldo y almacenamiento de información en formato digital o físico, para mantener actualizados, según sea establecido, los sistemas de control de la unidad respectiva.

Ejecutar tareas relacionadas con la localización, clasificación, preparación y verificación de documentos y otros insumos requeridos para los diferentes tipos de estudios que se realizan en la unidad respectiva.

Participar en la realización de estudios especiales de citas, nacimientos, matrimonios, estados civiles y defunciones, como insumo para los procesos productivos, tanto de las unidades administrativas registrales civiles, como de otras oficinas internas del Tribunal Supremo de Elecciones.

Confeccionar, editar, confrontar y realizar control de calidad de los asientos registrales civiles en las certificaciones, tanto de forma impresa como digital.

Recibir, por medio de correo electrónico, y atender las solicitudes de certificaciones que se confeccionan en formato digital, a fin de ser entregadas en la sede central o en las oficinas regionales, por lo que requerirá acceder y mantener imágenes y archivos

digitales en carpetas compartidas creadas para tal fin.

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 colaborador 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 o reportes de las labores realizadas según lo establezca la jefatura respectiva.

Ejecutar otras tareas propias del puesto.

CONDICIONES ORGANIZACIONALES Y AMBIENTALES

SUPERVISIÓN RECIBIDA: Trabaja siguiendo normas establecidas e instrucciones precisas en cuanto a métodos y sistemas de trabajo. Su labor es supervisada de manera directa por parte de su superior. Se le evalúa por medio de la apreciación de la calidad del trabajo realizado y los resultados obtenidos.

SUPERVISIÓN EJERCIDA: No le corresponde supervisar personal.

RESPONSABILIDAD: Es responsable porque los servicios y actividades que se le encomienden, se cumplan con eficiencia y puntualidad.

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. 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 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, 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, 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 de experiencia en la ejecución de labores relacionadas con el puesto.

CAPACITACIÓN

Preferible poseer capacitación en:

Gestión documental
Normativa aplicable al Tribunal Supremo de Elecciones relacionada con el puesto.
Paquetes computacionales
Relaciones Humanas
Servicio al cliente
Sistema de Consultas Complejas
Sistema denominado FileNet
Sistema Integrado de Información Civil Electoral (SINCE)

Descripción de puesto aprobada por el Tribunal Supremo de Elecciones en sesión N° 25-2020 del 12 de marzo de 2020, oficio N° STSE-0509-2020.