

ASISTENTE EN SERVICIOS DE NOTIFICACIÓN

NATURALEZA DEL TRABAJO

Ejecución de labores asistenciales de considerable dificultad relacionadas con la preparación, trámite y control de documentos, suministro de información, atención al público, procesos de notificación y otras tareas similares.

TAREAS

Ejecutar labores asistenciales de considerable dificultad relacionadas con actividades de notificación en materia electoral y civil atendidos por la Secretaría General del Tribunal Supremo de Elecciones.

Colaborar en la revisión y análisis de los expedientes y las resoluciones emitidas por el Tribunal a efectos de verificar que cumplan con las condiciones formales establecidas por el Tribunal y la normativa correspondiente.

Participar en el diseño y mejora de los instrumentos, métodos, procedimientos y registros de trabajo de la Unidad de Notificaciones.

Brindar apoyo en la verificación del cumplimiento del protocolo de seguridad definido para el traslado de documentación clasificada como confidencial, a otras oficinas.

Asistir en la comprobación de la correcta aplicación de normas, disposiciones, leyes y reglamentos que rigen las diferentes actividades involucradas en el proceso de notificación.

Colaborar en la administración y actualización de los sistemas informáticos de administración de expedientes civiles y electorales.

Participar en la redacción de informes, memorandos, oficios y otros instrumentos técnicos-jurídicos de interpretación, doctrina y documentos similares que surjan como consecuencia de las actividades relacionadas con la notificación de resoluciones electorales y civiles emanadas del Tribunal.

Atender y resolver consultas personal, telefónicamente y por 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 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 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 en el curso normal del trabajo.

CARACTERÍSTICAS ESPECIALES: *Actitud* para observar 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.

(ASISTENTE EN SERVICIOS DE NOTIFICACIÓN - PAGINA 3)

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).

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

CAPACITACIÓN

Preferible poseer capacitación en:

Código Electoral

Ley de Administración Pública

Ley de Notificaciones Judiciales y su reglamento

Ley Orgánica del Tribunal Supremo de Elecciones y Registro Civil

Normativa aplicable al Tribunal Supremo de Elecciones relacionada con el puesto

Paquetes computacionales

Reglamento de Notificaciones a Partidos Políticos por Correo Electrónico

Reglamento de Notificaciones de los Actos y las Resoluciones que Emite el Registro

Electoral y sus Departamentos a Partidos Políticos por Medio de Correo Electrónico

Reglamento Relativo a los Trámites, Requisitos y Criterios de Resolución en Materia de

Naturalizaciones

Relaciones humanas

Servicio al cliente

Descripción de puesto aprobada por el Tribunal Supremo de Elecciones en sesión N° 96-2019 del 03 de octubre de 2019, oficio N° STSE-2320-2019.