

## ASISTENTE EN SERVICIOS REGISTRALES CIVILES

### NATURALEZA DEL TRABAJO

Ejecución de labores asistenciales relacionadas con el trámite y control de documentos, recopilación y suministro de información, digitación, análisis de datos y control de calidad, entre otras tareas propias de la actividad asistencial.

### TAREAS

Ejecutar labores asistenciales en el desarrollo de actividades relacionadas con la verificación, preparación, digitación-captura, análisis de inconsistencias y control de calidad de los datos consignados en documentos, expedientes y otros tipos documentales que sirven de insumos en el proceso.

Firmar, realizar las anotaciones en el registro de control del tránsito y devolver la nómina de expedientes y proyectos de resolución que ingresan.

Efectuar los apuntes que correspondan en los casos que se encuentren inconsistencias dentro del control de calidad, alertando a los profesionales que deban atenderlo posteriormente.

Elaborar anotaciones en el registro control diario para mantener la estadística de los expedientes a los que se debe aplicar correcciones y a los que no.

Recibir y cotejar los lotes de documentos que le entrega la persona encargada de la unidad administrativa correspondiente, registrando -en caso de inconsistencias- anotaciones en la nómina de control así como la trazabilidad de cada lote en el Sistema Integrado de Información Civil Electoral (SINCE).

Realizar un control de calidad del expediente de la unidad administrativa verificando los aspectos relevantes según el procedimiento y parámetros establecidos para esos efectos (como cotejar firmas, que lo que se instruya sea coincidente con lo que se ordena aplicar, aporte de documentación probatoria, datos en las resoluciones u otros).

Realizar la digitación-captura, revisar los tipos de anotaciones electrónicas, así como analizar las inconsistencias y confrontar los datos consignados en las declaraciones de hechos vitales y actos civiles en las interfaces del SINCE que corresponda o en los expedientes de Inscripción de Mayor de 10 años y Paternidad Responsable.

Consultar a la persona encargado/a de la unidad o al profesional, según sea el caso, el hallazgo de alguna inconsistencia entre la información aportada en el documento a digitar-capturar y el acto jurídico ordenado o calificación otorgada.

Imprimir listados de la información capturada en el Sistema Integrado de Información Civil Electoral (SINCE), identificar y/o realizar las correcciones pertinentes, en caso de que se detecten inconsistencias entre la información digitada y los datos consignados en los

documentos.

Rectificar las inconsistencias emitidas por el SINCE para continuar realizando el trámite de inscripción o las actualizaciones, correcciones o modificaciones solicitadas a nivel del sistema y comunicar a la persona encargada de la unidad para que se proceda con su aplicación.

Analizar las inconsistencias generadas por el Sistema Integrado de Información Civil Electoral (SINCE) que resulten como producto de la inclusión (digitación), en las bases temporales del sistema, de los datos consignados en las declaraciones y expedientes de inscripción de hechos vitales y actos civiles.

Atender casos especiales que requieran prioridad según directriz emanada por la Jefatura de la Sección y con conocimiento del (la) Encargado (a) de la unidad administrativa correspondiente.

Atender y resolver consultas que le presentan personas usuarias internas o externas relacionadas con la actividad del puesto y de la unidad.

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.

Elaborar informes de las labores realizadas según lo establezca la Jefatura y/o el Encargado(a) de la Unidad Administrativa correspondiente.

Conocer y colaborar en los procesos relacionados con el Plan Estratégico Institucional (PEI).

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 y preciso 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. Se requiere esfuerzo mental para atender las labores de acuerdo a la prioridad y planificación definida. 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.

*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 de Familia  
Gestión y administración de documentos  
Manejo de documentos con valor científico-cultural  
Mecanografía digital  
Normativa aplicable al Tribunal Supremo de Elecciones relacionada con el puesto  
Paquetes computacionales  
Reglamento de notificaciones de los actos y resoluciones que emite el Registro Civil, sus Departamentos y Secciones, por medio de correo electrónico  
Reglamento del Registro del Estado Civil  
Reglamento para Personas Registradoras Auxiliares  
Reglamento relativo a los trámites, requisitos y criterios de resolución en materia de Naturalizaciones  
Relaciones humanas  
Servicio al cliente  
Sistema de Consultas Complejas  
Sistema denominado FileNet  
Sistema denominado Madre de Opciones y Naturalizaciones  
Sistema Integrado de Información Civil Electoral (SINCE)

*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.*