

PROFESIONAL ASISTENTE 1 DE OFICINA REGIONAL

NATURALEZA DEL TRABAJO

Ejecución de labores profesionales, técnicas y administrativas de carácter asistencial, en una oficina regional de tercer nivel, en la presentación de servicios regionales, en materia registral civil y electoral, en las cuales debe aplicar los principios teóricos y prácticos de una profesión adquirida en una institución de educación superior.

TAREAS

Ejecutar labores profesionales, técnicas y administrativas, relacionadas con la asistencia en cuanto a la coordinación, asignación, seguimiento, control y prestación de servicios regionales en materia registral civil y electoral.

Abordar en primera instancia eventuales quejas que expongan las personas usuarias que son atendidas en la regional en procura de solventar su necesidad o situación y aplicar previo aval de la jefatura, las acciones preventivas o correctivas según la particularidad del caso.

Participar en la ejecución y seguimiento del procedimiento para la confección de resoluciones de traslado del trámite de Paternidad Responsable, según la reglamentación correspondiente.

Asistir en las etapas de admisibilidad de expedientes para trámites de opciones y de naturalizaciones, mediante la valoración de requisitos de admisibilidad y elaboración de resoluciones de rechazo en plano en caso de incumplimiento de requisitos por parte de las personas usuarias.

Colaborar en la resolución de gestiones planteadas por las personas usuarias ante la Contraloría de Servicios, atendiéndolas de forma directa o colaborando con la jefatura en la elaboración de los informes que solicita esa unidad administrativa.

Velar por la correcta tramitación de asuntos requeridos en oficinas centrales en torno a temas sustantivos (prestación del servicio público) que se presenten para consideración o aprobación de la jefatura, que pueden responder a situaciones imprevistas, actividades previamente programadas o situaciones derivadas del diario quehacer de la oficina.

Apoyar a la jefatura en la preparación y elaboración de documentos, trabajos investigativos o atención de informes requeridos en oficinas centrales con respecto a la labor de esta dependencia (prestación de servicios registrales, civiles, registrales electorales, descentralización de servicios, electorales, consultivos).

Atender el proceso de inducción a la persona de nuevo ingreso y colaborar dada su expertis en los servicios sustantivos en la identificación de necesidades de capacitación y desarrollo para las personas funcionarias de la oficina regional.

Coadyuvar a la jefatura en la fiscalización de la prestación de servicios en materia registral

(PROFESIONAL ASISTENTE 1 DE OFICINA REGIONAL - PÁGINA 2)

civil, tanto en centros hospitalarios como en la oficina regional, así como en la tramitación de gestiones que presentan las personas usuarias, en relación con paternidad responsable, actos jurídicos, opciones y naturalizaciones, inscripciones, entre otros similares.

Ejecutar en coordinación con la jefatura las actividades relativas a la participación de la oficina regional en el programa de descentralización de servicios de notificación o giras de servicio a domicilio, (notificación de paternidad responsable, actos jurídicos, verificación de fe de bautismo servicios registrales civiles) y otros similares.

Apoyar en la atención de personas usuarias que solicitan documento de identidad con base en los procedimientos establecidos para cada uno de los trámites requeridos (primera vez, duplicados o reimpresiones).

Colaborar con el trámite de solicitud, seguimiento y entrega de negativos fotográficos y digitales a quien lo requiera, así como en lo relacionado a las copias certificadas de expedientes de los servicios registrales civiles que presenten las personas usuarias.

Contribuir en lo relativo a la devolución de sentencias judiciales, por medio de la localización en los archivos de gestión con que se cuenta y confeccionar el documento en el que conste su entrega a la persona interesada.

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 con cualquier otro programa electoral que así lo requiera durante su ejecución, mediante la recepción de documentos que presenten los partidos políticos, recolección de información, 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, proponer cambios, ajustes y soluciones diversas.

Elaborar informes de las labores realizadas según lo establezca la jefatura respectiva.

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 con independencia, 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: La naturaleza del trabajo exige a las personas que ocupen esta clase de puesto la aplicación de principios y técnicas de una profesión determinada, para atender y resolver adecuadamente problemas y situaciones variadas, propias del área de su competencia, generalmente como colaborador de profesionales de mayor nivel.

La actividad origina relaciones constantes con jefaturas, personal de la institución y entidades públicas, privadas y público en general, todas las cuales deben ser atendidas con tacto 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. Trasládase a diferentes lugares dentro del país. Trabajar después de la jornada laboral cuando las circunstancias lo exijan.

CONSECUENCIA DEL ERROR: Los posibles errores pueden afectar la toma de decisiones por parte de los superiores, causar pérdidas económicas o materiales, atrasos en la entrega de un producto o servicio, desviaciones al logro de los objetivos. Distorsiones en 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: Discreción con respecto a los asuntos que se le encomienden, disposición positiva de servicio, buen trato para relacionarse con la jefatura, personal de la institución y público en general, perseverante ante los problemas y tareas asignadas, ecuanimidad ante cualquier situación, proactivo/a la mayor 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. Para comprender y resolver problemas técnicos, facilidad para expresar las ideas de manera escrita y oral, así como comprender las ideas expuestas. Dar respuestas positivas en el momento preciso. Capacidad para incorporarse rápidamente a actividades originadas por nuevas exigencias.

Conocimiento en el marco filosófico institucional misión, visión y valores, cuya capacitación

(PROFESIONAL ASISTENTE 1 DE OFICINA REGIONAL - PÁGINA 4)

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

Bachillerato universitario en:

- Administración
- Derecho

Incorporación al colegio profesional respectivo, en caso de que exista, que el grado académico sea susceptible de incorporación y que la ley lo exija.

Seis meses de experiencia en la ejecución de labores relacionadas con el puesto.

CAPACITACIÓN

Preferible poseer capacitación en:

Código de Familia

Ley de Igualdad de Oportunidades para las Personas con Discapacidad

Ley de Igualdad para la Persona Adulta Mayor

Ley de Notificaciones Judiciales y su reglamento

Ley de Paternidad Responsable

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

Ley General de Control Interno

Ley Orgánica del Tribunal Supremo de Elecciones y del Registro Civil

Normativa aplicable al Tribunal Supremo de Elecciones relacionada con el puesto

Gestión documental

Manejo de archivos

Paquetes computacionales

Reglamento del Registro del Estado Civil

Reglamento para Personas Registradoras Auxiliares

Relaciones humanas

Servicio al cliente

Trabajo en equipo

Descripción de puesto aprobada por el Tribunal Supremo de Elecciones en sesión N° 20-2021 del 04 de marzo de 2021, oficio N° STSE-0524-2021.

Descripción de puesto aprobada por el Tribunal Supremo de Elecciones en sesión N° 35-2021 del 27 de abril de 2021, oficio N° STSE-0884-2021.