

REGISTRADOR /A AUXILIAR DEL REGISTRO CIVIL

NATURALEZA DEL TRABAJO

Ejecución de labores asistenciales relacionadas con la preparación de documentos, recolección, confrontación y verificación de datos, digitación, trámite y control de documentos, atención de público y otras similares relacionadas con la toma y procesamiento de declaraciones de hechos vitales y su registro.

TAREAS

Ejecutar labores relacionadas con la toma de declaraciones de hechos vitales – ante el Registro Civil – en los centros hospitalarios, mediante el Sistema de Nacimiento en línea.

Ingresar y grabar datos de nuevos hechos vitales en las bases de datos civiles y electorales mediante la utilización de aplicaciones informáticas enlazadas remotamente con el Sistema Integrado de Información Civil - Electoral (SINCE).

Confrontar y validar los datos desplegados por el Sistema Integrado de Información Civil - Electoral (SINCE) contra los datos proporcionados por la persona declarante del hecho vital.

Solicitar la información necesaria a las autoridades correspondientes de los centros hospitalarios, para incorporarla al formulario de declaración del hecho vital.

Registrar en el formulario electrónico, en forma digital, tanto las firmas de las personas declarantes como de la persona funcionaria. (Observación realizada por la jefatura del departamento de RRHH).

Reportar los errores en el sistema o fallas en el equipo, según corresponda.

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 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, del centro hospitalario donde realiza la labor de registración 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 y resolver situaciones que se presentan en el accionar de sus funciones. 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, daños a la integridad moral de las personas, 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, dar aportes positivos al desarrollo de las labores. Facilidad para expresar las ideas de manera oral, así como comprender las instrucciones recibidas. Precisión y velocidad para digitar. 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:

Mecanografía digital

Normativa aplicable al Tribunal Supremo de Elecciones relacionada con el puesto

Paquetes computacionales

Reglamento del registro del estado civil

Reglamento para personas registradoras auxiliares

Relaciones humanas

Servicio al cliente

Descripción de puesto aprobada por el Tribunal Supremo de Elecciones en sesión N° 121-2019 del 23 de diciembre de 2019, oficio N° STSE-3027-2019.