

## ASISTENTE EN SERVICIOS ADMINISTRATIVOS 2

### NATURALEZA DEL TRABAJO

Ejecución de labores asistenciales difíciles relacionadas con la preparación de documentos, suministro de información, digitación, vigilancia y orden en las instalaciones atención del público, trámite y control de documentos, recolección de datos, archivo y otras tareas similares.

### TAREAS

Ejecutar labores asistenciales difíciles en el desarrollo de actividades relacionadas con la revisión y trámite de expedientes, resoluciones y otros documentos, actualización de la división territorial electoral, vigilancia y orden en las instalaciones.

Coordinar, asignar, confrontar y confirmar la información transcrita en las resoluciones dictadas en el Departamento Civil (inscripción de mayores de 10 años) y en las secciones de Actos Jurídicos, Inscripciones y Opciones y Naturalizaciones, para que estén ajustadas al marco de legalidad y contengan los requisitos que se exigen para los respectivos procedimientos.

Coordinar, distribuir y controlar el trabajo de las personas que laboran en las Unidades de: Registro de Partidos Políticos, Ocurso y Rectificaciones, Paternidad Responsable e Inscripciones y en la de Opciones y Naturalizaciones.

Trasladar los expedientes y la respectiva resolución revisada a la jefatura de la Dirección General del Registro Civil, para su respectiva aprobación o devolución.

Revisar la documentación de los partidos políticos y los acuerdos del Tribunal para verificar las fechas y lugares donde se realizarán las asambleas.

Llevar un control de las asambleas cantonales, provinciales y nacionales de los diferentes partidos políticos; recibir y revisar los informes del personal delegado que envía el Tribunal Supremo de Elecciones a dichas asambleas, para verificar que éstas cumplan con la normativa vigente.

Participar en los trámites relacionados con los nacimientos, matrimonios, defunciones y opciones y naturalizaciones.

Revisar las cartas de naturalización y pasarlas a la Dirección General del Registro Civil para su respectiva firma.

Participar en el trámite de expedientes civiles, electorales, resoluciones o certificación de documentos en la Secretaría del Tribunal.

Recibir, sellar e incluir en el Sistema de Control de Expedientes, los expedientes civiles que se envían a la Secretaría del Tribunal para su calificación.

(ASISTENTE EN SERVICIOS ADMINISTRATIVOS 2 - PAGINA 2 )

Recibir los expedientes civiles una vez calificados y enviarlos para la firma de la resolución o traslado -a quien corresponda- con el fin de completar algún requisito.

Trasladar al personal letrado los expedientes electorales que ingresan a la Secretaría General del Tribunal para su estudio y resolución.

Colaborar en la revisión y confrontación de documentos.

Asistir en la preparación y realización de charlas que organiza la Dirección Ejecutiva.

Participar en la aplicación de instrumentos metodológicos para el análisis de Fortalezas, Oportunidades, Debilidades y Amenazas (FODA); así como preparar guías de entrevistas y cuestionarios para el proceso de seguimiento y evaluación de acciones estratégicas y proyectos.

Contribuir con los profesionales en la ejecución de actividades relativas a la inducción, divulgación, ajustes o cambios en el Plan Estratégico Institucional (PEI).

Participar en las reuniones del Comité Ejecutivo del Plan Estratégico Institucional (CEPEI), tomar las actas correspondientes y contribuir en el seguimiento a los acuerdos que se relacionan con el desarrollo de los proyectos.

Coadyuvar en la ejecución de labores relacionadas con la función secretarial en una unidad administrativa.

Colaborar en labores relacionadas con el trámite de los procesos disciplinarios-administrativos, en aspectos tales como notificar a las partes involucradas, foliar y archivar expedientes, entre otros de similar naturaleza.

Suministrar y controlar el inventario de los materiales que se entregan al coordinador /a y al personal encargado de la cedulación ambulante.

Suplir a las Oficinas Regionales de materiales menores en caso de emergencia.

Velar por el buen funcionamiento del equipo requerido para la labor tanto del coordinador/a como del personal encargado de la cedulación ambulante.

Coordinar el servicio a domicilio para facilitar la solicitud y entrega de la cédula de identidad a las personas adultas mayores, con discapacidad o alguna enfermedad, privada de libertad o señoras con embarazo de alto riesgo.

Recibir y revisar el trabajo realizado a domicilio y enviarlo a la Sección de Solicitudes Cedulares.

Participar en la recepción, preparación y envío de valijas a las Oficinas Regionales, así como en la emisión de certificaciones y la atención de personas usuarias internas y externas.

(ASISTENTE EN SERVICIOS ADMINISTRATIVOS 2 - PAGINA 3 )

Recibir, registrar y administrar la información relacionada con los datos de producción tanto de las Oficinas Regionales como de la Sección de Coordinación de Servicios Regionales.

Colaborar en el diseño e implementación de los sistemas e instrumentos de control que permitan registrar, almacenar y administrar el traslado de información, documentación, datos de producción, entre otros, que circulan por medio de la Sección de Coordinación de Servicios Regionales.

Asistir en el trámite de aplicación y seguimiento de las autoevaluaciones semestrales y anuales de control interno de las Oficinas Regionales y de la Sección de Coordinación de Servicios Regionales.

Contribuir en el trámite de aplicación y seguimiento a herramientas y sistemas de control interno en las Oficinas Regionales y en la Sección de Coordinación de Servicios Regionales.

Participar en el trámite y seguimiento de los planes operativos anuales de la Sección de Coordinación de Servicios Regionales.

Coordinar en los trámites de las Oficinas Regionales con otras oficinas institucionales y con la Sección de Coordinación de Servicios Regionales.

Participar en el seguimiento de las acciones estratégicas asignadas a la Sección de Coordinación de Servicios Regionales.

Dar seguimiento al trámite y descargar del Sistema de Cédulas de Identidad (SICI), las cédulas de identidad entregadas.

Mantener un archivo activo y pasivo de las cédulas de identidad tramitadas y entregadas.

Recibir, dar formato, contabilizar y distribuir las nóminas de expedientes cedulares aprobados.

Asistir en la verificación de la disminución electoral, condiciones y desarrollo del poblado, de la escuela, distancia entre escuelas y condiciones del camino, entre otras, del distrito en estudio.

Colaborar y supervisar el proceso de verificación de domicilio electoral, incluido los nuevos poblados.

Colaborar con el personal que se encarga de la ubicación, eliminación, refundición e inclusión de poblados y en la creación, refundición y reubicación de distritos electorales, por medio de estudios de campo, con el propósito de actualizar la división territorial electoral.

Realizar visitas a escuelas y promover reuniones con maestros, miembros de las Juntas de Desarrollo, Patronato Escolar, Asociaciones, Comités, con funcionarios de las delegaciones distritales o cantonales y con vecinos de los lugares donde se desarrolla el

(ASISTENTE EN SERVICIOS ADMINISTRATIVOS 2 - PAGINA 4 )

trabajo, con el fin de obtener los datos necesarios para llevar a cabo la creación, refundición y reubicación de los distritos electorales.

Visitar las oficinas correspondientes del Ministerio de Educación Pública para obtener información respecto a las escuelas que se cierran, lo mismo que de los nuevos centros de educación que se crean.

Asistir en la determinación de los límites de las modificaciones o creación de distritos electorales y administrativos.

Revisar, verificar y proponer el traslado de domicilio electoral de las personas electoras, con el fin de garantizar la correcta inscripción electoral del ciudadano.

Atender la frecuencia de radiocomunicación y coordinar las comunicaciones desde Base Cero, entre los demás coordinadores y los oficiales de seguridad.

Colaborar con la vigilancia y orden de las instalaciones de la institución en forma conjunta con los coordinadores de Base Cero, así como recorrer los diferentes puestos de seguridad ubicados en la institución.

Atender situaciones de emergencia o violencia en las instalaciones en conjunto con los coordinadores de Base Cero y coordinar con los oficiales de seguridad los recursos necesarios para la atención de este tipo de situaciones.

Colaborar con la jefatura de Seguridad Integral en la atención de eventos especiales, en el Programa de Seguridad Electoral y en otros similares que se realizan en las instalaciones de la institución.

Atender y resolver consultas personal y telefónicamente 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:** Le puede corresponder coordinar, asignar y supervisar el trabajo de personal que se dedica a labores técnicas y administrativas. En tales casos, es responsable por el eficiente cumplimiento de las actividades a ellos asignadas.

**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. Le puede corresponder fungir como órgano fiscalizador de la adquisición de bienes o servicios, cuando la administración le designe. Trasládarse 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, daños en la integridad de las personas, 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:** *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 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), 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.

Licencia para conducir B1 y licencia para portación de armas fuego (para el puesto de Seguridad Integral).

## CAPACITACIÓN

Preferible poseer capacitación en:

Administración de oficinas

Cartografía

Comando de incidentes o emergencias

Digitalización cartográfica

Gestión documental

Manejo de Técnicas de diagnóstico y evaluación de riesgos

Normativa aplicable al Tribunal Supremo de Elecciones relacionada con el puesto

Perspectivas actuales respecto al uso de la información geográfica

Paquetes computacionales

Preparación básica en primeros auxilios

Preparación en combate y prevención de incendios

Relaciones Humanas

Servicio al cliente

Sistemas e instrumentos de prevención y seguridad de las personas, valores y bienes.

Situaciones de desastre y emergencias

Uso de extintores de incendios