

## ASISTENTE EN SERVICIOS ADMINISTRATIVOS 3

### NATURALEZA DEL TRABAJO

Ejecución de labores asistenciales relacionadas con la preparación, 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

#### Tareas sustantivas por dependencia

##### **Contraloría Electoral**

##### Unidad de Verificación de Domicilio Electoral y División Territorial Electoral

Evacuar dudas a las unidades administrativas sobre consultas de direcciones y ubicaciones, según corresponda, mediante la verificación en los mapas a escala.

Colaborar en la revisión del domicilio electoral de las solicitudes cedulares analizadas por la respectiva unidad administrativa.

Digitar el número de cédula que se indica en los listados verificando junto con la División Territorial y los mapas correspondientes el domicilio del elector, en caso de detectar un error se realiza el traslado electoral para inscribirlo donde corresponde.

Colaborar en la verificación de las direcciones, para los traslados electorales a fin de que las personas ejerzan su voto en el lugar que les corresponde, de acuerdo con la provincia, cantón y distrito.

##### **Departamento Civil**

##### Unidad de Digitación

Buscar antecedentes propios a hechos vitales y actos civiles, por medio de la indagación de los documentos pertinentes, con el fin de completar o depurar la información en la base de datos civiles del sistema.

Participar en el trámite y resolución de asuntos relacionados con información civil solicitados por las personas usuarias, a través de la colaboración correspondiente, a efecto de brindar la documentación en forma oportuna.

Realizar estudios de inconsistencias, a través del análisis correspondiente, con el fin de solventar errores detectados por las personas usuarias.

## **Instituto de Formación y Estudios en Democracia**

### Área de Cooperación Interinstitucional

Asistir en labores de preparación y desarrollo de eventos y actividades formativas que realice el Instituto de Formación de Estudios en Democracia, a través del apoyo logístico requerido, a efecto de lograr un resultado exitoso en la planeación y organización programada.

### **Sección de Actos Jurídicos**

#### Unidad de Calificación y Unidad Gestión de Cursos

Realizar la confección de nóminas tanto de expedientes como de trámites de inscripción de los actos jurídicos, mediante la inclusión de datos necesarios, con el fin de que, una vez valorados por los profesionales de la unidad respectiva, se trasladen a las instancias correspondientes, según corresponda.

Llevar controles de las bitácoras de calificación de los expedientes que deben ser prevenidos, mediante la revisión de los documentos correspondientes, con el propósito de subsanarlos y proceder con su inscripción.

Coordinar y distribuir los expedientes que ingresan a la unidad administrativa con el propósito de tramitarlos según corresponda, y velar porque se resuelvan en tiempo.

### **Sección de Inscripciones**

#### Unidad de Calificación

Capturar digitalmente la información contenida en las bitácoras de calificación de aquellos casos que deben prevenirse por incumplimiento de requisitos, a través de la selección de los datos correspondientes, con el fin de ponerlos al día y cumplan con lo establecido para su inscripción.

Confeccionar nóminas de expedientes y trámites de inscripción, mediante la elaboración adecuada del documento, con el fin de que, una vez analizados por los profesionales respectivos de la unidad, se trasladen a las instancias respectivas según corresponda.

### **Sección de Opciones y Naturalizaciones**

#### Unidad de Calificación

Buscar y adjuntar antecedentes para notas y oficios, completar información para actualizar bases de datos.

Ordenar y verificar la documentación recibida y recolectada en la institución y pruebas aportadas por las personas involucradas con el fin de analizarla, redactarla, digitarla, imprimirla y adjuntarla a un determinado expediente, según corresponda.

## **Sección de Padrón Electoral**

### Unidad Asistencial

Realizar labores relacionadas con estadísticas del Padrón Nacional Electoral, a través de la ejecución del procesamiento de los datos, con el fin de atender las necesidades de las personas usuarias.

Efectuar cálculos de proyecciones del Padrón Nacional Electoral, junteo, listas de diversa índole y muestras digitales del Padrón Registro, por medio de la formalización de los métodos establecidos para ello, con la finalidad de satisfacer los requerimientos de las personas usuarias.

Estudiar y Capturar Adhesiones, mediante el análisis de los casos correspondientes, con el fin de procesar el material sensible en la documentación pertinente, para cumplir la confrontación o integración a un partido político.

Asistir -cuando así se requiera-, en la recepción, captura y revisión de nóminas de traslados e inclusiones en el padrón electoral, por medio de la colaboración administrativa correspondiente, con la finalidad de lograr que los movimientos electorales que se presenten estén actualizados.

Realizar cotejos de los reportes que se ejecutan, mediante la confrontación de los datos correspondientes, con el fin de verificar la paridad de los datos en el cierre del Padrón Nacional Electoral.

Participar -en caso necesario y de acuerdo con las regulaciones que aplican a la actualización y emisión del Padrón Nacional Electoral- en tareas relacionadas con el diseño, atención y mantenimiento de programas, mediante la ejecución de conocimientos técnicos adquiridos, en función de satisfacer en forma óptima la atención de problemas informáticos y a su vez, los requerimientos de las personas usuarias.

Colaborar en la preparación de material orientador (manuales, guías, instructivos), a través del apoyo administrativo correspondiente, con el fin de que sea utilizado por las personas usuarias.

Coadyuvar en las pruebas que se realizan al sistema que respalda el Padrón Electoral, a través de la cooperación necesaria para las mismas, con el propósito de verificar la validez y efectividad de las mejoras aplicadas al sistema que administra la sección.

### Unidad Gestión de Electores

Apoyar en labores de la contabilidad electoral, por medio de la asistencia y control de los sistemas establecidos, con el fin de identificar posibles inconsistencias y proceder con su corrección.

Estudiar y codificar en el sistema establecido las solicitudes cedulares que presentan inconsistencias, mediante la revisión y verificación correspondiente, con el fin de coordinar con la dependencia encargada, la correcta creación o eliminación de información en el Padrón Nacional Electoral.

Incluir los movimientos electorales (rectificaciones, inhabilitados, cancelaciones, traslados electorales, entre otros) por medio del respectivo sistema informático, con el fin de mantener actualizado el Padrón Nacional Electoral.

Revisar, confrontar y realizar estudios, de creación de movimientos electorales en el respectivo sistema informático, por medio de la verificación correspondiente, con la finalidad de excluir del Padrón Electoral el nombre de las personas fallecidas.

Identificar las advertencias generadas por el respectivo sistema informático, mediante la revisión del módulo correspondiente, con el fin de mantener actualizados los registros de no conformidades.

Revisar el reporte de defunciones generado por la instancia respectiva, posterior al cierre del Padrón Nacional Electoral, mediante la verificación de los nacimientos ya cancelados, con el propósito de comunicar las inconsistencias que deben ser subsanadas.

Examinar las firmas suministradas en las Adhesiones de los partidos políticos, a través de la confrontación correspondiente, para confirmar el cumplimiento de requisitos en la conformación o integración a un partido político.

### **Sección de Servicios Generales**

#### Unidad de Transportes

Elaborar registros de los kilometrajes recorridos y rendimiento de combustible para cada vehículo y motocicleta que conforman la flotilla institucional.

Coordinar las citas tanto con los talleres de servicio para las revisiones de las móviles nuevas según su garantía, como con el ente autorizado para la revisión técnica vehicular establecida para el resto de las móviles institucionales, cuando así corresponda.

Tramitar lo correspondiente a las boletas de solicitud de transporte.

Velar por la adecuada atención de la frecuencia de radiocomunicación desde la base ubicada en la Unidad de Transportes.

Colaborar en el recibo, registro y sellado de la correspondencia y otros documentos de similar naturaleza.

Mantener actualizado el registro de control histórico de vehículos institucionales.

Elaborar registros de los kilometrajes recorridos.

### **Sección Documentos de Identidad**

#### Unidad Asistencial

Cotejar, registrar y clasificar la documentación proveniente de los Consulados según su destino, a través de la realización de los procedimientos establecidos, con el fin de apoyar la gestión documental de la sección.

Contribuir en la búsqueda, verificación, actualización de registros, preparación de información diversa, entre otros, a través de la ejecución de los procedimientos correspondientes, con el fin de atender en forma eficaz lo solicitado por los Consulados.

Colaborar en la instrucción al personal consular, por medio del acompañamiento respectivo, con el fin de fortalecer los conocimientos y lograr un mejor desempeño en el desarrollo de las gestiones.

Participar -cuando se requiera- del plan de relevos dispuesto en la sección, mediante la cooperación asistencial en las unidades de Gestión de Cédula de Identidad, Gestión de Identidad de Menores y Digitalización Cедular, con el fin de mejorar el accionar y optimización del servicio.

### **Tareas Comunes del Puesto**

Ejecutar labores asistenciales en el desarrollo de actividades administrativas relacionadas con el trámite de documentos, -expedientes, inscripción de nacimientos, defunciones, matrimonios, adopciones, entre otros-, mediante la elaboración, recepción, entrega, análisis, digitación, cotejo de datos y otros.

Custodiar documentos, expedientes o trámites que ingresan a la unidad administrativa o deben trasladarse a otras unidades, mediante el resguardo y aplicación de los mecanismos correspondientes de modo que se evite su deterioro o extravío.

Asistir a profesionales de mayor nivel en tareas de selección, comunicación, obtención y búsqueda de información, mediante la colaboración administrativa correspondiente, con la finalidad de atender necesidades de la persona usuaria y cumplir con los objetivos asignados.

Coadyuvar en el seguimiento de las actividades de la unidad administrativa con el

propósito de cumplir los objetivos, metas e indicadores establecidos.

Velar por el buen uso del equipo informático, materiales e instrumentos de trabajo de la unidad, por medio de la verificación correspondiente, con el fin de evitar su deterioro o extravío.

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 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 la calidad, precisión, 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:** 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 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 y seis meses de experiencia en la ejecución de labores relacionadas con el puesto.

## CAPACITACIÓN

Preferible poseer capacitación en:

Administración de oficinas

Cambio e innovación<sup>1</sup>

Comunicación efectiva<sup>2</sup>

Dactiloscopia

Digitalización cartográfica

Documentoscopia

Prevención en la falsificación de documentos

Gestión documental

Grafoscopía

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

( ASISTENTE EN SERVICIOS ADMINISTRATIVOS 3 - PAGINA 8 )

Ley Orgánica del Tribunal Supremo de Elecciones y del Registro Civil  
Normativa aplicable al Tribunal Supremo de Elecciones relacionada con el puesto  
Paquetes computacionales  
Prevención de fraudes  
Rasgos físicos  
Reglamento del Registro del Estado Civil  
Relaciones Humanas  
Servicio al cliente<sup>3</sup>  
Trabajo en equipo<sup>4</sup>

1, 2, 3 y 4 Dichas capacitaciones se encuentran asociadas a las competencias transversales institucionales debidamente aprobadas.

*Descripción de puesto aprobada por el Tribunal Supremo de Elecciones en sesión N° 92-2019 del 26 de setiembre de 2019, oficio N° STSE-2239-2019.*

*Descripción de puesto aprobada por el Tribunal Supremo de Elecciones en sesión N° 13-2023 del 14 de febrero de 2023, oficio N° STSE-0337-2023.*