MICROFILMADOR /A 2

NATURALEZA DEL TRABAJO

Ejecución de labores asistenciales difíciles relacionadas con la microfilmación, preparación de documentos, mantenimiento preventivo o correctivo del equipo de microfilmación y otras tareas similares.

TAREAS

Ejecutar labores asistenciales difíciles relacionadas con la microfilmación, mantenimiento del equipo utilizado en la microfilmación, preparación de documentos, entre otros.

Capturar documentos e imágenes.

Realizar mantenimiento preventivo o correctivo del equipo electrónico-mecánico-fotográfico, tales como: cámaras planetarias, procesadoras de película (revelado y lavado de película), duplicadora de rollos, insertadoras de película en microjackets, visores para microjackets y visor impresor.

Realizar actividades asistenciales difíciles en la microfilmación de documentos.

Convertir un documento textual en una imagen fotográfica mediante la microfilmación; para maximizar el uso del espacio con las mejores características en un formato legal.

Revelar la película microfilmada, proceso mediante el cual las imágenes latentes en los rollos se hacen visibles, empleando los químicos para dicho efecto.

Duplicar la película revelada; para crear un producto que sirva como respaldo de seguridad del rollo original; tal y como lo recomiendan las normas.

Realizar un control de calidad utilizando un visor de película para verificar que no se presenten: marcas, tachones o problemas técnicos en la película y así garantizar que la durabilidad y la calidad del producto sean las requeridas.

Brindar mantenimiento preventivo a la máquina procesadora (reveladora) lavando el sistema de avance y los recipientes utilizados en el proceso de revelado.

Colaborar ocasionalmente en otras actividades propias de la Unidad de Microfilm como rotular, perforar, archivar y desarchivar microjackets, insertar película en las microjackets y otras de naturaleza similar.

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.

(MICROFILMADOR /A 2- PAGINA 2)

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 porque los servicios y actividades que se le encomiendan, se cumplan con esmero, eficiencia y puntualidad.

La actividad origina relaciones constantes con superiores, compañeros 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. 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 rápidamente en el curso normal del trabajo.

CARACTERÍSTICAS ESPECIALES: *Actitud* para observar discreción con respecto a los asuntos que se le encomiendan, 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. Excelente presentación personal -acorde con la naturaleza de las funciones que realiza-.

Habilidad para mantenerse atento y concentrado en la labor que realiza, resolución de situaciones imprevistas relacionadas con la labor que realiza, el 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 oral, así como comprender las instrucciones recibidas e ideas

(MICROFILMADOR /A 2- PAGINA 3)

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.

CAPACITACIÓN

Preferible poseer capacitación en:

Manejo de equipos electrónicos mecánicos

Microfilmación y revelado

Normativa aplicable al Tribunal Supremo de Elecciones relacionada con el puesto

Paquetes computacionales

Relaciones Humanas

Salud Ocupacional