

## NOTIFICADOR /A

### NATURALEZA DEL TRABAJO

Ejecución de labores variadas propias de oficina, de mensajería y de notificación de resoluciones y otros trámites pertinentes del Tribunal Supremo de Elecciones.

### TAREAS

#### Tareas sustantivas por dependencia<sup>1</sup>

Ejecutar labores variadas relacionadas con la distribución de documentos y notificaciones emitidas por las diferentes unidades administrativas de la institución con el propósito de cumplir con la normativa correspondiente.

Notificar las resoluciones emitidas por las dependencias de este organismo electoral, autos de traslado de cargos y citaciones de procedimientos administrativos, notificación de garantías de cumplimiento, de participación, de daños y perjuicios, entre otras, a través del trazado previo de la ruta de entrega para cumplir con los plazos establecidos por ley.

Realizar otras labores propias de mensajería tales como recibir y entregar notas y documentos a diversas oficinas, tanto a nivel interno como externo, mediante la programación de las giras y rutas para atender los requerimientos institucionales.

Clasificar, ordenar y distribuir documentos variados por medio de la aplicación de los procedimientos establecidos según lo requerido.

Llevar registros y controles del ingreso y distribución de la documentación que manipula mediante los procedimientos establecidos con el objetivo de mantener la información actualizada en el momento de ser requerida.

Velar por el buen uso y mantenimiento del vehículo o motocicleta asignada y reportar los desperfectos que se presenten, en caso de que la respectiva dependencia disponga de esos medios de transporte, a través de los mecanismos señalados para el resguardo de los activos institucionales.

#### Tareas específicas adicionales<sup>2</sup>

##### Departamento de Proveduría

Trasladar equipo para su reparación y su oportuna devolución a la unidad administrativa a la que pertenece el activo, así como, retirar productos que han sido adquiridos para abastecer el inventario institucional, mediante los procedimientos establecidos con el propósito de que las dependencias cuenten con los recursos óptimos en la ejecución de sus funciones.

Trasladar personas funcionarias del departamento a la Unidad de Almacenamiento,

( NOTIFICADOR /A - PAGINA 2 )

Sección de Archivo del Registro Civil, empresas proveedoras o comerciales, instituciones públicas, entre otras, a través de las coordinaciones pertinentes.

Distribuir facturas, cheques, dinero en efectivo, documentación relativa a compra de bienes y servicios, garantías, documentación relacionada con la Imprenta Nacional, entre otros, por medio de los mecanismos establecidos según corresponda.

### **Dirección General del Registro Civil**

Trasladar los expedientes de los casos que se analizan en la dirección y sus dependencias adscritas mediante la definición y uso de rutas de recolección y entrega para que sean fotocopiados, digitalizados y custodiados según corresponda.

Movilizar los formularios utilizados para la declaración de hechos vitales, en caso de ser necesario, en las instancias autorizadas a través de los procedimientos instruidos para su oportuna utilización en esos centros.

Llevar diversos documentos al Ministerio de Relaciones Exteriores por medio de las coordinaciones pertinentes para su debido apostillaje.

### **Tareas comunes del puesto**

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.

( NOTIFICADOR /A - PAGINA 3 )

**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, del correcto manejo de datos y documentos confidenciales y del adecuado uso del vehículo autorizado.

La actividad origina relaciones constantes con jefaturas, personal colaborador, con funcionarios de otras instituciones y público en general, las cuales deben ser atendidas con cortesía y discreción.

Es responsable por el adecuado empleo del equipo, los instrumentos, útiles y materiales 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 errores cometidos pueden provocar atrasos en la entrega de un producto o servicio, 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, perseverante ante los problemas y tareas asignadas, ecuanimidad ante cualquier situación, proactivo /a la mayor parte del tiempo laboral. Excelente presentación personal, acorde con la naturaleza de las funciones que realiza.

*Habilidad* para resolver situaciones imprevistas relacionadas con las tareas que se le asignen, manejo de la información y 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. Capacidad para sobreponerse a la adversidad, incorporarse rápidamente a actividades originadas por nuevas exigencias. Destreza para conducir vehículo.

*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, además sobre leyes, reglamentos y disposiciones del tránsito de vehículos. Conocimiento y disponibilidad para participar en los procesos electorales.

## REQUISITOS

Bachiller en:

- Educación Media (estudios secundarios).

( NOTIFICADOR /A - PAGINA 4 )

Licencia para conducir motocicleta Tipo A-2 y un año de experiencia en la conducción de este vehículo, cuando el puesto lo requiera.

Licencia para conducir vehículo Tipo B-1 o B-2 y un año de experiencia en la conducción de este vehículo, cuando el puesto lo requiera.

## CAPACITACIÓN

Preferible poseer capacitación en:

Cambio e innovación<sup>3</sup>

Comunicación efectiva<sup>4</sup>

Lenguaje por Señas Costarricense (LESCO)

Mecánica básica

Normativa aplicable al Tribunal Supremo de Elecciones relacionada con el puesto

Paquetes computacionales

Normativa relacionada con la Ley de Notificaciones Judiciales

Relaciones humanas

Salud ocupacional básica

Servicio al cliente<sup>5</sup>

Trabajo en equipo<sup>6</sup>

<sup>1</sup> Las “*Tareas sustantivas por dependencia*” corresponden a las actividades medulares que desempeña este cargo, el cual está destacado en las siguientes unidades administrativas: Departamento de Proveeduría, Dirección General del Registro Civil, Inspección Electoral y Secretaría General del Tribunal Supremo de Elecciones.

<sup>2</sup> Las “*Tareas específicas adicionales*” corresponden a las actividades que deben desempeñarse complementariamente con las “*Tareas sustantivas por dependencia*” en las siguientes unidades administrativas: Departamento de Proveeduría y Dirección General del Registro Civil.

<sup>3, 4, 5 y 6</sup> 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° 87-2020 del 8 de setiembre de 2020, oficio N° STSE-1703-2020.*

*Descripción de puesto aprobada por el Tribunal Supremo de Elecciones en sesión N° 8-2023 del 26 de enero de 2023, oficio N° STSE-0188-2023.*