

OFICINISTA 2 ELECTORAL

NATURALEZA DEL TRABAJO

Ejecución de labores variadas en la preparación de documentos, suministro de información, gestión documental, recolección y cotejo de datos, atención del público y otras tareas similares en las oficinas centrales.

TAREAS

Ejecutar labores relacionadas con trámites, gestión documental, suministro de información, recolección y cotejo de datos, grabar y respaldar información, revisión y envío de correos electrónicos, atención del público y otras tareas similares.

Revisar, recibir, registrar, clasificar, ordenar y tramitar el ingreso, salida o devolución de documentos tales como nóminas, expedientes, entre otros.

Participar en el control de diversos documentos, entre los que se pueden citar certificaciones, facturas de servicios, viáticos, entre otros.

Participar en la distribución de correspondencia a las diferentes unidades administrativas de la institución.

Confrontar documentos variados tales como nóminas, requisitos para presentación de información financiera y liquidación de gastos, además otros documentos de similar naturaleza.

Alfabetizar, archivar tanto física como digitalmente y localizar documentos, nóminas o expedientes, entre otros.

Completar diversos documentos con formato establecido y participar en la elaboración de notas, requisiciones, oficios, actas, memorandos y otros documentos de similar naturaleza.

Asistir en la confección de diversos informes relacionados con estudios e investigaciones de profesionales y jefaturas.

Incluir, cotejar, depurar y actualizar información en sistemas informáticos y bases de datos.

Llevar controles, fotocopiar o escanear documentos y trasladar los expedientes.

Brindar servicios e información relacionados con los diferentes trámites que se llevan a cabo en las unidades administrativas de la institución.

Codificar, sellar, ordenar y anotar formularios relacionados con los diferentes trámites de las unidades administrativas.

(OFICINISTA 2 ELECTORAL -PÁGINA 2)

Colaborar o llevar controles de gastos de viaje, órdenes de compra, distribución de materiales, facturas, reportes, listados, correspondencia, entre otros.

Colaborar en mantener actualizados registros y archivos, físicos o digitales, en las unidades administrativas de la institución.

Colaborar en el recibo, registro y sellado de la correspondencia.

Atender y resolver consultas de manera 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 de la institución 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 de las labores realizadas según lo establezca la jefatura respectiva.

Ejecutar otras tareas propias del puesto.

CONDICIONES ORGANIZACIONALES Y AMBIENTALES

SUPERVISIÓN RECIBIDA: Trabaja siguiendo normas establecidas e instrucciones precisas en cuanto a métodos y sistemas de trabajo. Su labor es supervisada de manera directa por parte de su jefatura. Se le evalúa por medio de la apreciación de la calidad del trabajo realizado y 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 y público en general, las cuales deben ser atendidas con cortesía y discreción.

Es responsable por el adecuado empleo del equipo, 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.

(OFICINISTA 2 ELECTORAL -PÁGINA 3)

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 de las labores.

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 /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. 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).

Un año de experiencia en la ejecución de labores relacionadas con el puesto.

Acreditación del conocimiento formal y específico en Windows y procesador de texto.

CAPACITACIÓN

Preferible poseer capacitación en:

Expresión oral y escrita (redacción y ortografía)

Gestión y Administración de documentos

Lenguaje de Señas Costarricense (LESCO)

Normativa aplicable al Tribunal Supremo de Elecciones relacionada con el puesto

Relaciones Humanas

Servicio al cliente