

ASISTENTE EN SERVICIOS ADMINISTRATIVOS 3 ELECTORAL

NATURALEZA DEL TRABAJO

Ejecución de labores asistenciales relacionadas con la preparación, trámite y control de documentos, suministro de información, digitación, atención de solicitudes, recolección de datos, gestión documental y otras tareas similares con la actividad asistencial.

TAREAS

Ejecutar labores asistenciales en el desarrollo de actividades administrativas relacionadas con el trámite de documentos y expedientes mediante la preparación, recepción, entrega, análisis, trámite y control de documentos, digitación, cotejo de datos, entre otros.

Buscar y adjuntar antecedentes para notas y oficios, completar información para actualizar bases de datos, resolver consultas del personal de la institución y público en general.

Participar en el trámite y resolución de los asuntos planteados por las personas usuarias que utilizan los servicios que brinda la institución.

Asistir en la elaboración y control de notas, oficios, actas, memorandos y otros documentos de similar naturaleza.

Participar en el llenado de formularios de requisiciones, reportes de equipo en mal estado y cooperar con el inventario y entrega de materiales.

Ordenar y verificar la documentación recolectada en la institución y pruebas aportadas por las personas interesadas con el fin de analizarla, redactarla, digitarla, imprimirla, adjuntarla al expediente, según corresponda.

Efectuar estudios de inconsistencias en bases de datos institucionales.

Apoyar en las labores de planificación y organización logística requeridas para las actividades de capacitación y formación que se llevan a cabo en la institución.

Cooperar en la reproducción y organización de documentos de apoyo para el desarrollo de las actividades de capacitación y formación que se imparten.

Colaborar en el manejo y manipulación de medios audiovisuales al momento de impartir la capacitación, velar por su correcto uso, custodia y seguridad.

Elaborar y actualizar bases de datos que existen en la unidad administrativa para lo que corresponda.

Participar en la elaboración y divulgación de información -como boletines digitales- por medios electrónicos a los partidos políticos.

(ASISTENTE EN SERVICIOS ADMINISTRATIVOS 3 ELECTORAL -PÁGINA 2)

Coordinar y distribuir las gestiones que ingresan a la unidad administrativa con el propósito de tramitarlos según corresponda y velar porque se resuelvan en tiempo respectivo.

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

Colaborar con los profesionales de mayor nivel en la búsqueda y obtención de información para la labor profesional que realizan, y comunicar el resultado cuando se requiera.

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 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 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 labor exige calidad, precisión y cantidad de los resultados en las actividades que realiza.

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. Se requiere esfuerzo mental para atender y resolver situaciones que se presentan en el accionar de sus funciones. 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: *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 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 y seis meses de experiencia en la ejecución de labores relacionadas con el puesto.

CAPACITACIÓN

Preferible poseer capacitación en:

Administración de oficinas

Gestión documental

Ley Orgánica del Tribunal Supremo de Elecciones y del Registro Civil.

(ASISTENTE EN SERVICIOS ADMINISTRATIVOS 3 ELECTORAL -PÁGINA 4)

Normativa aplicable al Tribunal Supremo de Elecciones relacionada con el puesto

Paquetes computacionales

Relaciones Humanas

Servicio al cliente