

ASISTENTE 1 DE OFICINA REGIONAL

NATURALEZA DEL TRABAJO

Ejecución de labores variadas difíciles relacionadas con trámites, gestión documental, suministro de información, recolección y cotejo de datos, atención del público, y otras tareas similares en una Oficina Regional.

TAREAS

Ejecutar labores relacionadas con trámites, gestión documental, suministro de información, recolección y cotejo de datos, atención del público, y otras tareas similares en una Oficina Regional.

Sustituir a la Jefatura de la Oficina Regional de primer nivel cuando se encuentra ausente ya sea por vacaciones, incapacidad, permisos u otros.

Tramitar y participar en el control de diversos documentos relacionados con nacimientos, defunciones, paternidad responsable, actas de naturalización, certificaciones de cuenta cédular, legitimaciones, reconocimientos, solicitudes de ADN, opciones, naturalizaciones, ocurso, ejecutorias de divorcios, investigaciones de paternidad, declaratorias de abandono, adopciones paternidades de oficio y otros de similar naturaleza.

Expedir y entregar certificaciones y constancias tramitadas por fax, valija o en forma electrónica.

Confeccionar nóminas, recibir y enviar en la valija la documentación dirigida a las Oficinas Centrales.

Colaborar en los trámites de la emisión por primera vez o duplicados de la Tarjeta de Identidad de Menores (TIM), solicitar los datos de la persona interesada y de las personas testigo, tomar huellas, fotografías e imprimir la tarjeta.

Participar en la entrega de las notificaciones correspondientes a la Ley de Paternidad Responsable y en el trámite de cédulas a domicilio a personas que no pueden trasladarse a la Oficina Regional para obtenerla.

Asistir en la recepción y trámite de solicitudes de cédulas de identidad, recibir declaraciones de personas testigos para identificación, consignar en el sistema los datos, tomar fotografías, huellas y firma de la persona interesada y trasladarlas para autenticar.

Recibir, ordenar, archivar alfabéticamente y entregar a las personas usuarias las cédulas enviadas a la Sede Regional por la Sección de Cédulas y excluir diariamente del Sistema Integrado de Cédula de Identidad (SICI) las cédulas entregadas.

Recibir certificaciones de asientos que no están incluidos en la base de datos; ordenarlos, anotar en el libro de consecutivos y archivar en carpetas.

Realizar control diario de certificaciones solicitadas a las oficinas centrales e incluir en el sistema de cómputo las boletas que se reciben durante el día.

Elaborar notas para justificación de asistencia a las personas usuarias que realizan trámites en la Oficina Regional.

(ASISTENTE 1 DE OFICINA REGIONAL - PAGINA 2)

Brindar servicios e información relacionados con certificados de nacimiento, aplicación de la Ley de Paternidad Responsable, defunción, trámites de cédulas de identidad tanto en un hospital como en la Oficina Regional.

Representar al Tribunal Supremo de Elecciones en las asambleas de los partidos políticos y colaborar con los programas electorales que así lo requieran en período electoral.

Actualizar el sistema de base local para certificaciones y el sistema de cédulas, mediante la introducción de los discos en el equipo respectivo en las Oficinas Regionales que no están conectadas con las Oficinas Centrales.

Realizar el trámite de entrega de negativos fotográficos de personas fallecidas a los ciudadanos que lo solicitan.

Brindar atención a las personas notarias que solicitan el block oficial de la declaración de matrimonios civiles; asimismo, realizar el trámite de autorización de éstos por primera vez.

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 compañeros 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: Le puede corresponder supervisar personal de la Oficina Regional de primer nivel, en las oficinas que cuenten con otros Asistentes 1 de Oficina Regional.

RESPONSABILIDAD: Es responsable porque los servicios y actividades que se le encomienden, se cumplan con eficiencia y puntualidad.

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 los adecuados empleos del equipo, útiles y materiales que usa en su trabajo.

CONDICIONES DE TRABAJO: Debe recibir la inducción y la capacitación necesaria para el desempeño adecuado del puesto. Le puede corresponder trasladarse a diferentes lugares

dentro del país, desempeñar parte de su labor en un hospital. Trabajar después de la jornada laboral, cuando las circunstancias lo exijan.

CONSECUENCIA DEL ERROR: Los errores cometidos pueden causar pérdidas económicas, materiales, daños en la integridad moral, 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 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 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, el manejo de la información y la documentación, 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).

Certificado de capacitación en Windows y Word (versiones de uso institucional).

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

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

CAPACITACIÓN

Preferible poseer capacitación en:

Documentos emitidos a extranjeros

Lenguas indígenas (dependiendo de la zona donde esté ubicada la oficina regional)

Lenguaje por Señas Costarricense (LESCO)

Mecánica básica para motocicletas

Normativa aplicable al Tribunal Supremo de Elecciones relacionada con el puesto

Relaciones Humanas

Servicio al cliente