

ASISTENTE EN ESTUDIO DE EXPEDIENTES

NATURALEZA DEL TRABAJO

Ejecución de labores asistenciales difíciles relacionadas con el estudio, la preparación de documentos, corrección de datos digitación, trámite y control de documentos,, y otras tareas similares.

TAREAS

Ejecutar labores asistenciales difíciles en la elaboración de estudios de datos consignados en expedientes de borradores, resoluciones, declaraciones de nacimientos, matrimonios y defunciones.

Confeccionar oficios para comunicar a los regímenes de pensiones, el estado del pensionado (fallecido, casado o con doble pensión).

Devolver los certificados de defunción a la Sección de Inscripciones y enviar a la Sección de Servicios Generales los oficios para los regímenes de pensión y una copia de dichos oficios para el Departamento Electoral.

Realizar estudios de nacimiento, estados civiles y defunciones en el sistema de cómputo, en los tomos y en la Sección de Archivo Civil.

Recibir y clasificar expedientes provenientes de la Sección de Actos Jurídicos para su respectivo trámite.

Realizar estudios en los Sistemas Informáticos Sistema Integrado Civil-Electoral (SINCE), Consultas Complejas, en tomos y en las unidades administrativas que cuenten con información relacionada con los datos aportados en los expedientes de Inscripción de Mayores de 10 años.

Realizar estudios de genealogías solicitadas por el Oficial Calificador/a persona encargada de efectuar el análisis de la inscripción de la persona mayor de 10 años nacida en la casa en territorio costarricense.

Redactar autos (prevenciones, audiencias, entre otros), en los procesos de modificación o cancelación de asientos registrales o de inscripción de nacimiento de personas mayores de diez años.

Verificar la calificación otorgada al expediente realizada por el Oficial Calificador /a, analizar las peticiones de recurso, cotejar los requisitos que deben poseer los documentos presentados como prueba y los aportados en la institución e interpretar correctamente los códigos (leyes) para que se dicte la resolución necesaria según la calificación aplicada.

Confirmar que los documentos originales provenientes de otros países cumplan con las autenticaciones de ley.

(ASISTENTE EN ESTUDIO DE EXPEDIENTES- PAGINA 2)

Colaborar en la verificación de los documentos aportados en los expedientes relacionados con lo solicitado, conforme al ordenamiento jurídico vigente.

Participar en la revisión y confrontación de resoluciones y expedientes en los cuales de oficio se rectifica el error cometido por la administración.

Confeccionar y digitar la resolución respectiva, de acuerdo con lo indicado por el Oficial Calificador/a.

Recibir y documentar información para la corrección de datos de defunción en asientos de nacimiento, matrimonio e incluso en asientos de defunción.

Confeccionar expedientes, constancias y firmar estas últimas.

Solicitar a las autoridades correspondientes de los cementerios y hospitales, información que contribuya a aclarar o complementar el trámite solicitado por la persona interesada.

Tomar declaraciones a personas testigos para inscribir defunción no declarada oportunamente o para corregir datos de defunción y pasar a firmar a la jefatura.

Realizar estudios en las diferentes fuentes de consulta, para corroborar que la defunción no se encuentra inscrita.

Analizar la información recopilada (declaraciones, pruebas documentales y todos los demás elementos obtenidos durante el estudio) para determinar si procede realizar la declaración respectiva o la rectificación, el levantamiento o traslado de algún sello de defunción y la afectación de otros asientos.

Confeccionar el certificado de declaración de defunción y firmarlo en calidad de registrador/a.

Confeccionar resoluciones y firmarlas conjuntamente con la Jefatura de la Sección y la Dirección General del Registro Civil para la corrección o inscripción de defunciones no declaradas oportunamente.

Remitir resoluciones de corrección de datos de defunción a la Sección de Actos Jurídicos y las de defunciones no declaradas oportunamente a la Sección de Inscripciones junto con la declaración de defunción.

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.

Conocer y colaborar en los procesos relacionados con el Plan Estratégico Institucional (PEI).

(ASISTENTE EN ESTUDIO DE EXPEDIENTES- PAGINA 3)

Elaborar informes o reportes 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 superior. Se le evalúa por medio de la apreciación de la calidad del trabajo realizado y los resultados obtenidos.

SUPERVISIÓN EJERCIDA: No le corresponde supervisar personal.

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 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. 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 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, 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.

(ASISTENTE EN ESTUDIO DE EXPEDIENTES- PAGINA 4)

Conocimiento del marco filosófico institucional (Misión, Visión y Valores), 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:

Normativa aplicable al Tribunal Supremo de Elecciones relacionada con el puesto.

Paquetes computacionales

Relaciones Humanas