

ASISTENTE EN ESTUDIO DE EXPEDIENTES 2

NATURALEZA DEL TRABAJO

Ejecución de labores asistenciales relacionadas con el trámite y control de documentos, recopilación y suministro de información, estudio y análisis de datos, entre otras tareas propias de la actividad asistencial.

TAREAS

Ejecutar labores asistenciales en el desarrollo de las actividades relacionadas con la preparación, análisis, trámite y control de documentos y otros insumos requeridos para la realización del procedimiento de estudio.

Llevar a cabo la impresión, administración, control y verificación de los certificados digitales de nacimiento, matrimonio y defunción para su respectivo estudio.

Realizar estudios de la información contenida en las declaraciones de hechos vitales y actos civiles, así como expedientes de Inscripción de Mayor de 10 años y Paternidad Responsable.

Hacer certificaciones de los estudios realizados cuando no aparecen inscritos nacimientos, matrimonios, defunciones y naturalizaciones en las bases de datos respectivas.

Efectuar copias certificadas de expedientes que se encuentren en proceso, así como solicitudes de copias digitales y solicitar actualizaciones de base de datos por medio del aplicativo correspondiente.

Recopilar y analizar información contenida en la base de datos civiles del Sistema Integrado de Información Civil-Electoral (SINCE), Consultas Complejas y documentos custodiados en el Archivo del Registro Civil, por lo que realiza las anotaciones correspondientes en el documento de declaración o expediente en estudio, con el fin de confirmar o corregir lo declarado.

Buscar, imprimir y adjuntar al documento en proceso de estudio, antecedentes contenidos en las bases de datos del Sistema Integrado de Información Civil-Electoral (SINCE) y en el Archivo del Registro Civil, que sirven de insumo a los Profesionales en Inscripciones a la hora de realizar su labor.

Realizar visitas a instituciones externas como la Clínica Médico Forense del Poder Judicial (morgue judicial), instituciones hospitalarias y laboratorio de paternidad, entre otras, con el fin de entregar y recoger documentación relacionada con el proceso de inscripciones.

Atender y resolver consultas que le presentan personas usuarias internas o externas relacionadas con la actividad del puesto y de la unidad.

(ASISTENTE EN ESTUDIO DE EXPEDIENTES 2 - PAGINA 2)

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).

Elaborar informes de las labores realizadas según lo establezca la Jefatura y/o el Encargado(a) de la Unidad Administrativa correspondiente.

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 la calidad, precisión, 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, entidades públicas, privadas 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

(ASISTENTE EN ESTUDIO DE EXPEDIENTES 2 - PAGINA 3)

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:

Código de Familia

Gestión documental

Manejo de documentos con valor científico-cultural

Normativa aplicable al Tribunal Supremo de Elecciones relacionada con el puesto

Paquetes computacionales

Reglamento del Registro del Estado Civil

Reglamento para Personas Registradoras Auxiliares

Relaciones Humanas

Servicio al cliente

Descripción de puesto aprobada por el Tribunal Supremo de Elecciones en sesión N° 96-2019 del 03 de octubre de 2019, oficio N° STSE-2320-2019.