

ASISTENTE EN RESOLUCIONES REGISTRALES CIVILES 2

NATURALEZA DEL TRABAJO

Ejecución de labores asistenciales relacionadas con la preparación, trámite y control de documentos, recopilación y suministro de información, digitación, análisis de datos, control de calidad y otras tareas similares propias de la actividad asistencial.

TAREAS

Ejecutar labores asistenciales en el desarrollo de actividades relacionadas con la preparación, trámite, digitación, análisis y control de calidad de datos consignados en los documentos, expedientes y otros insumos requeridos para la confección de resoluciones en el proceso de inscripción de personas mayores de 10 años e inscripción de defunciones no declaradas oportunamente.

Realizar la transcripción de los datos contenidos en la solicitud requeridos por el sistema informático de la Unidad de Inscripción de Mayores de 10 años, mediante la digitación de estos, con el fin de generar resoluciones base.

Crear un expediente físico correspondiente a cada solicitud de inscripción de mayores de 10 años a través de la incorporación de toda la documentación que se genere durante el proceso, con el fin de brindar seguridad documental a las personas usuarias.

Verificar que el trámite se ajuste a lo solicitado en el expediente respectivo de acuerdo a la calificación otorgada a través de las pruebas documentales y consultas al profesional responsable para subsanar el hallazgo de inconsistencias que puedan encontrarse.

Elaborar e imprimir resoluciones, prevenciones, autos, oficios, entre otros, relacionados con el trámite de inscripción de personas mayores de 10 años e inscripción de defunciones no declaradas mediante los procedimientos establecidos, para la atención de las gestiones requeridas.

Brindar el respectivo control de calidad a los documentos elaborados, por medio de la confrontación de los datos contenidos en el expediente para garantizar la información contenida suministrada.

Notificar a las personas interesadas a través de los medios de notificación establecidos en la institución y así, cumplir con lo que demanda la normativa.

Remitir el expediente con las resoluciones firmadas al Superior ante consulta o a la dependencia de la Dirección General del Registro Civil que corresponda por medio de los procedimientos definidos, para su respectivo trámite.

Atender y resolver consultas 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 y procedimientos de trabajo, analizar y resolver problemas que se presentan en el desarrollo de las labores, evaluar programas, actualizar conocimientos, definir situaciones 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 capacidad analítica de los resultados de 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. El trabajo exige esfuerzo mental para atender las labores diarias. Trasládase 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: 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, cuya capacitación correrá por cuenta de la Administración, 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:

Cambio e innovación¹
Código Civil
Código de Familia
Comunicación efectiva²
Gestión documental
Manejo de documentos con valor científico-cultural
Mecanografía digital
Normativa aplicable al Tribunal Supremo de Elecciones relacionada con el puesto
Paquetes computacionales
Redacción y ortografía
Reglamento del Registro del Estado Civil
Relaciones humanas
Servicio al cliente³
Trabajo en equipo⁴

(ASISTENTE EN RESOLUCIONES REGISTRALES CIVILES 2 - PÁGINA 4)

1, 2, 3 y 4 Dichas capacitaciones se encuentran asociadas a las competencias transversales institucionales debidamente aprobadas.

Descripción de puesto aprobada por el Tribunal Supremo de Elecciones en sesión N° 18-2023 del 28 de febrero de 2023, oficio N° STSE-0476-2023.