

## ASISTENTE EN RESOLUCIONES REGISTRALES CIVILES 1

### NATURALEZA DEL TRABAJO

Ejecución de labores asistenciales relacionadas con la verificación y digitación de datos consignados en los documentos, expedientes y otros insumos requeridos para el dictado de resoluciones, autos y otras tareas similares.

### TAREAS

Ejecutar labores asistenciales relacionadas con la verificación y digitación de datos consignados en los documentos, expedientes y otros insumos requeridos para el dictado de resoluciones y/o autos respectivos.

Confrontar y recibir por el Sistema Integrado de Información Civil Electoral (SINCE), las nóminas de expedientes asignadas para su resolución y/o autos respectivos.

Cotejar que la documentación anexa al expediente esté completa, actualizada y acorde con lo solicitado.

Confrontar la calificación otorgada por el Profesional en Expedientes Registrales Civiles contra lo solicitado en el respectivo expediente, si existe alguna inconsistencia deberá informar a la persona Encargada de la Unidad respectiva.

Elaborar resoluciones mediante plantillas predefinidas, según el tipo de trámite del expediente y de conformidad con lo ordenado por el Profesional en Expedientes Registrales Civiles.

Redactar, según instrucciones de la persona Encargada de la Unidad respectiva, resoluciones que por su particularidad no se pueden confeccionar con base en las plantillas disponibles.

Confrontar los datos de la resolución contra la minuta de calificación del expediente o cualquier otra indicación recibida, como un medio de control de calidad.

Realizar las correcciones en las resoluciones elaboradas indicadas por la persona Encargada de la Unidad respectiva.

Incorporar al final del expediente la resolución debidamente foliada y firmada por el Profesional en Expedientes Registrales Civiles.

Elaborar nóminas de distribución de resoluciones para las diferentes unidades internas y externas, de acuerdo a las condiciones particulares de la resolución confeccionada.

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

(ASISTENTE EN RESOLUCIONES REGISTRALES CIVILES 1 - PAGINA 2)

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 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. 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:** 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.

(ASISTENTE EN RESOLUCIONES REGISTRALES CIVILES 1 - PAGINA 3 )

*Habilidad* en el manejo de la información y la documentación, dar aportes positivos al desarrollo de las labores. Facilidad para expresar las ideas de manera 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 la Educación Media (estudios secundarios).

Dos años de experiencia en la ejecución de labores relacionadas con el puesto.

## **CAPACITACIÓN**

Preferible poseer capacitación en:

Código Civil

Código de Familia

Gestión y administración de documentos

Ley de Paternidad Responsable

Manejo de documentos con valor científico-cultural

Mecanografía digital

Normativa aplicable al Tribunal Supremo de Elecciones relacionada con el puesto

Paquetes computacionales

Procesos registrales civiles

Redacción y ortografía

Reglamento del Registro del Estado Civil

Relaciones humanas

Servicio al cliente

Sistema de Consultas Complejas denominado FileNet

Sistema Integrado de Información Civil Electoral (SINCE)

*Descripción de puesto aprobada por el Tribunal Supremo de Elecciones en sesión N° 87-2020 del 8 de setiembre de 2020, oficio N° STSE-1703-2020.*