

ASISTENTE EN SERVICIOS ADMINISTRATIVOS REGIONALES

NATURALEZA DEL TRABAJO

Ejecución de labores asistenciales en la atención al público, recepción, clasificación, trámite y archivo de documentos, preparación de documentos, suministro de información y otras tareas similares.

TAREAS

Ejecutar labores de carácter asistencial en el desarrollo de actividades relacionadas con la atención al público, gestión documental, recepción, clasificación, trámite, registro y archivo de documentos, suministro de información, entre otras tareas similares propias del Departamento de Coordinación de Servicios Regionales.

Recibir y enviar encomiendas, a través de las estaciones de buses o Correos de Costa Rica, a las oficinas regionales considerando para ello los procedimientos establecidos a fin de resguardar su contenido y recepción, por lo que debe mantener actualizados los controles respectivos.

Recibir el dinero en efectivo para el pago de las encomiendas en las estaciones de buses y llevar a cabo la liquidación correspondiente ante el encargado de la caja chica.

Realizar el trámite del apostillado de documentos de las oficinas regionales que lo requieran.

Brindar información a las personas usuarias sobre los servicios a domicilio que se ofrecen, y en caso que no proceda este tipo de servicio, orientarlas hacia la unidad administrativa competente.

Recibir, registrar y gestionar los trámites de solicitudes a domicilio y de notificaciones relacionados con la Ley de Paternidad Responsable, a fin de brindar el servicio correspondiente, según las rutas que se establezcan.

Enviar los trámites diarios, entregados o devueltos, de las notificaciones realizadas en el Gran Área Metropolitana (GAM), a la Sección de Inscripciones.

Elaborar y actualizar los controles según las actividades que se llevan a cabo, con el propósito de darles seguimiento, tanto en las oficinas centrales como en las regionales, y brindar información a quien corresponda, cuando sea requerido.

Colaborar en la actualización del control de inventarios de los activos y materiales asignados al departamento, así como los asignados a las personas funcionarias que lo conforman.

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

(ASISTENTE EN SERVICIOS ADMINISTRATIVOS REGIONALES - PÁGINA 2)

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 las personas encargadas de las Áreas de Coordinación y Seguimiento o de Servicios, mediante el 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 la custodia y manejo correcto del dinero y 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. 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, daños o atrasos de alguna consideración, disminución en la eficiencia de los procesos de trabajo, los cuales pueden ser advertidos y corregidos en el curso normal de las labores por lo que las actividades deben ser realizadas con cuidado y precisión.

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, personas usuarias con capacidades disminuidas 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, manejo de información, estructurar y planear su trabajo, dar aportes positivos al desarrollo de las labores, expresar las ideas de manera oral y escrita, así como comprender las ideas expuestas. Capacidad para 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).

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

CAPACITACIÓN

Preferible poseer capacitación en:

Gestión Documental

Ley de Igualdad de Oportunidades para las Personas con Discapacidad

Ley de Notificaciones Judiciales y su reglamento

Ley de Paternidad Responsable

Normativa aplicable al Tribunal Supremo de Elecciones relacionada con el puesto

Paquetes computacionales

Relaciones humanas

Servicio al cliente

Descripción de puesto aprobada por el Tribunal Supremo de Elecciones en sesión N° 100-2020 del 13 de octubre de 2020, oficio N° STSE-1994-2020.