

ASISTENTE EN SERVICIOS AMBULANTES, DE NOTIFICACIÓN Y A DOMICILIO

NATURALEZA DEL TRABAJO

Ejecución de labores asistenciales en materia registral civil y electoral, relacionadas con la notificación, preparación, trámite y control de documentos, recolección, confrontación y verificación de datos, digitación, atención de público, y otras tareas similares propias de la actividad asistencial.

TAREAS

Ejecutar labores asistenciales en materia registral civil y electoral, relacionadas con los servicios de notificación y a domicilio, preparación, trámite y control de documentos, recolección, confrontación y verificación de datos, digitación y atención de público en condiciones especiales, en puntos fijos y a domicilio.

Atender a las personas usuarias que solicitan documento de identidad con base en los procedimientos establecidos para cada uno de los trámites requeridos (primera vez, duplicados, traslado electoral o reimpressiones), tanto en puntos fijos como a domicilio.

Retirar de las oficinas regionales, las cédulas de identidad de los ciudadanos electoralmente inscritos en los diferentes lugares de la región a la que se le da cobertura, según los procedimientos establecidos.

Realizar y dar seguimiento, a las gestiones requeridas para la entrega de cédulas de identidad tanto en puntos fijos, a domicilio o bien en oficinas centrales y /o regionales, según el o los procedimientos establecidos.

Tramitar las solicitudes en materia registral civil que presentan las personas usuarias, según lo establecido en los procedimientos, en relación con paternidad responsable, actos jurídicos, opciones y naturalizaciones, inscripciones, entre otros similares; tanto en puntos fijos, a domicilio o bien en oficinas centrales y /o regionales, cuando sea necesario.

Realizar el trámite de solicitud y entrega de negativos fotográficos y digitales a quien lo requiera, tanto en oficinas centrales como en regionales.

Expedir certificaciones de hechos vitales y actos civiles (expedición inmediata) y entregar certificaciones literales o editadas (transcripciones totales o parciales de los tomos), según lo solicitado, al desempeñarse en puntos fijos.

Utilizar el equipo de radio- comunicación provisto para retransmitir información entre sedes regionales, vehículos oficiales institucionales y puntos fijos que coordine el Departamento de Coordinación de Servicios Regionales.

Colaborar, cuando lo indique la jefatura, con el trasiego documental del equipo de Recepción y Distribución.

Llevar a cabo las gestiones que le corresponden de notificación de trámites de paternidad

(ASISTENTE EN SERVICIOS AMBULANTES, DE NOTIFICACIÓN Y A DOMICILIO - PÁGINA 2)

responsable, inscripciones, opciones y naturalizaciones, entre otros, para lo cual debe observar no sólo el registro como tal, sino que también las formalidades y plazos de las leyes que aplican a estos actos administrativos.

Entregar en la unidad administrativa a la que corresponda la documentación receptada en la labor de campo, de acuerdo con los procedimientos establecidos y aplicando los controles e instrucciones de trabajo correspondientes.

Llevar el control de las diferentes actividades que tiene bajo su responsabilidad con el propósito de realizar los informes requeridos periódicamente.

Fiscalizar asambleas de partidos políticos por lo que debe, tomar nota de los acuerdos e incidentes que se presenten y enviar los informes al Departamento de Registro de Partidos Políticos.

Juramentar a los miembros de las Juntas Receptoras de Votos y colaborar con la implementación de cualquier otro programa electoral.

Colaborar con las unidades administrativas o los programas electorales, durante su ejecución, que así lo requieran, mediante la recepción de documentos que presenten los partidos políticos, recolección de información, para crear y reubicar distritos electorales, entre otros.

Velar por el adecuado mantenimiento y buen estado del tipo de vehículo que utiliza y por las anotaciones que hace sobre su uso, recorrido y operación del mismo.

Atender y resolver consultas personal, telefónicamente y por medio de correo electrónico 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 y precisión en 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. Trasladarse a diferentes lugares dentro del país. Trabajar después de la jornada laboral, cuando las circunstancias lo exijan. Estar expuesto /a a las inclemencias del tiempo. La actividad demanda esfuerzo físico. Debe observar en forma estricta, las normas de seguridad.

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 y en la prestación de los servicios que se brindan junto con su alcance, buen trato hacia las personas que se encuentren en riesgo social, en condiciones especiales y público en general, 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.

(ASISTENTE EN SERVICIOS AMBULANTES, DE NOTIFICACIÓN Y A DOMICILIO - PÁGINA 4)

REQUISITOS

Bachiller en Educación Media (estudios secundarios).

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

Licencia para conducir Tipo A-2 según el vehículo asignado, cuando el puesto lo requiera, y un año de experiencia en la conducción de este tipo de vehículo.

CAPACITACIÓN

Preferible poseer capacitación en:

Código de Familia

Gestión documental

Ley de Igualdad de Oportunidades para las Personas con Discapacidad

Ley de Notificaciones Judiciales y su reglamento

Ley de Paternidad Responsable

Ley de protección de la persona frente al tratamiento de sus datos personales

Ley Integral para la Persona Adulta Mayor

Ley Orgánica del Tribunal Supremo de Elecciones y del Registro Civil

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° 70-2020 del 14 de julio de 2020, oficio N° STSE-1332-2020.