

ASISTENTE EN SERVICIOS DE DISTRIBUCIÓN Y ENTREGA

NATURALEZA DEL TRABAJO

Ejecución de labores asistenciales relacionadas con la distribución y entrega de los documentos de identidad a las personas ciudadanas y otras tareas similares propias de la actividad asistencial.

TAREAS

Tareas sustantivas por dependencia

Sección de Personalización y Distribución de Documentos de Identidad

Unidad de Distribución de Documentos de Identidad

Comprobar el estado en el que se encuentran los documentos de identidad mediante la confrontación de estos con las nóminas pertinentes recibidas en la unidad y con el sistema informático para tal fin con el objetivo de su debida distribución según la normativa establecida.

Llevar el control de las tarjetas de identidad de las personas menores de edad a través del ordenamiento alfabético y generación de las nóminas del estado de estas en el sistema informático para custodiar dichos documentos hasta el momento de su distribución.

Empacar los documentos de identidad y coordinar la entrega, tanto en la dependencia correspondiente como en la empresa que brinda el servicio externo de mensajería mediante la preparación del respectivo material y aplicación de los registros de control y mecanismos establecidos para que sean enviados a los diferentes lugares de retiro según corresponda.

Unidad de Entrega de Documentos de Identidad

Ordenar alfabéticamente las cédulas de identidad según la información obtenida de los apellidos de la persona solicitante para que sean almacenadas y custodiadas hasta su entrega oportuna.

Buscar y entregar el documento de identidad a las personas usuarias mediante verificaciones tanto en donde le corresponde ubicarse territorialmente o en el sistema informático respectivo para realizar la descarga respectiva y brindar un servicio apropiado a la ciudadanía.

Comunicar a la persona a cargo de la unidad las no conformidades en el proceso o los casos que presentan una situación especial a través de los mecanismos diseñados para tal fin con el propósito de su correcta solución según la normativa y protocolos establecidos.

Tareas comunes del puesto

Ejecutar labores asistenciales en el desarrollo de actividades relacionadas con el empaque, distribución, seguimiento, custodia y entrega de las cédulas de identidad a las personas usuarias.

Realizar, cuando así se requiera, labores concernientes a la elaboración, control y archivo de documentos, recolección, confrontación y cotejo de datos y otras similares, por medio de la aplicación de los lineamientos otorgados por los superiores para contribuir con la gestión administrativa de la dependencia.

Dar seguimiento a la solicitud de traslado de la cédula de identidad que realizan las personas usuarias a través de la verificación de los datos en los sistemas informáticos correspondientes para reubicar el nuevo lugar de retiro del documento y preparar el formulario pertinente que debe ser entregado a la persona encargada.

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 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. Se requiere esfuerzo mental para atender y resolver situaciones que se presentan en el accionar de sus funciones. Trabajar después de la jornada laboral, cuando las circunstancias lo exijan.

CONSECUENCIA DEL ERROR: Los errores cometidos pueden causar pérdidas económicas o materiales, distorsiones a la imagen de la institución, daños a la integridad moral de las personas, atrasos en la entrega de un producto o servicio, desviaciones al logro de los objetivos, 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.

Habilidad para el trabajo en equipo, el manejo de la información y la documentación, dar aportes positivos al desarrollo de las labores. Facilidad para expresar las ideas de manera escrita y oral, así como comprender las instrucciones recibidas. 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 de experiencia en la ejecución de labores relacionadas con el puesto.

CAPACITACIÓN

Preferible poseer capacitación en:

Cambio e innovación¹
Comunicación efectiva²

(ASISTENTE EN SERVICIOS DE DISTRIBUCIÓN Y ENTREGA - PÁGINA 4)

Normativa aplicable al Tribunal Supremo de Elecciones relacionada con el puesto
Paquetes computacionales
Relaciones humanas
Servicio al cliente³
Trabajo en equipo⁴

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° 13-2023 del 14 de febrero de 2023, oficio N° STSE-0337-2023.