

## ASISTENTE DEL SISTEMA DE CONTROL TELEFÓNICO

### NATURALEZA DEL TRABAJO

Ejecución de labores asistenciales de alguna dificultad en la preparación, trámite y control de documentos, suministro de información, recolección de datos, gestión documental y operación de la central telefónica institucional, entre otras tareas.

### TAREAS

Realizar actividades de alguna dificultad propias de la operación de la central telefónica institucional.

Operar el Sistema Administrativo de Centrales Telefónicas (SACET) de la Institución.

Monitorear constantemente la captura de datos que se reciben a través de la central telefónica, los pines o códigos autorizados.

Actualizar la base de datos del SACET mediante la activación, desactivación, cambio de pines, cambio de autorizaciones e inclusión de nuevas extensiones.

Emitir reportes solicitados por la jefatura sobre la utilización de los servicios telefónicos en las llamadas que se procesan en el sistema SACET.

Archivar los documentos que se generan y resguardar las claves o pines disponibles para ser asignados.

Brindar mantenimiento preventivo y correctivo a la base de datos de SACET.

Llevar el control del consumo y gasto telefónico, reportados mediante el proceso de llamadas telefónicas que realiza SACET, tanto por unidad administrativa como por cada una de las personas colaboradoras que cuentan con pin telefónico en la institución.

Colaborar en la preparación de informes mensuales sobre cantidad, costo y duración de todas las llamadas salientes de las extensiones asignadas a cada unidad administrativa y de las llamadas entrantes del 110, entre otros.

Elaborar los comunicados para las personas funcionarias y las unidades administrativas.

Asistir a reuniones con jefaturas y personal colaborador con el fin de coordinar actividades, mejorar métodos, procedimientos de trabajo, analizar y resolver problemas que se presenten en la ejecución de las labores 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 y personal de la institución las cuales deben ser atendidas con cortesía y discreción.

**CONDICIONES DE TRABAJO:** Debe recibir la inducción y la capacitación necesaria para el desempeño adecuado del puesto. Trasladarse a diferentes lugares dentro y fuera del país. Trabajar después de la jornada laboral, cuando las circunstancias lo exijan.

**CONSECUENCIA DEL ERROR:** Los errores cometidos pueden causar pérdidas económicas o materiales, distorsiones en la imagen de la institución, daños a la integridad moral de las personas, o atrasos de alguna consideración, los cuales pueden ser advertidos y corregidos en el curso normal del trabajo.

**CARACTERÍSTICAS ESPECIALES:** *Actitud* para observar 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 la mayor parte del tiempo laboral. Excelente presentación personal -acorde con la naturaleza de las funciones que realiza.-

*Habilidad* para resolver 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. Para comprender y resolver problemas técnicos, facilidad para expresar las ideas de manera escrita y oral, así como comprender las 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), 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 DEL SISTEMA DE CONTROL TELEFÓNICO- PAGINA 3)

## **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:

Conocimiento en el manejo de central telefónica

Normativa aplicable al Tribunal Supremo de Elecciones relacionada con el puesto.

Paquetes computacionales

Relaciones humanas