

OFICINISTA 1

NATURALEZA DEL TRABAJO

Ejecución de labores variadas de alguna dificultad relacionadas con trámites, gestión documental, suministro de información, recolección y cotejo de datos, atención del público y otras tareas similares en las oficinas centrales.

TAREAS

Ejecutar labores relacionadas con trámites, gestión documental, suministro de información, recolección y cotejo de datos, grabar y respaldar información en discos, revisión y envío de correos electrónicos, atención del público y otras tareas similares.

Revisar, recibir, registrar, clasificar, ordenar y tramitar el ingreso, salida o devolución de documentos tales como cupones de hechos vitales, civiles, nóminas, expedientes, declaraciones, solicitudes de cédula de identidad, cuentas cedulares, certificaciones, oficios, memorándum, formularios y otros.

Tramitar y participar en el control de diversos documentos, entre los que se pueden citar los relacionados con ejecutorias, sentencias judiciales, certificaciones, cédulas de identidad, facturas de servicios, préstamos interbibliotecarios, citas para las pruebas de paternidad responsable, envío y retiro de encomiendas por valijas a las oficinas regionales, viáticos, entre otros.

Colaborar en la recopilación de documentación e información necesaria para que sean atendidas las inconsistencias encontradas en las solicitudes de cédula de identidad demoradas.

Participar en la distribución de correspondencia a las diferentes unidades administrativas de la institución.

Confrontar documentos variados tales como cupones de hechos vitales y civiles, resoluciones, nóminas, tomos de nacimiento, sumarias, certificaciones y otros documentos de similar naturaleza.

Alfabetizar, archivar tanto física como digitalmente y localizar documentos, nóminas, tarjetas, prontuarios o expedientes.

Confeccionar expedientes, rotular microjackets y restaurar documentos y legajos.

Completar diversos documentos con formato establecido tales como resoluciones, actas de naturalización, reconocimientos, paternidades de oficio, nóminas y otros de carácter similar.

Participar en la elaboración de notas, requisiciones, autos interlocutorios, oficios, actas, memorandos y otros documentos de similar naturaleza.

(OFICINISTA 1 - PÁGINA 2)

Depurar expedientes desechando documentos innecesarios o caducos siguiendo órdenes superiores, conforme a lo dispuesto en la Ley 7202 del Sistema Nacional de Archivos.

Mantener actualizados los prontuarios o expedientes personales de los señores Magistrados mediante la inclusión de documentos, foliarlos y archivar en el lugar que corresponde.

Realizar compras, depositar y cambiar cheques de la caja chica de acuerdo con la solicitud de la persona encargada de ésta.

Incluir y excluir información en sistemas informáticos y bases de datos.

Llevar controles, fotocopiar o escanear documentos y trasladar los expedientes para su microfilmación.

Completar formularios de certificados de declaración de nacimiento y de defunción, así mismo, cuando corresponda, retirarlos en el Departamento de Admisión del hospital respectivo.

Brindar servicios e información relacionados con los diferentes trámites que se llevan a cabo en las unidades administrativas de la institución.

Codificar, sellar, ordenar y anotar formularios relacionados con los diferentes trámites de las unidades administrativas.

Colaborar con los controles de asistencia, vacaciones, coetillas de salarios, gastos de viaje, órdenes de compra, distribución de materiales, facturas, reportes, listados, correspondencia, entre otros, que posee la dependencia administrativa.

Participar en la actualización de registros y archivos, físicos o digitales, en las unidades administrativas de la institución.

Capturar imágenes por medio de cámaras fotográficas o realizar consulta directa a los tomos físicos con el propósito de visualizar los registros de inscripción de hechos vitales y civiles de los cuales se extraen datos para su inclusión o modificación en la respectiva base de datos.

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, 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 por el eficiente, puntual y oportuno cumplimiento de las actividades asignadas, de los servicios que le corresponden, así como 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 del equipo, los instrumentos, útiles y materiales que utiliza en su trabajo.

CONDICIONES DE TRABAJO: Debe recibir la inducción y la capacitación necesaria para el desempeño adecuado del puesto. Trasládase 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, disminución en la eficiencia en los procesos de trabajo, atrasos en la entrega de un producto, los cuales pueden ser advertidos y corregidos rápidamente en el curso normal de las labores.

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 /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.

(OFICINISTA 1 - PÁGINA 4)

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.

REQUISITOS

Bachiller en Educación Media (estudios secundarios).

Acreditación del conocimiento formal y específico en Windows y procesador de texto..

CAPACITACIÓN

Preferible poseer capacitación en:

Gestión y administración de documentos

Lenguaje de Señas Costarricense (LESCO)

Manipulación del equipo de fotocopiado

Normativa aplicable al Tribunal Supremo de Elecciones relacionada con el puesto

Relaciones humanas

Servicio al cliente

Descripción de puesto aprobada por el Tribunal Supremo de Elecciones en sesión N° 101-2013 del 05 de noviembre de 2013, oficio N° STSE-2466-2013.

Descripción de puesto aprobada por el Tribunal Supremo de Elecciones en sesión N° 69-2017 del 17 de agosto de 2017, oficio N° STSE-1395-2017.