

OFICINISTA 2

NATURALEZA DEL TRABAJO

Ejecución de labores variadas en la preparación de documentos, suministro de información, gestión documental, 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 o unidades de almacenamiento, revisión y envío de correos electrónicos, atención de 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, entre otros.

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.

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, requisitos para presentación de información financiera y liquidación de gastos, además otros documentos de similar naturaleza.

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

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.

Asistir en la confección de diversos informes relacionados con estudios e investigaciones llevados a cabo por personal profesional y jefaturas.

Depurar expedientes desechando documentos innecesarios o caducos siguiendo órdenes

(OFICINISTA 2 - PÁGINA 2)

superiores, conforme a lo dispuesto en la Ley 7202 del Sistema Nacional de Archivos.

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

Incluir, cotejar, depurar y actualizar información en sistemas informáticos y bases de datos, relacionados con el padrón electoral, nacimientos, matrimonios, defunciones, opciones y naturalizaciones.

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 o llevar controles de asistencia, vacaciones, coetillas de salarios, gastos de viaje, órdenes de compra, distribución de materiales, facturas, reportes, listados, correspondencia, entre otros.

Colaborar en mantener actualizados registros y archivos, físicos o digitales, en las unidades administrativas de la institución.

Participar en la recepción de las tarjetas vírgenes en el almacén aduanal.

Colaborar, de acuerdo con los procedimientos y las instrucciones de los superiores, en la verificación y actualización de datos del Padrón Electoral, con el fin de asegurar la correcta inscripción de los ciudadanos.

Recibir las solicitudes de insumo para confeccionar las Tarjetas de Identidad de Menores, así como aquellas defectuosas procedentes de las oficinas regionales y del Departamento Civil.

Colaborar en el recibo, registro y sellado de la correspondencia, gacetas, mandamientos de juzgados y otros documentos de similar naturaleza.

Asistir en el archivo de documentos y expedientes de las personas ciudadanas y fallecidas, con el propósito de realizar la respectiva cancelación en el Padrón Electoral.

Actualizar el sistema de cómputo la información de los requisitos pendientes propios de los trámites de naturalización.

Colaborar en la toma de declaraciones para completar las pruebas aportadas al trámite de naturalización, cuando se presentan inconsistencias en la emisión de la Tarjeta de Identidad de Menores o para subsanar un error en el proceso de expedición de la cédula de identidad.

Recibir, revisar, controlar, enviar y determinar si corresponde o no entregar los negativos fotográficos de familiares fallecidos.

(OFICINISTA 2 - PÁGINA 3)

Revisar las posibles dobles inscripciones de nacimientos, las nóminas de personas pensionadas, los cupones de defunción, los certificados de matrimonio y aquellos que requieran algún tipo de corrección, por medio de consultas en el sistema informático para mantener libre de inexactitudes y deficiencias el Padrón Electoral y el Índice General de Personas Pensionadas.

Enviar al Archivo del Tribunal, para su resguardo, la documentación correspondiente y mantener actualizados los registros digitales.

Asistir en la revisión de los documentos que se remiten a las sesiones ordinarias celebradas por los miembros del Tribunal.

Recibir los expedientes de naturalización y verificar el tipo de documentación aportada por la persona gestionante (partida de nacimiento, antecedentes penales, cédula de residencia o cualquier otro documento de identificación, certificaciones de matrimonio, entre otros).

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, 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 normas establecidas e instrucciones precisas en cuanto a métodos y sistemas de trabajo. Su labor es supervisada de manera directa por parte de su jefatura. Se le evalúa por medio de la apreciación de la calidad del trabajo realizado y 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 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.

(OFICINISTA 2 - PÁGINA 4)

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.

CONSECUENCIA DEL ERROR: Los errores cometidos pueden causar pérdidas económicas, materiales, daños a la integridad moral, 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, 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 ideas expuestas e instrucciones recibidas. 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).
- Acreditación del conocimiento formal y específico en Windows y procesador de texto.

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

CAPACITACIÓN

Preferible poseer capacitación en:

Cartografía
Comparación de Fotografía
Dactiloscopia

(OFICINISTA 2 - PÁGINA 5)

Digitalización cartográfica
Expresión oral y escrita (redacción y ortografía)
Gestión y Administración de documentos
Grafoscopia
Lenguaje de Señas Costarricense (LESCO)
Manipulación y limpieza del equipo de fotocopiado
Normativa aplicable al Tribunal Supremo de Elecciones relacionada con el puesto
Relaciones Humanas
Servicio al cliente

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

Descripción de puesto aprobado por el Tribunal Supremo de Elecciones en sesión N° 80-2022 del 18 de agosto de 2022, oficio N° STSE-1805-2022.