

TÉCNICO /A EN GESTIÓN DE SERVICIOS REGIONALES

NATURALEZA DEL TRABAJO

Ejecución de labores técnicas relacionadas con la asistencia a jefaturas de oficinas regionales de primer y segundo nivel, en cuanto a la coordinación, asignación, seguimiento y control en la prestación de servicios en materia registral civil y electoral y en la gestión administrativa de oficinas regionales; así como asistencia a profesionales de mayor nivel en actividades administrativas relacionadas con la gestión de diferentes trámites y análisis, revisión, control y elaboración de diversos tipos documentales, para lo que se requiere de la aplicación de conocimientos generales obtenidos en la educación superior.

TAREAS

Ejecutar labores técnicas relacionadas con la asistencia a jefaturas de oficinas regionales y a otros profesionales cuando corresponda, en la coordinación, seguimiento y control en la prestación de servicios a las personas usuarias en la tramitación de solicitudes en materia registral civil y electoral; así como en la gestión administrativa y documental de las unidades administrativas en que está destacado.

Colaborar con la jefatura en la atención y tramitación de asuntos administrativos diversos, situaciones derivadas del diario quehacer de la oficina regional o situaciones imprevistas que se presenten.

Asistir con la elaboración y seguimiento del Plan Operativo Anual (POA) de la oficina regional a la que pertenece, con la participación del recurso humano asignado a esa unidad administrativa.

Colaborar en la gestión administrativa de la oficina, en lo relativo a la elaboración de informes, recolección, confrontación y verificación de datos, seguimiento de control interno, manual de procedimientos, Sistema de Identificación, Valoración y Administración de Riesgos (SIVAR), Sistema de Gestión de Calidad, control de asistencia, programación y seguimiento del plan anual de vacaciones, solicitudes y reportes de jornada extraordinaria y viáticos, actualización de los datos laborales del personal, control de permisos, llegadas tardías, justificaciones e incapacidades, registro y análisis de órdenes de compras, confeccionar, registrar y brindar seguimiento a las solicitudes de las gestiones que tramita cuando así se requiera, entre otros de similar naturaleza.

Ejecutar labores técnicas relacionadas con la asistencia en materia registral civil y electoral, relacionadas con la preparación, trámite y control de documentos, recolección, confrontación y verificación de datos, digitación, atención de público, notificación y otras tareas similares.

Contribuir en los procesos de inducción para personas de nuevo ingreso, así como en la atención de necesidades de capacitación y desarrollo para las personas funcionarias de la oficina regional, mediante los procedimientos institucionales instaurados.

(TÉCNICO /A EN GESTIÓN DE SERVICIOS REGIONALES - PÁGINA 2)

Asistir a la jefatura en la tramitación de solicitudes en materia registral civil, tanto en centros hospitalarios como en las oficinas regionales, 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.

Apoyar en la atención a personas usuarias que solicitan documento de identidad con base en los procedimientos establecidos para cada uno de los trámites requeridos (primera vez, duplicados o reimpressiones).

Colaborar con el trámite de solicitud y entrega de negativos fotográficos y digitales a quien lo requiera.

Coadyuvar en el trámite y seguimiento de las solicitudes de las copias certificadas de expedientes de los servicios registrales civiles que presenten las personas usuarias de acuerdo con los procedimientos establecidos a nivel institucional.

Atender lo relativo a la devolución de sentencias judiciales, por medio de la localización en los archivos de gestión de la oficina y confección del documento en el que conste la entrega de la sentencia a la persona interesada.

Administrar el correo oficial de la oficina regional y direccionar, según instrucciones de la jefatura, cada comunicado para su atención, considerando la naturaleza de la gestión.

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

Contribuir con los profesionales en la planificación, organización, custodia y control de los inventarios, activos, insumos y otros que se requieran en las oficinas regionales y en la propia unidad administrativa o el departamento de Coordinación de Servicios Regionales; así como llenar boletas para trámites de traspaso, salida de equipo, arqueo de activos, entre otros.

Organizar y controlar el envío de encomiendas desde la oficina central hacia las oficinas regionales, verificar que se realice la respectiva tramitología y velar porque se apliquen las medidas de seguridad adecuadas en el resguardo de la documentación, activos, insumos y otros.

Asignar los equipos e insumos requeridos por las personas funcionarias para atender las

(TÉCNICO /A EN GESTIÓN DE SERVICIOS REGIONALES - PÁGINA 3)

giras de cedulaación, tarjeta de identidad de menores y servicios a domicilios, para lo cual requiere la coordinación con la Contraloría Electoral a efectos de retirar los suministros, tales como tarjetas de identidad de menores, formularios de hechos vitales y civiles, entre otros.

Coordinar con el Encargado/a de la Unidad de Transportes el traslado de documentos, activos y otros.

Colaborar en el seguimiento de los acuerdos de reuniones de la unidad administrativa, así como velar por la adecuada gestión documental, manteniendo los controles correspondientes.

Llevar el control de las personas funcionarias autorizadas para utilizar las licencias del sistema denominado *File Net*, tanto en el departamento de Coordinación de Servicios Regionales como en las sedes regionales.

Realizar reportes de incidentes de los sistemas o equipos informáticos ubicados en el departamento o en las oficinas regionales, a través de la respectiva aplicación, así como el seguimiento de la atención y respuesta brindada a las personas usuarias.

Asistir a los profesionales en el mantenimiento de los registros o bases de datos utilizadas para el seguimiento de plazos administrativos, indicadores de gestión y otros, así como en la búsqueda de información que se requiera.

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 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 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. 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 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, 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 ideas expuestas e 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

Segundo año universitario aprobado en Administración o segundo año universitario aprobado en Derecho (de acuerdo con la/s exigencia/s y la ubicación que cada puesto demande).

(TÉCNICO /A EN GESTIÓN DE SERVICIOS REGIONALES - PÁGINA 5)

Tres años de experiencia en la ejecución de labores relacionadas con el puesto.

CAPACITACIÓN

Preferible poseer capacitación en:

Código de Familia

Gestión documental

Ley General de Control Interno

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

Manejo de activos

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

Trabajo en equipo

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.