

TÉCNICO /A EN SERVICIOS DE PUBLICIDAD REGISTRAL CIVIL

NATURALEZA DEL TRABAJO

Ejecución de labores técnicas relacionadas con la preparación, trámite y control de documentos, análisis, estudio, suministro y recolección de datos e información, gestión documental, atención al público, para lo que se requiere de la aplicación de conocimientos generales obtenidos en la educación superior.

TAREAS

Ejecutar labores técnicas relacionadas con la preparación, trámite y control de documentos, análisis, estudio, suministro y recolección de datos e información, gestión documental y atención al público, en diferentes unidades administrativas.

Asistir en la elaboración de notas, oficios y otros documentos de similar naturaleza, según se requiera.

Colaborar en la ejecución de tareas sustantivas en las Unidades de Estudios Registrales Civiles, Certificaciones Registrales Civiles y Actualización de Base de Datos Registrales Civiles, en función de las necesidades institucionales específicas y la adecuada prestación del servicio público.

Realizar, estudios de hijos, parentesco de ciudadanos costarricenses o extranjeros e investigaciones especiales requeridas por instituciones públicas, autoridades judiciales, consulados y otras instancias, internas o externas sobre información registral que custodia el Registro Civil.

Llevar a cabo estudios especiales de citas, nacimientos, matrimonios, estados civiles y defunciones, como insumo para los procesos productivos de las unidades administrativas de la Dirección General del Registro Civil y sus respectivas unidades administrativas que así lo requieran.

Confeccionar, editar, confrontar y realizar control de calidad a las certificaciones u oficios, en formato impreso o digital, con base en los asientos registrales civiles referenciados en los diferentes estudios de datos que no pueden asociarse automáticamente.

Tramitar las solicitudes realizadas vía correo electrónico, para la entrega de certificaciones en formato digital tanto en sede central como en oficinas regionales.

Elaborar estudios de inclusión o depuración en la Unidad de Actualización de Base de Datos Civiles, mediante la localización, preparación, análisis y verificación de documentos.

Solicitar documentación para realizar estudios de inconsistencias o completar la información en la base de datos civiles, con el propósito de comunicar sobre los datos contenidos en ella según se requiera.

(TÉCNICO /A EN SERVICIOS DE PUBLICIDAD REGISTRAL CIVIL - PÁGINA 2)

Ordenar, clasificar e imprimir referencias o pruebas aportadas por personas usuarias internas o externas, de modo que se compile un expediente de cada estudio realizado.

Atender a las personas usuarias en las ventanillas respectivas, a fin de recibir, analizar, estudiar, completar y tramitar las boletas correspondientes a las solicitudes de certificaciones literales o editadas (transcripciones totales o parciales de los tomos).

Expedir certificaciones de hechos vitales y actos civiles (expedición inmediata) y entregar certificaciones literales o editadas (transcripciones totales o parciales de los tomos), según lo solicitado.

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 que se manipulen en el área correspondiente.

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. 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, 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, comprender y resolver las necesidades de las personas usuarias. 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

Segundo año universitario aprobado en Administración o Derecho.

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

CAPACITACIÓN

Preferible poseer capacitación en:

Gestión documental
 Normativa aplicable al Tribunal Supremo de Elecciones relacionada con el puesto
 Paquetes computacionales
 Sistemas de uso propio del Registro Civil (SINCE, Consultas Complejas, FileNet)
 Reglamento del Registro del Estado Civil
 Relaciones humanas

(TÉCNICO /A EN SERVICIOS DE PUBLICIDAD REGISTRAL CIVIL - PÁGINA 4)

Servicio al cliente
Trabajo en equipo

Descripción de puesto aprobada por el Tribunal Supremo de Elecciones en sesión N° 103-2019 del 29 de octubre de 2019, oficio N° STSE-2563-2019.