

## TRABAJADOR /A MISCELÁNEO /A 2

### NATURALEZA DEL TRABAJO

Ejecución de labores manuales de alguna dificultad en diversos campos de actividad.

### TAREAS

Ejecutar diferentes labores de limpieza en la Secretaría del Tribunal.

Entregar y retirar correspondencia y notificaciones, interna y externamente.

Hacer pedidos de materiales a la Proveduría, a solicitud del personal de la Secretaría del Tribunal.

Dar mantenimiento a la motocicleta y hacer reportes de kilometraje, gasolina y equipo de la misma.

Llevar a fotocopiar, custodiar y trasladar folios de expedientes de los casos que se analizan en la Secretaría del Tribunal.

Colaborar en la atención de visitas especiales, preparando el menaje que se utilizará, así como servir las bebidas (frías o calientes) y los bocadillos.

Asistir a reuniones con superiores y compañeros 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 o reportes 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 y servicios que se le asignen. Debe observar y acatar las leyes, reglamentos y disposiciones sobre el tránsito de motocicletas.

Atender y resolver consultas personal y telefónicamente que le presentan personas usuarias internas o externas relacionadas con la actividad del puesto.

Es responsable por los adecuados empleos del equipo, 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. 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, daños o atrasos de alguna consideración los cuales pueden ser advertidos y corregidos en el curso normal del trabajo, disminución en la eficiencia de los procesos de 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. Mantenerse activo la mayor parte del tiempo laboral. 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, facilidad para expresar las ideas de manera oral, así como comprender las instrucciones recibidas. Capacidad para 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.

## REQUISITOS

Bachiller en Educación Media (estudios secundarios).

Seis meses de experiencia en la ejecución de labores relacionadas con el puesto.

Licencia para conducir motocicleta Tipo A-2 (cuando el puesto lo requiera) y un año de experiencia en la conducción de estos vehículos.

## CAPACITACIÓN

Preferible poseer capacitación en:

Actualización en la normativa relacionada con la entrega de notificaciones

Manejo de equipo y materiales de limpieza

Manipulación de desechos

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

Relaciones Humanas