

ASISTENTE FUNCIONAL 1**NATURALEZA DE LA CLASE**

Ejecución de labores asistenciales o calificadas en la preparación de documentos, suministro de información, atención al público, trámite y control de documentos, recolección de datos, archivo, mantenimiento a las instalaciones tanto de la sede central como de las oficinas regionales y otras tareas.

	PUESTOS	UBICACIÓN	TAREAS REPRESENTATIVAS
1	Asistente del Sistema de Control Telefónico	Sección de Ingeniería y Arquitectura	Ejecutar labores asistenciales relacionadas con el monitoreo del sistema de control de la central telefónica y otras acciones administrativas en la Sección de Ingeniería y Arquitectura.
2	Asistente en Archivística	Archivo del TSE Sección de Archivo	Ejecutar labores asistenciales relacionadas con la archivística, tales como: atender solicitudes de información o documentación para los superiores, funcionarios internos y usuarios externos.
3	Asistente en Impresión de Cédulas de Identidad 1	Sección de Cédulas	Ejecutar labores asistenciales relacionadas con el control de calidad y distribución de cédulas de identidad a nivel central y regional.
4	Asistente en Mantenimiento	Sección de Ingeniería y Arquitectura	Ejecutar labores asistenciales relacionadas con el mantenimiento, remodelaciones y obras nuevas a las instalaciones de oficinas centrales y regionales.
5	Asistente en Odontología	Unidad de Servicios Médicos	Ejecutar labores asistenciales relacionadas con la odontología y manipulación de materiales.
6	Asistente en Servicios Administrativos 1	Contraloría Electoral Departamento Civil Dirección Ejecutiva Oficina de Seguridad	Ejecutar labores asistenciales relacionadas con la preparación de documentos, cotejo de datos, búsqueda de antecedentes, suministro de información y organización y con el control de

	PUESTOS	UBICACIÓN	TAREAS REPRESENTATIVAS
		Integral	los espacios de estacionamiento institucionales.
7	Asistente en Servicios Administrativos Regionales	Departamento de Coordinación de Servicios Regionales	Ejecutar labores asistenciales relacionadas con la atención al público y la gestión documental en el Departamento de Coordinación de Servicios Regionales.
8	Asistente en Servicios de Publicación	Sección de Servicios Generales	Ejecutar labores propias de servicios de publicación (confeccionar libros mayores, restaurar, remodelar, coser, empastar, entre otros).
9	Microfilmador /a 1	Sección de Archivo	Ejecutar labores asistenciales relacionadas con la microfilmación y preparación de documentos, revelar y duplicar películas.

REQUISITOS

Bachiller en Educación Media (estudios secundarios).

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

Bachiller en Educación Media (estudios secundarios). Certificado que lo acredite como Asistente Dental y autorización vigente de Operador de Fuentes o Equipos Generadores de Radiaciones Ionizantes emitida por la autoridad competente. Un año y seis meses de experiencia en la ejecución de labores relacionadas con el puesto. (para el puesto de Asistente en Odontología).

Bachiller en Educación Media (estudios secundarios) y capacitación específica en el Instituto Nacional de Aprendizaje (INA) en encuadernación rústica y fina. Un año y seis meses de experiencia en la ejecución de labores relacionadas con el puesto (para el puesto de Asistente en Servicios de Publicación).