

TRABAJADOR /A MISCELÁNEO /A 1

NATURALEZA DEL TRABAJO

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

TAREAS

Realizar labores de limpieza y aseo, tales como: barrer, limpiar, pulir pisos, muebles, estantes, escaleras, puertas, paredes, ventanas, parqueo, equipos de oficina, recoger los desechos de los basureros del área asignada, en los diferentes pisos de la institución y en sus áreas adyacentes.

Asistir, cuando se requiere, en tareas sencillas de carpintería, albañilería, fontanería, pintura, electricidad, mecánica, soldadura y otros oficios similares.

Colaborar en la organización y ejecución de eventos propios del Tribunal, en actividades tales como: preparar equipo y mobiliario, servir refrigerios, almuerzos, entre otros.

Realizar servicios de mensajería interna y externa a diferentes oficinas, tales como: trasladar correspondencia, retirar medicamentos, descargar y distribuir pedidos de materiales, entre otros.

Entregar materiales y herramientas que se encuentran en la bodega respectiva.

Preparar, trasladar y entregar los materiales, que provienen del almacén de la Proveduría, a las oficinas solicitantes, mediante los formularios de orden para retiro de materiales.

Ayudar cuando se requiera en el montaje y desmontaje de exposiciones de pinturas, fotografías, esculturas, cuadros e inventarios, que se realizan en la institución.

Orientar al público y cubrir otras áreas misceláneas en sustitución de personas funcionarias de similar nivel.

Recibir y ordenar las sentencias por citas, seleccionando las que no tienen copias.

Sacar y archivar ordenadamente por provincias los tomos.

Suministrar los tomos con su debida sentencia para que el personal oficinista realice la marginal respectiva.

Sellar las sentencias de nacimientos y matrimonios ya ejecutadas, trasladarlas para la respectiva firma y llevarlas a la oficina correspondiente.

Mantener limpias y ordenadas las áreas de trabajo.

(TRABAJADOR /A MISCELÁNEO /A 1 PAGINA 2)

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

Asistir a reuniones con jefaturas y personal colaborador con el fin de 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).

Brindar reportes de las labores realizadas según lo establezca la jefatura respectiva.

Realizar 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 la 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.

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 uso empleo del equipo, útiles y materiales que utiliza en su trabajo.

CONDICIONES DE TRABAJO: Debe recibir la inducción y la capacitación necesaria para el desempeño del puesto. Trasládase a diferentes lugares dentro del país. Le puede corresponder trabajar después de la jornada laboral cuando las circunstancias lo exijan. La actividad demanda esfuerzo físico. Debe observar en forma estricta, las normas de seguridad e higiene vigentes.

CONSECUENCIA DEL ERROR: Los errores cometidos pueden causar pérdidas, daños o atrasos de alguna consideración, los cuales pueden ser advertidos y corregidos rápidamente en el curso normal del 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

(TRABAJADOR /A MISCELÁNEO /A 1 PAGINA 3)

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), 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

Diploma en Educación Primaria (sexto grado)

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

CAPACITACIÓN

Preferible poseer capacitación en:

Manejo de equipo y materiales de limpieza

Manejo de cargas pesadas y livianas

Manipulación de desechos

Normativa aplicable al Tribunal Supremo de Elecciones relacionada con el puesto

Relaciones Humanas

Servicio al cliente