MANUAL DESCRIPTIVO DE CLASES DE PUESTOS

TRIBUNAL SUPREMO DE ELECCIONES

DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

MANUAL DESCRIPTIVO DE CLASES DE PUESTOS

= FEBRERO 2012 =

Versión 3.0

MANUAL DESCRIPTIVO DE CLASES DE PUESTOS
DEL TRIBUNAL SUPREMO DE ELECCIONES

1. ADMINISTRADOR /A DE BASE DE DATOS
2. ADMINISTRADOR /A DE LA PÁGINA WEB
3. ADMINISTRADOR /A DE LA UNIDAD DE ALMACENAMIENTO
4. ADMINISTRADOR /A DE PROYECTOS
5. ADMINISTRADOR /A DE REDES
6. ADMINISTRADOR /A DE SERVIDORES
7. ADMINISTRADOR /A FUNCIONAL DE SISTEMAS DE IDENTIFICACIÓN
8. ANALISTA ADMINISTRATIVO /A EN CONTRATACIÓN
9. ANALISTA JURÍDICO /A EN CONTRATACIÓN
10. ASESOR /A DE LA GESTIÓN POLÍTICO INSTITUCIONAL
11. ASESOR /A EN TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN 1
12. ASESOR /A EN TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN 2
13. ASISTENTE 1 DE OFICINA REGIONAL
14. ASISTENTE 2 DE OFICINA REGIONAL
15. ASISTENTE 3 DE OFICINA REGIONAL
16. ASISTENTE DEL SISTEMA DE CONTROL TELEFÓNICO
17. ASISTENTE ELECTORAL
18. ASISTENTE EN ARCHIVÍSTICA
19. ASISTENTE EN ESTUDIO DE EXPEDIENTES
20. ASISTENTE EN IMPRESIÓN DE CÉDULAS DE IDENTIDAD 1
21. ASISTENTE EN IMPRESIÓN DE CÉDULAS DE IDENTIDAD 2
22. ASISTENTE EN INFORMACIÓN A LAS PERSONAS USUARIAS
23. ASISTENTE EN MANTENIMIENTO 1
24. ASISTENTE EN MANTENIMIENTO 2
25. ASISTENTE EN MANTENIMIENTO 3
26. ASISTENTE EN ODONTOLOGÍA
27. ASISTENTE EN PROTOCOLO
28. ASISTENTE EN SERVICIOS ADMINISTRATIVOS 1
29. ASISTENTE EN SERVICIOS ADMINISTRATIVOS 2
30. ASISTENTE EN SERVICIOS ADMINISTRATIVOS 3
31. ASISTENTE EN SERVICIOS AL USUARIO /A
32. ASISTENTE EN SERVICIOS DE PUBLICACIÓN
33. ASISTENTE EN SERVICIOS INFORMÁTICOS
34. ASISTENTE LEGAL DEL TRIBUNAL SUPREMO DE ELECCIONES
35. AUDITOR /A ASISTENTE EN TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES
36. AUDITOR /A ASISTENTE

37. AUDITOR /A INTERNO/A
38. AUXILIAR DE BODEGA
39. AUXILIAR EN MANTENIMIENTO
40. BODEGUERO
41. CEDULADOR /A AMBULANTE
42. CONDUCTOR /A 1
43. CONDUCTOR /A 2
44. CONTADOR /A DEL TRIBUNAL
45. CONTRALOR /A DE SERVICIOS
46. CONTRALOR /A ELECTORAL
47. COORDINADOR /A DE ESTUDIOS Y GESTIÓN DE PROYECTOS
48. COORDINADOR /A DE PROGRAMAS ELECTORALES
49. COORDINADOR /A DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO
50. DIGITADOR /A
51. DIRECTOR /A EJECUTIVO/A
52. DIRECTOR /A GENERAL DE ESTRATEGIA TECNOLÓGICA
53. DIRECTOR /A GENERAL DEL INSTITUTO DE FORMACIÓN Y ESTUDIOS EN DEMOCRACIA
54. DIRECTOR /A GENERAL DEL REGISTRO CIVIL
55. DIRECTOR /A GENERAL DEL REGISTRO ELECTORAL Y FINANCIAMIENTO DE PARTIDOS POLÍTICOS
56. EJECUTIVO /A SUPERVISOR/A
57. ENCARGADO /A ÁREA DE AUDITORÍA
58. ENCARGADO /A ÁREA DE PRENSA
59. ENCARGADO /A DE ÁREA ADMINISTRATIVA
60. ENCARGADO /A DE LA UNIDAD PRENSA Y PROTOCOLO
61. ENCARGADO /A DE PLANIFICACIÓN Y GESTIÓN DE PROYECTOS DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES
62. ENCARGADO /A DE UNIDAD
63. ENFERMERO /A
64. ESTADÍSTICO /A
65. FISCALIZADOR /A CONTABLE-FINANCIERO
66. INSPECTOR /A ELECTORAL
67. JARDINERO /A
68. JEFE /A DE ARCHIVO CENTRAL
69. JEFE /A DE ARCHIVO DEL TRIBUNAL
70. JEFE /A DE ARQUITECTURA
71. JEFE /A DE COMUNICACIÓN
72. JEFE /A DE FINANCIAMIENTO DE PARTIDOS POLÍTICOS
73. JEFE /A DE OFICINA REGIONAL 1
74. JEFE /A DE OFICINA REGIONAL 2

75. JEFE /A DE PROYECTOS TECNOLÓGICOS
76. JEFE /A DE RECURSOS HUMANOS
77. JEFE /A DE REGISTRO DE PARTIDOS POLÍTICOS
78. JEFE /A DE SEGURIDAD INTEGRAL
79. JEFE /A DE SERVICIOS GENERALES
80. JEFE /A DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES
81. JEFE /A DEL CENTRO DE DOCUMENTACIÓN
82. JEFE /A DEL DEPARTAMENTO DE COMERCIALIZACIÓN DE SERVICIOS
83. JEFE /A DEL DEPARTAMENTO LEGAL
84. JEFE /A SECCIÓN DE ACTOS JURÍDICOS
85. JEFE /A SECCIÓN DE ANÁLISIS
86. JEFE /A SECCIÓN DE ARCHIVO DEL REGISTRO CIVIL
87. JEFE /A SECCIÓN DE CÉDULAS
88. JEFE /A SECCIÓN DE COORDINACIÓN DE SERVICIOS REGIONALES
89. JEFE /A SECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA
90. JEFE /A SECCIÓN DE INGENIERÍA DE SOFTWARE
91. JEFE /A SECCIÓN DE INSCRIPCIONES
92. JEFE /A SECCIÓN DE OPCIONES Y NATURALIZACIONES
93. JEFE /A SECCIÓN DE PADRÓN ELECTORAL
94. JEFE /A SECCIÓN DE RIESGOS Y SEGURIDAD
95. JEFE /A SECCIÓN DE SERVICIO AL CLIENTE DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN
96. JEFE /A SECCIÓN DE SOLICITUDES CEDULARES
97. LETRADO /A
98. MÉDICO /A
99. MICROFILMADOR /A 1
100. MICROFILMADOR /A 2
101. NOTIFICADOR /A
102. ODONTÓLOGO /A
103. OFICIAL CALIFICADOR /A
104. OFICIAL CERTIFICADOR /A
105. OFICIAL DE SEGURIDAD Y VIGILANCIA
106. OFICIAL MAYOR
107. OFICINISTA 1
108. OFICINISTA 2
109. PROFESIONAL ASISTENTE 1 DEL INSTITUTO DE FORMACIÓN Y ESTUDIOS EN DEMOCRACIA
110. PROFESIONAL ASISTENTE 2 DEL INSTITUTO DE FORMACIÓN Y ESTUDIOS EN DEMOCRACIA
111. PROFESIONAL ASISTENTE DE LA PRESIDENCIA DEL TRIBUNAL
112. PROFESIONAL ASISTENTE ELECTORAL 1
113. PROFESIONAL ASISTENTE ELECTORAL 2

114. PROFESIONAL ASISTENTE EN ADMINISTRACIÓN 1
115. PROFESIONAL ASISTENTE EN ADMINISTRACIÓN 2
116. PROFESIONAL ASISTENTE EN ADMINISTRACIÓN DE PROYECTOS
117. PROFESIONAL ASISTENTE EN COMUNICACIÓN
118. PROFESIONAL ASISTENTE EN DERECHO 1
119. PROFESIONAL ASISTENTE EN DERECHO 2
120. PROFESIONAL ASISTENTE EN DISEÑO GRÁFICO
121. PROFESIONAL ASISTENTE EN GEOGRAFÍA
122. PROFESIONAL ASISTENTE EN PRENSA Y PROTOCOLO
123. PROFESIONAL ASISTENTE EN PROVEEDURÍA
124. PROFESIONAL ASISTENTE EN RECURSOS HUMANOS 1
125. PROFESIONAL ASISTENTE EN RECURSOS HUMANOS 2
126. PROFESIONAL ASISTENTE EN SERVICIOS INFORMÁTICOS
127. PROFESIONAL ASISTENTE EN TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN
128. PROFESIONAL CONTABLE 1
129. PROFESIONAL CONTABLE 2
130. PROFESIONAL DEL DEPARTAMENTO CIVIL
131. PROFESIONAL DEL INSTITUTO DE FORMACIÓN Y ESTUDIOS EN DEMOCRACIA
132. PROFESIONAL EJECUTIVO /A 1
133. PROFESIONAL EJECUTIVO /A 2
134. PROFESIONAL EN ADMINISTRACIÓN ELECTORAL 1
135. PROFESIONAL EN ADMINISTRACIÓN ELECTORAL 2
136. PROFESIONAL EN ADMINISTRACIÓN ELECTORAL 3
137. PROFESIONAL EN ARQUITECTURA
138. PROFESIONAL EN COMERCIALIZACION DE SERVICIOS
139. PROFESIONAL EN COMUNICACIÓN
140. PROFESIONAL EN CONTRALORÍA DE SERVICIOS
141. PROFESIONAL EN DERECHO 1
142. PROFESIONAL EN DERECHO 2
143. PROFESIONAL EN DERECHO 3
144. PROFESIONAL EN GÉNERO
145. PROFESIONAL EN GEOGRAFÍA
146. PROFESIONAL EN INGENIERÍA
147. PROFESIONAL EN INGENIERÍA CIVIL
148. PROFESIONAL EN INSCRIPCIONES
149. PROFESIONAL EN RECURSOS HUMANOS
150. PROFESIONAL EN SALUD OCUPACIONAL
151. PROFESIONAL EN SEGURIDAD INTEGRAL
152. PROFESIONAL EN SERVICIOS ADMINISTRATIVOS

153. PROFESIONAL EN TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN 1
154. PROFESIONAL EN TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN 2
155. PROFESIONAL ESPECIALIZADO DEL INSTITUTO DE FORMACIÓN Y ESTUDIOS EN DEMOCRACIA
156. PROSECRETARIO /A DEL TRIBUNAL
157. PROVEEDOR /A
158. REVISOR /A DE INCONSISTENCIAS
159. SECRETARIO /A 1
160. SECRETARIO / A 2
161. SECRETARIO /A GENERAL DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE ESTRATEGIA TECNOLÓGICA
162. SECRETARIO /A GENERAL DE LA DIRECCIÓN EJECUTIVA
163. SECRETARIO /A GENERAL DEL INSTITUTO DE FORMACIÓN Y ESTUDIOS EN DEMOCRACIA
164. SECRETARIO /A GENERAL DEL REGISTRO CIVIL
165. SECRETARIO /A GENERAL DEL REGISTRO ELECTORAL Y FINANCIAMIENTO DE PARTIDOS POLITICOS
166. SECRETARIO /A GENERAL DEL TRIBUNAL SUPREMO DE ELECCIONES
167. SUBAUDITOR /A INTERNO/A
168. SUBCONTADOR /A
169. SUBINSPECTOR /A ELECTORAL
170. SUBJEFE /A DE RECURSOS HUMANOS
171. SUBPROVEEDOR /A
172. SUPERVISOR /A DE SEGURIDAD Y VIGILANCIA
173. SUPERVISOR /A DE UNIDAD
174. SUPERVISOR /A EN IMPRESIÓN DE CÉDULAS DE IDENTIDAD
175. TÉCNICO / A COORDINADOR EN CEDULACION AMBULANTE
176. TÉCNICO /A EN ADMINISTRACIÓN DE SERVIDORES
177. TÉCNICO /A EN BIBLIOTECOLOGÍA
178. TÉCNICO /A EN CONSTRUCCIÓN
179. TÉCNICO /A EN DIBUJO ARQUITECTÓNICO
180. TÉCNICO / A EN DISEÑO GRÁFICO
181. TÉCNICO /A EN ELECTRICIDAD
182. TÉCNICO /A EN GESTIÓN
183. TÉCNICO /A EN INGENIERÍA Y ARQUITECTURA
184. TÉCNICO /A EN REFRIGERACIÓN
185. TÉCNICO /A EN SALUD OCUPACIONAL
186. TÉCNICO /A EN SERVICIOS INFORMÁTICOS
187. TÉCNICO /A ENCARGADO EN CONSTRUCCIÓN
188. TÉCNICO /A ENCARGADO EN SERVICIOS DE PUBLICACIÓN
189. TRABAJADOR /A MISCELÁNEO /A 1
190. TRABAJADOR /A MISCELÁNEO /A 2

MANUAL DESCRIPTIVO DE CLASES DE PUESTOS

TRIBUNAL SUPREMO DE ELECCIONES

DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

MANUAL DESCRIPTIVO DE CLASES

= FEBRERO 2012 =

Versión 3.0

DIRECTOR /A GENERAL ELECTORAL

NATURALEZA DE LA CLASE

Planeación, dirección, coordinación y supervisión de labores profesionales, técnicas y administrativas de gran dificultad en la Dirección Ejecutiva, la Dirección General del Registro Civil, la Dirección General del Registro Electoral y de Financiamiento de Partidos Políticos, la Dirección General del Instituto de Formación y Estudios en Democracia (IFED) y la Dirección General de Estrategia Tecnológica, en las cuales debe aplicar los principios teóricos y prácticos de una profesión adquirida en una institución de educación superior.

	PUESTOS	UBICACIÓN	TAREAS REPRESENTATIVAS
1	Director /a Ejecutivo /a	Dirección Ejecutiva	Planear, dirigir, coordinar y supervisar las funciones asignadas a la Dirección Ejecutiva.
2	Director /a General de Estrategia Tecnológica	Dirección General de Estrategia Tecnológica	Planear, dirigir, coordinar y supervisar las funciones asignadas a la Dirección General de Estrategia Tecnológica.
3	Director /a General del Instituto de Formación y Estudios en Democracia (IFED)	Dirección General del IFED	Planear, dirigir, coordinar y supervisar las funciones asignadas a la Dirección General del IFED.
4	Director /a General del Registro Civil	Dirección General del Registro Civil	Planear, dirigir, coordinar y supervisar las funciones asignadas a la Dirección General del Registro Civil.
5	Director /a General del Registro Electoral y Financiamiento de Partidos Políticos	Dirección General del Registro Electoral y Financiamiento de Partidos Políticos	Planear, dirigir, coordinar y supervisar las funciones asignadas a la Dirección General del Registro Electoral de Financiamiento de Partidos Políticos.
6	Secretario/ a General del Tribunal Supremo de Elecciones	Secretaría General del Tribunal Supremo de Elecciones.	Planear, dirigir, coordinar y supervisar las funciones asignadas a la Secretaría General del Tribunal Supremo de Elecciones.

REQUISITOS

Licenciatura en Administración, Ciencias Políticas, Derecho, Informática o Computación (de acuerdo con el puesto).

Nueve años de experiencia, de los cuales cinco años deben ser en la ejecución de labores profesionales relacionadas con el puesto y cuatro años en supervisión de labores profesionales relacionadas con el puesto.

Licenciatura en Derecho y experiencia en la ejecución y supervisión de labores profesionales relacionadas con el puesto (para el cargo de Director General de Registro Electoral y Financiamiento de Partidos Políticos por ser un puesto de confianza, es decir, de libre nombramiento y remoción).

Incorporación al colegio profesional respectivo.

EJECUTIVO /A ELECTORAL 3

NATURALEZA DE LA CLASE

Planeación, dirección, coordinación y supervisión de labores profesionales, técnicas y administrativas de gran dificultad, en la Secretaría del Tribunal, en las cuales debe aplicar los principios teóricos y prácticos de una profesión adquirida en una institución de educación superior.

	PUESTOS	UBICACIÓN	TAREAS REPRESENTATIVAS

REQUISITOS

Licenciatura

Ocho años de experiencia, de los cuales cuatro años deben ser en la ejecución de labores profesionales relacionadas con el puesto y cuatro años en supervisión de labores profesionales relacionadas con el puesto.

Incorporación al colegio profesional respectivo.

EJECUTIVO /A ELECTORAL 2

NATURALEZA DE LA CLASE

Planeación, dirección, coordinación y supervisión de labores profesionales, técnicas y administrativas de gran dificultad, en la Auditoría Interna, Departamento Civil, Departamento de Comercialización de Servicios, Departamento de Tecnologías de Información y Comunicaciones, Departamento Electoral, en las cuales debe aplicar los principios teóricos y prácticos de una profesión adquirida en una institución de educación superior.

	PUESTOS	UBICACIÓN	TAREAS REPRESENTATIVAS
1	Auditor /a Interno /a	Auditoría Interna	Planear, dirigir, coordinar y supervisar las funciones asignadas a la Auditoría Interna.
2	Jefe /a de Tecnologías de Información y Comunicaciones	Departamento de Tecnologías de Información y Comunicaciones (DTIC)	Planear, dirigir, coordinar y supervisar las funciones asignadas al Departamento de Tecnologías de Información y Comunicaciones.
3	Jefe /a del Departamento de Comercialización de Servicios	Departamento de Comercialización de Servicios	Planear, dirigir, coordinar y supervisar las funciones asignadas al Departamento de Comercialización de Servicios.
4	Oficial Mayor	Departamento Civil Departamento Electoral	Planear, dirigir, coordinar y supervisar las funciones asignadas al Departamento Civil y al Departamento Electoral.

REQUISITOS

Licenciatura en Administración con énfasis en Contabilidad o Contaduría, Administración de Empresas o Negocios con énfasis en Mercadeo o Finanzas, Contaduría Pública, Derecho, Informática o Computación, Ingeniería en Informática o en Ingeniería Industrial (de acuerdo con el puesto).

Siete años de experiencia, de los cuales cuatro años deben ser en la ejecución de labores profesionales relacionadas con el puesto, y tres años en supervisión de labores profesionales relacionadas con el puesto.

Incorporación al colegio profesional respectivo.

EJECUTIVO /A ELECTORAL 1

NATURALEZA DE LA CLASE

Planeación, dirección, coordinación y supervisión de labores profesionales, técnicas y administrativas de gran dificultad o participación en la planeación, dirección, coordinación y supervisión de labores profesionales, técnicas y administrativas de gran dificultad, en una unidad administrativa, en las cuales debe aplicar los principios teóricos y prácticos de una profesión adquirida en una institución de educación superior.

	PUESTOS	UBICACIÓN	TAREAS REPRESENTATIVAS
1	Contador /a del Tribunal	Departamento de Contaduría	Planear, dirigir, coordinar y supervisar las funciones asignadas al Departamento de Contaduría.
2	Contralor /a Electoral	Contraloría Electoral	Planear, dirigir, coordinar y supervisar las funciones asignadas a la Contraloría Electoral.
3	Coordinador /a de Programas Electorales	Departamento de Coordinación de Programas Electorales	Planear, dirigir, coordinar y supervisar las funciones asignadas al Departamento de Coordinación de Programas Electorales.
4	Inspector /a Electoral	Inspección Electoral	Planear, dirigir, coordinar y supervisar las funciones asignadas a la Inspección Electoral.
5	Jefe /a de Financiamiento de Partidos Políticos	Departamento de Financiamiento de Partidos Políticos	Planear, dirigir, coordinar y supervisar las funciones asignadas al Departamento de Financiamiento de Partidos Políticos.
6	Jefe /a de Recursos Humanos	Departamento de Recursos Humanos	Planear, dirigir, coordinar y supervisar las funciones asignadas al Departamento de Recursos Humanos.
7	Jefe /a de Registro de Partidos Políticos	Departamento de Registro de Partidos Políticos	Planear, dirigir, coordinar y supervisar las funciones asignadas al Departamento de

	PUESTOS	UBICACIÓN	TAREAS REPRESENTATIVAS
			Registro de Partidos Políticos.
8	Jefe /a del Departamento Legal	Departamento Legal	Planear, dirigir, coordinar y supervisar las funciones asignadas al Departamento Legal.
9	Proveedor /a	Departamento de Proveeduría	Planear, dirigir, coordinar y supervisar las funciones asignadas al Departamento de Proveeduría.
10	Secretario /a General de la Dirección General de Estrategia Tecnológica	Dirección General de Estrategia Tecnológica	Planear, dirigir, coordinar y supervisar las funciones asignadas a la Dirección General de Estrategia Tecnológica.
11	Secretario /a General de la Dirección Ejecutiva	Dirección Ejecutiva	Participar en la planeación, dirección, coordinación y supervisión de las funciones asignadas a la Dirección Ejecutiva.
12	Secretario /a General del Instituto de Formación y Estudios en Democracia	Instituto de Formación y Estudios en Democracia (IFED)	Participar en la planeación, dirección, coordinación y supervisión de las funciones asignadas al Instituto de Formación y Estudios en Democracia.
13	Secretario /a General del Registro Civil	Secretaría General del Registro Civil	Planear, dirigir, coordinar y supervisar las funciones asignadas a la Secretaría General del Registro Civil.
14	Secretario /a General del Registro Electoral y Financiamiento de Partidos Políticos	Dirección General del Registro Electoral y de Financiamiento de Partidos Políticos	Participar en la planeación, dirección, coordinación y supervisión de las funciones asignadas a la Dirección General del Registro Electoral.

REQUISITOS

Licenciatura en Administración, Administración con énfasis en Recursos Humanos, Administración con énfasis en Finanzas, Contaduría o Contabilidad, Ciencias Políticas, Contaduría, Contaduría Pública, Derecho, Informática o Computación (de acuerdo con el puesto).

Siete años de experiencia, de los cuales cuatro años deben ser en la ejecución de labores profesionales relacionadas con el puesto, un año en supervisión de personal y dos años en supervisión de labores profesionales relacionadas con el puesto.

Incorporación al colegio profesional respectivo.

EJECUTIVO /A FUNCIONAL 3

NATURALEZA DE LA CLASE

Planeación, dirección, coordinación y supervisión de labores profesionales, técnicas y administrativas de gran dificultad en una unidad administrativa, en las cuales debe aplicar los principios teóricos y prácticos de una profesión adquirida en una institución de educación superior.

	PUESTOS	UBICACIÓN	TAREAS REPRESENTATIVAS
1	Jefe /a de Arquitectura	Oficina de Arquitectura	Planear, dirigir, coordinar y supervisar las funciones asignadas a la Oficina de Arquitectura.
2	Jefe /a de Servicios Generales	Sección de Servicios Generales	Planear, dirigir, coordinar y supervisar las funciones asignadas a la Sección de Servicios Generales.

REQUISITOS

Licenciatura en Administración, Arquitectura, Ingeniería Eléctrica, Ingeniería Industrial, Ingeniería en Mantenimiento Industrial (de acuerdo con el puesto).

Siete años de experiencia, de los cuales tres años deben ser en la ejecución de labores profesionales relacionadas con el puesto, dos años en supervisión de personal y dos años en supervisión de labores profesionales relacionadas con el puesto.

Incorporación al colegio profesional respectivo.

EJECUTIVO /A FUNCIONAL 2

NATURALEZA DE LA CLASE

Participación en la planeación, dirección, coordinación y supervisión de labores profesionales, técnicas y administrativas de gran dificultad en la Auditoría, los Departamentos de Contaduría, Recursos Humanos y Proveeduría en las cuales debe aplicar los principios teóricos y prácticos de una profesión adquirida en una institución de educación superior.

	PUESTOS	UBICACIÓN	TAREAS REPRESENTATIVAS
1	Subauditor /a Interno /a	Auditoría Interna	Participar en la planeación, dirección, coordinación y supervisión de las funciones asignadas a la Auditoría Interna.

REQUISITOS

Licenciatura en Contaduría Pública o Administración con énfasis en Contaduría o Contabilidad.

Seis años de experiencia, de los cuales tres años deben ser en la ejecución de labores profesionales relacionadas con el puesto, dos años en supervisión de labores profesionales relacionadas con el puesto y un año en supervisión de personal.

Incorporación al colegio profesional respectivo.

EJECUTIVO /A FUNCIONAL 1

NATURALEZA DE LA CLASE

Planeación, dirección, coordinación, supervisión y ejecución de labores profesionales, técnicas y administrativas de considerable dificultad en una unidad administrativa o participación en la planeación, dirección, coordinación, supervisión y ejecución de labores profesionales, técnicas y administrativas de considerable dificultad en una unidad administrativa o ejecución de labores profesionales, técnicas y administrativas de considerable dificultad de apoyo directo al Tribunal Supremo de Elecciones, en las cuales debe aplicar los principios teóricos y prácticos de una profesión adquirida en una institución de educación superior.

	PUESTOS	UBICACIÓN	TAREAS REPRESENTATIVAS
1	Asesor /a de la Gestión Político Institucional	Tribunal propiamente	Asesorar a los miembros del Tribunal en actividades de carácter político.
2	Asistente Legal del Tribunal Supremo de Elecciones	Tribunal propiamente	Asesorar a miembros del Tribunal en actividades de carácter legal.
3	Contralor /a de Servicios	Contraloría de Servicios	Planear, dirigir, coordinar y supervisar las funciones asignadas a la Contraloría de Servicios.
4	Ejecutivo /a Supervisor /a	Dirección Ejecutiva	Planear, dirigir, coordinar y supervisar las funciones asignadas el Área de Ejecución Presupuestaria y Análisis administrativo.
5	Encargado /a de la Unidad Prensa y Protocolo	Secretaría General del Tribunal Supremo de Elecciones	Planear, dirigir, coordinar y supervisar las funciones asignadas a la Unidad de Prensa y Protocolo del Tribunal.
6	Jefe /a de Comunicación	Oficina de Comunicación	Planear, dirigir, coordinar y supervisar las funciones asignadas a la Oficina de Comunicación.
7	Jefe /a de Proyectos Tecnológicos	Oficina de Proyectos Tecnológicos	Planear, dirigir, coordinar y supervisar las funciones asignadas a la Oficina de Proyectos Tecnológicos.

	PUESTOS	UBICACIÓN	TAREAS REPRESENTATIVAS
8	Jefe /a de Seguridad Integral	Oficina de Seguridad Integral	Planear, dirigir, coordinar y supervisar las funciones asignadas a la Oficina de Seguridad Integral.
9	Jefe /a Sección de Actos Jurídicos	Sección de Actos Jurídicos	Dirigir, coordinar, ejecutar y supervisar labores técnicas y administrativas de la Sección de Actos Jurídicos.
10	Jefe /a Sección de Inscripciones	Sección de Inscripciones	Dirigir, coordinar, ejecutar y supervisar labores técnicas y administrativas de la Sección de Inscripciones.
11	Jefe /a Sección de Opciones y Naturalizaciones	Sección de Opciones y Naturalizaciones	Dirigir, coordinar, ejecutar y supervisar labores técnicas y administrativas de la Sección de Opciones y Naturalizaciones.
12	Letrado /a	Tribunal propiamente	Ejecutar actividades jurídicas asistenciales a los miembros del Tribunal
13	Prosecretario /a del Tribunal	Secretaría General del Tribunal	Participar en la planeación, dirección, coordinación y supervisión de las funciones en la Secretaría del Tribunal.

REQUISITOS

Licenciatura en Administración, Administración con énfasis en Banca y Finanzas, Ciencias de la Comunicación Colectiva con énfasis en Publicidad, Periodismo o en Relaciones Públicas, Contabilidad, Contaduría, Derecho, Informática o Computación (de acuerdo con el puesto).

Seis años de experiencia, de los cuales tres años deben ser en la ejecución de labores profesionales relacionadas con el puesto, dos años en supervisión de personal y un año en supervisión de labores profesionales relacionadas con el puesto.

Licenciatura en Administración, Ciencias de la Comunicación Colectiva, Ciencias Políticas, Derecho o Sociología y experiencia en la ejecución de labores relacionadas con el puesto (para el cargo de Asesor de la Gestión Político Institucional por ser un puesto de confianza, es decir, de libre nombramiento y remoción).

Licenciatura en una carrera que lo faculte para el desempeño del puesto. Experiencia en la ejecución de labores relacionadas con el puesto (para el cargo de Jefe de Seguridad Integral por ser un puesto de confianza, es decir, de libre nombramiento y remoción). Licencia para portar armas y licencia para conducir vehículo Tipo B-1.

Licenciatura en Derecho. Experiencia en la ejecución de labores relacionadas con el puesto (para el cargo de Letrado por ser un puesto de confianza, es decir, de libre nombramiento y remoción).

Incorporación al colegio profesional respectivo.

PROFESIONAL FUNCIONAL 2

NATURALEZA DE LA CLASE

Planeación, dirección, coordinación, supervisión y ejecución de labores profesionales, técnicas y administrativas difíciles, o participación en la planeación dirección, coordinación, supervisión y ejecución de labores profesionales, técnicas y administrativas difíciles en una unidad administrativa, en las cuales debe aplicar los principios teóricos y prácticos de una profesión adquirida en una institución de educación superior.

	PUESTOS	UBICACIÓN	TAREAS REPRESENTATIVAS
1	Jefe /a Sección de Análisis	Sección de Análisis	Planear, dirigir, coordinar, ejecutar y supervisar labores técnicas y administrativas de la Sección de Análisis.
2	Jefe /a Sección de Coordinación de Servicios Regionales	Sección Coordinación de Servicios Regionales	Planear, dirigir, coordinar, ejecutar y supervisar labores técnicas y administrativas de la Sección de Coordinación de Servicios Regionales.
3	Subinspector /a Electoral	Inspección Electoral	Participar en la planeación, dirección, coordinación y ejecución de la Inspección Electoral.

REQUISITOS

Licenciatura en Administración o Derecho (de acuerdo con el puesto).

Seis años de experiencia, de los cuales tres años deben ser en la ejecución de labores profesionales relacionadas con el puesto y tres años en supervisión de personal.

Incorporación al colegio profesional respectivo.

PROFESIONAL FUNCIONAL 1

NATURALEZA DE LA CLASE

Participación en la planeación, dirección, coordinación, supervisión y ejecución de labores profesionales, técnicas y administrativas, de alguna dificultad en una unidad administrativa, o planear, dirigir, coordinar, supervisar y ejecutar labores profesionales, técnicas y administrativas de alguna dificultad en las Secciones de Infraestructura, Ingeniería de Software, Riesgos y Seguridad y Servicio al Cliente de Tecnologías de Información, en las cuales debe aplicar los principios teóricos y prácticos de una profesión adquirida en una institución de educación superior.

	PUESTOS	UBICACIÓN	TAREAS REPRESENTATIVAS
1	Coordinador /a del Sistema de Control Interno	Dirección Ejecutiva	Coordinar el Sistema de Control Interno Institucional.
2	Encargado /a Área de Auditoría	Auditoría Interna	Planear, dirigir, coordinar, ejecutar y supervisar labores técnicas y administrativas de un Área de la Auditoría Interna.
3	Encargado /a de Planificación y Gestión de Proyectos de Tecnologías de Información y Comunicaciones	Dirección General de Estrategia Tecnológica	Participar en la planeación, dirección, coordinación, supervisión y ejecución de labores profesionales, técnicas y administrativas relacionadas con la Gestión de Proyectos de Tecnologías de Información y Comunicaciones.
4	Fiscalizador /a Contable Financiero /a	Departamento de Financiamiento de Partidos Políticos	Realizar auditorías de las finanzas de los partidos políticos, por medio de la verificación del cumplimiento de la normativa jurídica y técnica.
5	Jefe /a Sección de Infraestructura	Sección de Infraestructura	Planear, dirigir, coordinar, ejecutar y supervisar labores técnicas y administrativas de la Sección de Infraestructura.
6	Jefe /a Sección de Ingeniería de Software	Sección de Ingeniería de Software	Planear, dirigir, coordinar, ejecutar y supervisar labores técnicas y administrativas de la Sección de Software.

	PUESTOS	UBICACIÓN	TAREAS REPRESENTATIVAS
7	Jefe /a Sección de Riesgos y Seguridad	Sección de Riesgos y Seguridad	Planear, dirigir, coordinar, ejecutar y supervisar labores técnicas y administrativas en la Sección de Riesgos y Seguridad.
8	Jefe /a Sección de Servicio al Cliente de Tecnologías de Información	Sección de Servicio al Cliente de Tecnologías de Información	Planear, dirigir, coordinar, ejecutar y supervisar labores técnicas y administrativas de la Sección de Servicios al Cliente de Tecnologías de Información.
9	Profesional en Administración Electoral 3	Dirección General de Registro Electoral y Financiamiento de Partidos Políticos	Participar en la planeación, dirección, coordinación, supervisión y ejecución de labores profesionales, técnicas y administrativas relacionadas con acciones presupuestarias y de costos
10	Profesional en Derecho 3	Departamento Legal	Coordinar, ejecutar, asignar y supervisar las actividades legales, técnicas y administrativas del Área de Contratación Administrativa y del Área de Empleo Público.
11	Profesional en Género	Dirección Ejecutiva	Ejecutar acciones orientadas a la aplicación de las políticas de género en todos los ámbitos institucionales y dar el debido seguimiento.
12	Profesional en Ingeniería	Sección de Servicios Generales Oficina de Arquitectura	Ejecutar mantenimiento industrial y de electricidad en las instalaciones de la institución. Formular, planificar y programar proyectos constructivos.
13	Profesional Especializado del Instituto de Formación y Estudios en Democracia	Instituto de Formación y Estudios en Democracia	Coordinar, ejecutar, asignar y supervisar las actividades técnicas y administrativas relacionadas con actividades de cooperación y formación cívica del Instituto de Formación y Estudios en Democracia.

	PUESTOS	UBICACIÓN	TAREAS REPRESENTATIVAS
14	Subcontador /a	Departamento de Contaduría	Participar en la planeación, dirección, coordinación y supervisión de las funciones del Departamento de Contaduría.
15	Subjefe /a de Recursos Humanos	Departamento de Recursos Humanos	Participar en la planeación, dirección, coordinación y supervisión de las funciones del Departamento de Recursos Humanos.
16	Subproveedor /a	Departamento de Proveeduría	Participar en la planeación, dirección, coordinación y supervisión de las funciones en el Departamento de Proveeduría.

REQUISITOS

Licenciatura en Administración, Administración con énfasis en Recursos Humanos, Administración de Negocios con énfasis en Banca y Finanzas, Economía, Finanzas, Administración con énfasis en Contaduría o Contabilidad, Administración con énfasis en Gestión Financiera, Ciencias Políticas, Contaduría, Contaduría Pública, Derecho, Educación, Educación Cívica, Gerencia de Proyectos, Informática o Computación, Ingeniería en Mantenimiento Industrial, Ingeniería de Software, Ingeniería Mecánica, Ingeniería Eléctrica, Sistemas de Computación, Sistemas de Información, Trabajo Social (de acuerdo con el puesto).

Licenciatura en Administración, Antropología con énfasis en Antropología Social, Derecho, Educación, Psicología, Sociología o Trabajo Social (para el puesto de Profesional en Género).

Cinco años de experiencia, de los cuales tres años deben ser en la ejecución de labores profesionales relacionadas con el puesto y dos años en supervisión de personal.
Incorporación al colegio profesional respectivo.

PROFESIONAL EN GESTIÓN 3

NATURALEZA DE LA CLASE

Planeación, dirección, coordinación, supervisión y ejecución de labores profesionales, técnicas y administrativas de considerable dificultad, en una unidad administrativa, en las cuales debe aplicar los principios teóricos y prácticos de una profesión adquirida en una institución de educación superior.

	PUESTOS	UBICACIÓN	TAREAS REPRESENTATIVAS
1	Jefe /a de Archivo Central	Archivo Central	Planear, dirigir, coordinar, ejecutar y supervisar labores técnicas y administrativas de del Archivo Central
2	Jefe /a de Archivo del Tribunal	Archivo del Tribunal	Planear, dirigir, coordinar, ejecutar y supervisar labores técnicas y administrativas del Archivo del Tribunal.
3	Jefe /a Sección de Archivo del Registro Civil	Sección de Archivo del Registro Civil	Planear, dirigir, coordinar, ejecutar y supervisar labores técnicas y administrativas del Archivo Civil del Registro Civil.
4	Jefe /a Sección de Cédulas	Sección de Cédulas	Planear, dirigir, coordinar, ejecutar y supervisar labores técnicas y administrativas de la Sección de Cédulas.
5	Jefe /a Sección de Padrón Electoral	Sección de Padrón Electoral	Planear, dirigir, coordinar, ejecutar y supervisar labores técnicas y administrativas de la Sección de Padrón Electoral.
6	Jefe /a Sección de Solicitudes Cedulares	Sección de Solicitudes Cedulares	Planear, dirigir, coordinar, ejecutar y supervisar labores técnicas y administrativas de la Sección de Solicitudes Cedulares.

REQUISITOS

Licenciatura en Administración o Archivística (de acuerdo con el puesto).

Cuatro años de experiencia, de los cuales tres años deben ser en la ejecución de labores profesionales relacionadas con el puesto y un año de experiencia en supervisión de personal.

Incorporación al colegio profesional respectivo.

PROFESIONAL EN GESTIÓN 2

NATURALEZA DE LA CLASE

Participación en la planeación, dirección, coordinación, supervisión y ejecución de labores profesionales, técnicas y administrativas difíciles o ejecución de labores profesionales, técnicas y administrativas difíciles en una unidad administrativa, en las cuales debe aplicar los principios teóricos y prácticos de una profesión adquirida en una institución de educación superior.

	PUESTOS	UBICACIÓN	TAREAS REPRESENTATIVAS
1	Asesor /a en Tecnologías de Información 2	Departamento de Tecnologías de Información y Comunicaciones Dirección Ejecutiva Sección de Ingeniería de Software	Ejecución de labores profesionales, técnicas y administrativas difíciles relacionadas con la asesoría en asuntos propios de informática a las unidades administrativas de la institución.
2	Coordinador/a de Estudios y Gestión de Proyectos	Oficina de Proyectos Tecnológicos	Participar en la planeación, dirección, coordinación, supervisión y ejecución de labores profesionales, técnicas y administrativas en el área de Estudios y Gestión de Proyectos.
3	Estadístico /a	Coordinación de Programas Electorales Dirección Ejecutiva	Ejecución de labores profesionales, técnicas y administrativas en actividades propias de la estadística.
4	Jefe /a del Centro de Documentación	Centro de Documentación	Participar en la planeación, dirección, coordinación, supervisión y ejecución de labores profesionales, técnicas y administrativas para brindar soporte a la gestión del conocimiento y educación cívica a nivel nacional que brinda el Instituto de Formación y Estudios en Democracia.
5	Profesional Ejecutivo/a 2	Dirección Ejecutiva	Participar en estudios sobre planeamiento y evaluación de la ejecución de las funciones administrativas institucionales.

	PUESTOS	UBICACIÓN	TAREAS REPRESENTATIVAS
6	Profesional en Administración Electoral 2	Dirección General del Registro Electoral y Financiamiento de Partidos Políticos Coordinación de Programas Electorales Financiamiento de Partidos Políticos	Coordinar, asignar y supervisar labores técnicas y administrativas difíciles relacionadas con la gestión financiera, informática, recursos humanos, bienes y servicios generales y capacitación.
7	Profesional en Comercialización de servicios	Departamento de Comercialización de Servicios	Ejecución de labores profesionales, técnicas y administrativas relacionadas con el planeamiento, organización, dirección y control de las acciones necesarias para la gestión de Comercialización de Servicios del Tribunal Supremo de Elecciones.
8	Profesional en Derecho 2	Departamento Legal Dirección Ejecutiva Dirección General del Registro Civil Departamento de Financiamiento de Partidos Políticos Departamento de Registro de Partidos Políticos Dirección Ejecutiva Secretaría General del Tribunal	Ejecutar actividades relacionadas con el Derecho Laboral, Electoral, Constitucional, de Contratación Administrativa y Registro Civil.

REQUISITOS

Licenciatura en Administración, Administración de Negocios con énfasis en Banca y Finanzas, Administración de Negocios con énfasis en Finanzas o Mercadeo, Bibliotecología, Contaduría, Derecho, Economía, Informática o Computación, Estadística, Ciencias Políticas o Planificación (de acuerdo con el puesto).

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

Incorporación al colegio profesional respectivo.

PROFESIONAL EN GESTIÓN 1

NATURALEZA DE LA CLASE

Participación en la planeación, dirección, coordinación, supervisión y ejecución de labores profesionales, técnicas y administrativas de alguna dificultad en una unidad administrativa del Tribunal, o planeación, dirección, coordinación, supervisión y ejecución de labores profesionales, técnicas y administrativas de algunas dificultad en una Oficina Regional 2, en las cuales debe aplicar los principios teóricos y prácticos de una profesión adquirida en una institución de educación superior.

	PUESTOS	UBICACIÓN	TAREAS REPRESENTATIVAS
1	Encargado /a Área de Prensa	Secretaría del Tribunal	Coordinar y controlar las actividades técnicas y administrativas de periodismo institucional.
2	Encargado /a de Área Administrativa	Departamento de Contaduría Departamento de Proveeduría Departamento de Recursos Humanos	Participar en la planeación, dirección, coordinación, supervisión y ejecución de labores profesionales, técnicas y administrativas de las áreas de Planillas, Tesorería, Contabilidad y Trámite de facturas, Gestión de Compras e Inventarios, Contratación Administrativa, Capacitación, Gestión de Empleo, Gestión de Salarios y Prevención y Salud Laboral.
3	Jefe /a de Oficina Regional 2	Oficina Regional de: ▪ Alajuela ▪ Cartago ▪ Grecia ▪ Heredia ▪ Liberia ▪ Limón ▪ Pérez Zeledón ▪ Pococí ▪ Puntarenas ▪ San Carlos ▪ San Ramón ▪ Turrialba	Administrar una Oficina Regional de segundo nivel.

REQUISITOS

Licenciatura en Administración, Ciencias de la Comunicación Colectiva con énfasis en Periodismo o Relaciones Públicas, Contaduría, Psicología, Salud Ocupacional, Derecho, (de acuerdo con el puesto).

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

Tres años de experiencia en la ejecución de labores relacionadas con el puesto, de los cuales un año y seis meses deben ser de experiencia en supervisión de personal (en el caso del Jefe /a de Oficina Regional 2).

Incorporación al colegio profesional respectivo.

PROFESIONAL EJECUTOR 3

NATURALEZA DE LA CLASE

Ejecución de labores profesionales, técnicas y administrativas de considerable dificultad o participación en la planeación, coordinación y ejecución de labores profesionales, técnicas y administrativas de considerable dificultad en una unidad administrativa en las cuales debe aplicar los principios teóricos y prácticos de una profesión adquirida en una institución de educación superior.

	PUESTOS	UBICACIÓN	TAREAS REPRESENTATIVAS
1	Administrador /a de Base de Datos	Sección de Infraestructura	Administrar de las bases de datos de los sistemas informáticos de la institución.
2	Administrador /a de la Página Web	Secretaría General del Tribunal	Administrar la página Web.
3	Administrador/a de Proyectos	Oficina de Proyectos Tecnológicos	Coordinar y ejecutar todas aquellas actividades relacionadas con la gestión de proyectos, en cualquiera de las fases del ciclo de vida.
4	Administrador /a de Redes	Sección de Infraestructura	Administrar la red institucional.
5	Administrador /a de Servidores	Sección de Infraestructura	Administrar el hardware y software de la plataforma de equipos (servidores y mainframes).
6	Analista Administrativo /a en Contratación	Departamento de Proveeduría	Ejecutar estudios, análisis y otras actividades de contratación administrativa.
7	Analista Jurídico /a en Contratación	Departamento de Proveeduría	Ejecutar estudios, análisis y otras actividades en aspectos jurídicos, sobre procedimientos licitatorios.
8	Asesor/a en Tecnologías de Información 1	Departamento Civil Departamento de Recursos Humanos Departamento de Tecnologías de Información y Comunicaciones	Ejecutar actividades de asesoría en materia de Tecnologías de Información.

	PUESTOS	UBICACIÓN	TAREAS REPRESENTATIVAS
		Dirección Ejecutiva Dirección General del Registro Civil	
9	Auditor /a Asistente	Auditoría Interna	Ejecutar actividades asistenciales a los auditores fiscalizadores.
10	Auditor /a Asistente en Tecnologías de Información y Comunicaciones	Auditoría Interna	Ejecutar actividades asistenciales al auditor fiscalizador en Tecnologías de Información y Comunicaciones.
11	Profesional Ejecutivo /a 1	Dirección Ejecutiva	Ejecutar labores profesionales, técnicas y administrativas propias de la Dirección Ejecutiva
12	Profesional Contable 2	Departamento de Contaduría	Ejecutar actividades profesionales en el campo contable.
13	Profesional del Departamento Civil	Departamento Civil	Ejecutar actividades en redacción y revisión de documentos técnico-jurídicos.
14	Profesional del Instituto de Formación y Estudios en Democracia	Instituto de Formación y Estudios en Democracia	Ejecutar actividades propias de capacitación en materia electoral.
15	Profesional en Admi-nistración Electoral 1	Dirección General del Registro Electoral Departamento de Coordinación de Programas Electorales Departamento de Financiamiento de Partidos Políticos	Ejecutar actividades profesionales propias de la gestión administrativa.
16	Profesional en Arquitectura	Arquitectura	Ejecutar actividades concernientes al diseño y elaboración de estructuras arquitectónicas.
17	Profesional en Comunicación	Oficina de Comunicación	Participación en la planeación, coordinación y ejecución de labores profesionales, técnicas y

	PUESTOS	UBICACIÓN	TAREAS REPRESENTATIVAS
			administrativas en la unidad de Publicidad y Producción.
18	Profesional en Contraloría de Servicios	Contraloría de Servicios	Ejecutar actividades de Contraloría de Servicios.
19	Profesional en Derecho 1	Departamento de Registro de Partidos Políticos Dirección General del Registro Electoral y Financiamiento de Partidos Políticos Inspección Electoral Secretaría General del Tribunal Supremo de Elecciones	Ejecutar labores profesionales, técnicas y administrativas relacionadas con el Derecho.
20	Profesional en Geografía	Dirección General del Registro Electoral y Financiamiento de Partidos Políticos	Ejecutar actividades geográficas para la actualización constante de la División Territorial Electoral.
21	Profesional en Ingeniería Civil	Arquitectura	Ejecutar labores profesionales, técnicas y administrativas relacionadas con la ingeniería civil.
22	Profesional en Inscripciones	Sección de Inscripciones Sección de Actos Jurídicos	Ejecutar labores profesionales, técnicas y administrativas relacionadas con la inscripción de hechos vitales y actos jurídicos.
23	Profesional en Recursos Humanos	Departamento de Recursos Humanos	Ejecutar labores profesionales, técnicas y administrativas propias del campo de Recursos Humanos.

	PUESTOS	UBICACIÓN	TAREAS REPRESENTATIVAS
24	Profesional en Salud Ocupacional	Departamento de Recursos Humanos	Ejecutar labores profesionales, técnicas y administrativas propias del campo de la salud ocupacional.
25	Profesional en Seguridad Integral	Oficina de Seguridad Integral	Ejecutar acciones orientadas a la seguridad integral de las personas y las instalaciones institucionales.
26	Profesional en Servicios Administrativos	Dirección General del Registro Civil Departamento de Tecnologías de Información y Comunicaciones	Ejecutar actividades profesionales, técnicas y administrativas propias del campo de la administración.
27	Profesional en Tecnologías de Información 2	Sección de Infraestructura Sección de Ingeniería de Software Sección de Riesgos y Seguridad	Ejecutar acciones orientadas al diseño, desarrollo, implantación, mantenimiento de sistemas de información y desarrollo de programas o de aplicaciones específicas o de riesgos y seguridad informática en las diferentes unidades administrativas de la institución

REQUISITOS

Licenciatura en Administración, Administración de Empresas con énfasis en Contabilidad, Contaduría o Finanzas, Administración de Recursos Humanos, Arquitectura, Ciencias de la Comunicación Colectiva con énfasis en Publicidad o Relaciones Públicas, Ciencias Geográficas, Ciencias Políticas, Contaduría, Contaduría Pública, Derecho, Economía, Educación, Educación Cívica, Electrónica, Ingeniería Civil o en Construcción, Ingeniería Industrial, Informática o Computación, Planificación, Salud Ocupacional (de acuerdo con el puesto).

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

Incorporación al colegio profesional respectivo.

Licencia para portar armas y licencia para conducir vehículo Tipo B-1 con un año de experiencia en la conducción de vehículos livianos (para el cargo del Profesional en Seguridad Integral).

PROFESIONAL EJECUTOR 2

NATURALEZA DE LA CLASE

Ejecución de labores profesionales, técnicas y administrativas difíciles, en las cuales debe aplicar los principios teóricos y prácticos de una profesión adquirida en una institución de educación superior.

	PUESTOS	UBICACIÓN	TAREAS REPRESENTATIVAS
1			

REQUISITOS

Licenciatura en Administración, Derecho, Ciencias Políticas y Contaduría.

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

Incorporación al colegio profesional respectivo.

PROFESIONAL EJECUTOR 1

NATURALEZA DE LA CLASE

Planear, dirigir, coordinar, supervisar y ejecutar labores profesionales, técnicas y administrativas de alguna dificultad en una oficina regional de primer nivel, en la que debe aplicar los principios teóricos y prácticos de una profesión adquirida en una institución de educación superior.

	PUESTOS	UBICACIÓN	TAREAS REPRESENTATIVAS
1	Jefe /a de Oficina Regional 1	Oficina Regional de: ▪ Aguirre ▪ Atenas ▪ Buenos Aires ▪ Cañas ▪ Corredores ▪ Coto Brus ▪ Golfito ▪ Guatuso ▪ Jicaral ▪ Los Chiles ▪ Nicoya ▪ Orotina ▪ Osa ▪ Puriscal ▪ Santa Cruz ▪ Sarapiquí ▪ Siquirres ▪ Talamanca ▪ Tarrazú ▪ Upala	Administrar una Oficina Regional de primer nivel.

REQUISITOS

Bachillerato universitario en Administración o Derecho.

Dos años de experiencia en la ejecución de labores relacionadas con el puesto, de los cuales un año debe ser de experiencia en supervisión de personal.

Incorporación al colegio profesional respectivo.

PROFESIONAL ASISTENTE 2

NATURALEZA DE LA CLASE

Ejecución de labores profesionales, técnicas y administrativas difíciles de carácter asistencial o coordinación, asignación y supervisión de las mismas en una unidad, en las cuales debe aplicar los principios teóricos y prácticos de una profesión adquirida en una institución de educación superior.

	PUESTOS	UBICACIÓN	TAREAS REPRESENTATIVAS
1	Administrador /a de la Unidad de Almacenamiento	Departamento de Proveeduría	Administrar la unidad de almacenamiento y colaborar en la planificación y ejecución del inventario general de mercancías.
2	Profesional Asistente 2 del Instituto de Formación y Estudios en Democracia	Instituto de Formación y Estudios en Democracia	Ejecutar actividades asistenciales a profesionales de mayor nivel en comunicación y relaciones públicas.
3	Profesional Asistente Electoral 2	Departamento de Coordinación de Programas Electorales Dirección General del Registro Electoral y Financiamiento de Partidos Políticos	Ejecutar labores profesionales, administrativas de tipo asistencial en investigaciones, proyectos, estudios y servicios relacionados con la administración electoral.
4	Profesional Asistente en Administración 2	Dirección Ejecutiva Dirección General del Registro Civil Dirección General del Registro Electoral y Financiamiento de Partidos Políticos Sección de Infraestructura	Ejecutar a nivel asistencial actividades relacionadas con procedimientos de naturaleza administrativa.
5	Profesional Asistente en Derecho 2	Dirección General de Registro Civil Departamento de Proveeduría Departamento de Registro de Partidos	Ejecutar a nivel asistencial actividades relacionadas con procedimientos del Departamento Legal.

	PUESTOS	UBICACIÓN	TAREAS REPRESENTATIVAS
		Políticos	
6	Profesional Asistente en Prensa y Protocolo	Secretaría General del Tribunal	Ejecutar a nivel asistencial actividades profesionales de Prensa y Protocolo.
7	Profesional Asistente en Proveeduría	Departamento de Proveeduría	Ejecutar actividades relacionadas con el inventario de materiales y suministros, propuestas de compra, contratación de obras y servicios para reparación de mobiliario y equipo de oficina.
8	Profesional Asistente en Recursos Humanos 2	Departamento de Recursos Humanos	Ejecutar a nivel asistencial actividades relacionadas con procedimientos de Administración de Recursos Humanos y psicológicos.
9	Profesional Asistente en Servicios Informáticos	Sección de Servicio al Cliente de Tecnologías de Información Secretaría General del Tribunal Supremo de Elecciones	Brindar mantenimiento correctivo y preventivo de los recursos informáticos institucionales y organización de giras a las oficinas regionales.
10	Profesional Contable 1	Departamento de Contaduría	Ejecutar actividades asistenciales relacionadas con procedimientos de Contaduría.
11	Profesional en Tecnologías de Información 1	Sección de Software	Ejecutar y colaborar en actividades profesionales relacionadas con la instalación y configuración de software, adquisición de nuevo equipo y contratación administrativa.

REQUISITOS

Bachillerato universitario en Administración, Administración de Recursos Humanos, Administración con énfasis en Contaduría, Ciencias de la Comunicación Colectiva con énfasis en Periodismo, Ciencias de la Comunicación Colectiva con énfasis en Relaciones Públicas, Ciencias Políticas, Contaduría, Contaduría Pública, Derecho, Economía, Informática o Computación, Psicología (de acuerdo con el puesto).

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

Bachillerato universitario en Administración. Un año de experiencia en la ejecución de labores relacionadas con el puesto, del cual seis meses deben ser de experiencia en supervisión de personal (para el cargo de Administrador /a de la Unidad de Almacenamiento).

Incorporación al colegio profesional respectivo.

PROFESIONAL ASISTENTE 1

NATURALEZA DE LA CLASE

Ejecución de labores profesionales, técnicas y administrativas de alguna dificultad de carácter asistencial, en las cuales debe aplicar los principios teóricos y prácticos de una profesión adquirida en una institución de educación superior.

	PUESTOS	UBICACIÓN	TAREAS REPRESENTATIVAS
1	Administrador /a Funcional de Sistemas de Identificación	Departamento Civil Departamento Electoral	Administrar los sistemas para la emisión de Tarjeta de Identidad de Menores (T.I.M.) y de la Cédula de Identidad.
2	Profesional Asistente 1 del Instituto de Formación y Estudios en Democracia	Instituto de Formación y Estudios en Democracia	Ejecutar labores profesionales administrativas asistenciales en proyectos, estudios y servicios relacionados con la capacitación electoral.
3	Profesional Asistente de la Presidencia del Tribunal	Tribunal propiamente	Asistir a la Presidencia del Tribunal Supremo de Elecciones por medio de la ejecución de labores profesionales relacionadas con investigaciones, proyectos y estudios, entre otros.
4	Profesional Asistente Electoral 1	Dirección de Registro Electoral y Financiamiento de Partidos Políticos Departamento de Coordinación de Programas Electorales Departamento de Financiamiento de Partidos Políticos	Ejecutar labores profesionales administrativas asistenciales en investigaciones, proyectos, estudios y servicios relacionados con la administración electoral.
5	Profesional Asistente en Administración 1	Archivo Central Archivo del Registro Civil Contraloría Electoral Departamento de Coordinación de Programas Electorales	Ejecutar actividades asistenciales en investigaciones, proyectos y estudios administrativos.

	PUESTOS	UBICACIÓN	TAREAS REPRESENTATIVAS
		Departamento Civil Departamento Electoral Departamento de Tecnologías de Información y Comunicaciones Dirección Ejecutiva Dirección General del Registro Civil Dirección General del Registro Electoral Proveeduría Sección de Actos Jurídicos Sección de Inscripciones Sección de Opciones y Naturalizaciones Sección de Servicios Generales Sección de Coordinación de Servicios Regionales Secretaría General del Tribunal Supremo de Elecciones	
6	Profesional Asistente en Comunicación	Oficina de Comunicación	Ejecutar actividades asistenciales a profesionales de mayor nivel en Comunicación.
7	Profesional Asistente en Derecho 1	Departamento de Financiamiento de Partidos Políticos Dirección General del Registro Civil Secretaría General del Tribunal Supremo de Elecciones	Ejecutar actividades asistenciales relacionadas con procedimientos de la Dirección General del Registro Civil del Departamento de Financiamiento de Partidos Políticos.
8	Profesional Asistente en Diseño Gráfico	Oficina de Comunicación	Proveer soluciones de diseño gráfico para definir el concepto, la metodología y el formato a aplicar en el producto final

	PUESTOS	UBICACIÓN	TAREAS REPRESENTATIVAS
			requerido.
9	Profesional Asistente en Geografía	Contraloría Electoral Dirección General del Registro Electoral y Financiamiento de Partidos Políticos	Colaborar en actividades de geografía para la actualización constante de la División Territorial Electoral y mantener actualizado el Sistema de Información Geográfico Electoral (SINGE)
10	Profesional Asistente en Administración de Proyectos	Oficina de Proyectos Tecnológicos	Colaborar en el seguimiento de proyectos institucionales en el área tecnológica y de cooperación internacional.
11	Profesional Asistente en Recursos Humanos 1	Departamento de Recursos Humanos	Ejecutar a nivel asistencial actividades profesionales en aspectos de recursos humanos.
12	Profesional Asistente en Tecnologías de Información	Sección de Software	Ejecutar a nivel asistencial actividades profesionales en aspectos de sistemas de información, desarrollo de programas, seguridad informática, bases de datos o redes.

REQUISITOS

Bachillerato universitario en la carrera de Administración, Administración con énfasis en Recursos Humanos, Ciencias de la Comunicación Colectiva con énfasis en Relaciones Públicas, Ciencias Geográficas, Ciencias Políticas, Ciencias Sociales, Contaduría Pública, Derecho, Diseño Gráfico, Diseño Publicitario, Economía, Filología, Finanzas, Informática o Computación (de acuerdo con el puesto).

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

Bachillerato universitario en Ciencias Sociales. Experiencia en la ejecución de labores relacionadas con el puesto (para el cargo de Profesional Asistente de la Presidencia del Tribunal por ser un puesto de confianza, es decir, de libre nombramiento y remoción).

Incorporación al colegio profesional respectivo cuando el grado profesional sea susceptible de incorporación

TÉCNICO /A FUNCIONAL 2

NATURALEZA DE LA CLASE

Ejecución de labores técnicas difíciles, en un campo de trabajo determinado o coordinación, asignación, supervisión y ejecución de labores técnicas difíciles, para lo que se requiere de la aplicación de conocimientos generales obtenidos en la educación superior.

	PUESTOS	UBICACIÓN	TAREAS REPRESENTATIVAS
1	Asistente Electoral	Departamento de Coordinación de Programas Electorales	Asistir a las Juntas Cantonales en los procesos electivos.
2	Asistente en Protocolo	Secretaría General del Tribunal Supremo de Elecciones	Organizar actos protocolarios y trámites para viajes al exterior del personal.
3	Oficial Calificador /a	Departamento Civil Sección de Actos Jurídicos Sección de Análisis Sección de Opciones y Naturalizaciones Tribunal	Ejecutar actividades técnicas relacionadas con la calificación de documentos y expedientes de carácter civil y electoral.
4	Oficial Certificador /a	Departamento Civil	Certificación de hechos vitales, civiles y actos jurídicos.
5	Supervisor /a en Impresión de Cédulas de Identidad	Sección de Cédulas	Coordinar el proceso de impresión de cédulas de identidad y suministros de seguridad para la confección e impresión de las cédulas de identidad.
6	Técnico /a en Administración de Servidores	Sección de Infraestructura	Realizar la gestión del hardware y software de la plataforma de equipos (servidores y mainframes).
7	Técnico /a en Gestión	Departamento de Financiamiento de Partidos Políticos Departamento de Recursos Humanos Departamento Legal	Ejecutar labores técnicas asistenciales en el desarrollo de actividades de gestión relacionadas con la preparación y trámite de documentos, digitación, cotejo de datos y otros de similar naturaleza.

	PUESTOS	UBICACIÓN	TAREAS REPRESENTATIVAS
		Dirección Ejecutiva Dirección General del Registro Electoral y Financiamiento de Partidos Políticos. Instituto de Formación y Estudios en Democracia Sección de Inscripciones	
8	Técnico /a Encargado /a en Construcción	Sección de Servicios Generales	Coordinar, asignar, supervisar y controlar la Unidad de Construcción.
9	Técnico /a Encargado /a en Servicios de Publicación	Sección de Servicios Generales	Coordinar, asignar y supervisar la Unidad de Publicaciones.
10	Técnico /a en Ingeniería y Arquitectura	Arquitectura	Ejecutar actividades técnicas asistenciales de ingeniería y arquitectura.

REQUISITOS

Segundo año universitario aprobado en Administración, Arquitectura, Ciencias Políticas, Contabilidad, Contaduría Pública, Derecho, Docencia, Educación, Educación Cívica, Informática o Computación, Diseño Publicitario, Ingeniería Civil, Ingeniería en Construcción, Periodismo, Psicología, Relaciones Públicas, Trabajo Social (de acuerdo con el puesto).

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

Preferible poseer licencia para conducir vehículo B1 (cuando el puesto lo requiera).

TÉCNICO /A FUNCIONAL 1

NATURALEZA DE LA CLASE

Ejecución de labores técnicas de alguna dificultad, en un campo de trabajo determinado o coordinación, asignación, supervisión y ejecución de labores técnicas de alguna dificultad, para lo que se requiere de la aplicación de conocimientos generales obtenidos en la educación superior.

	PUESTOS	UBICACIÓN	TAREAS REPRESENTATIVAS
1	Supervisor /a de Seguridad y Vigilancia	Oficina de Seguridad Integral	Coordinar, asignar, ejecutar y supervisar labores de seguridad tanto de las personas como de las instalaciones institucionales.
2	Supervisor /a de Unidad	Departamento Civil Sección de Archivo del Registro Civil Sección de Inscripciones Sección de Cédulas Sección de Padrón Electoral Sección de Solicitudes Cedulares	Coordinar, asignar, ejecutar y supervisar labores de un equipo de trabajo.
3	Técnico /a Coordinador /a en Cedulación Ambulante	Sección Coordinación de Servicios Regionales	Coordinar, asignar y supervisar servicios de cedulación ambulante a las comunidades alejadas y de difícil acceso.
4	Técnico /a en Bibliotecología	Centro de Documentación	Ejecutar actividades técnicas en el Centro de Documentación.
5	Técnico /a en Construcción	Sección de Servicios Generales	Ejecutar actividades de mantenimiento relacionadas con la construcción en las instalaciones de la institución, tanto en oficinas centrales como en regionales.
6	Técnico /a en Dibujo Arquitectónico	Arquitectura	Ejecutar dibujos de planos arquitectónicos, mecánicos, eléctricos, estructurales y topográficos, cortes, fachadas e isométricos.

	PUESTOS	UBICACIÓN	TAREAS REPRESENTATIVAS
7	Técnico /a en Diseño Gráfico	Oficina de Comunicación	Ejecutar el diseño de productos gráficos: papeletas, brochures, volantes, insertos, etc.
8	Técnico /a en Electricidad	Sección de Servicios Generales	Instalar y mantener la estructura instalaciones eléctricas, puertos del cableado estructurado y operación de equipos de sonido y de video.
9	Técnico /a en Refrigeración	Sección de Servicios Generales	Colaborar en el diseño, cálculo y ejecución de la instalación mecánica y eléctrica o en el traslado de los equipos de aire acondicionado en las oficinas regionales y ejecución del mantenimiento preventivo-correctivo a dichos equipos.
10	Técnico /a en Salud Ocupacional	Departamento de Recursos Humanos	Ejecutar actividades asistenciales de higiene y seguridad del trabajo institucional.
11	Técnico /a en Servicios Informáticos	Sección de Servicio al Cliente de Tecnologías de Información	Realizar el soporte técnico a usuarios finales en aspectos de software y hardware.

REQUISITOS

Bachiller en Educación Media (estudios secundarios) y graduado de un colegio técnico profesional.

Segundo año universitario aprobado en Administración, Bibliotecología, Diseño Gráfico, Diseño Publicitario, Electrónica, Ingeniería Civil, Ingeniería en Construcción, Ingeniería Eléctrica, Informática o Computación o Publicidad (de acuerdo con el puesto).

Diplomado en Salud Ocupacional o Título de Técnico en Salud Ocupacional (con una duración mínima de 350 horas efectivas) emitido por una institución reconocida por el Ministerio de Educación Pública.

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

Licencia para portar armas de fuego y licencia para conducir vehículo Tipo B-1 y un año de experiencia en la conducción de vehículos livianos (para el cargo de Supervisor de Seguridad y Vigilancia).

ASISTENTE FUNCIONAL 3

NATURALEZA DE LA CLASE

Ejecución de labores secretariales o asistenciales de considerable dificultad relacionadas con la preparación y trámite de documentos, suministro de información, atención del público y archivo o participación en la coordinación, asignación, supervisión y ejecución de labores propias del campo de transportes, misceláneas y de la contraloría electoral.

	PUESTOS	UBICACIÓN	TAREAS REPRESENTATIVAS
1	Asistente 3 de Oficina Regional	Oficinas Regionales	Sustituir a la jefatura, atención de público, trámite y firma de documentos y digitación en una oficina regional de segundo nivel.
2	Asistente en Mantenimiento 3	Sección de Servicios Generales	Reparar fluxómetros, inodoros, fregaderos, lavatorios, piletas de limpieza, cambio de llavines, bisagras, puertas, brazos hidráulicos, etc.
3	Asistente en Servicios Administrativos 3	Contraloría de Servicios Contraloría Electoral	Participar en el trámite y resolución de los asuntos planteados por los usuarios en la Contraloría de Servicios o en el ingreso de nuevos poblados como domicilios electorales para garantizar la correcta actualización de la División Territorial Electoral.
4	Encargado /a de Unidad	Sección de Servicios Generales	Coordinar, asignar y supervisar labores de transportes, misceláneas.
5	Secretario /a 2	Unidades administrativas de mayor jerarquía de la institución	Ejecutar servicios secretariales en una unidad administrativa de alta jerarquía.

REQUISITOS

Bachiller en Educación Media (estudios secundarios) y Título en Secretariado (con una duración mínima de 300 horas efectivas) emitido por una institución reconocida por el Ministerio de Educación Pública y dos años de experiencia en la ejecución de labores relacionadas con el puesto (para el cargo de Secretario /a 2).

Bachiller en Educación Media (estudios secundarios).

Dos años y seis meses de experiencia en la ejecución de labores relacionadas con el puesto.

Licencia para conducir vehículo Tipo B-1 y un año de experiencia en la conducción de vehículos livianos (para el cargo del Encargado /a de Unidad de Transportes).

ASISTENTE FUNCIONAL 2

NATURALEZA DE LA CLASE

Ejecución de labores difíciles de secretariado o ejecución de labores asistenciales difíciles relacionadas con la preparación de documentos, suministro de información, atención del público, trámite y control de documentos, recolección de datos, archivo y otras tareas similares con la actividad asistencial.

	PUESTOS	UBICACIÓN	TAREAS REPRESENTATIVAS
1	Asistente 2 de Oficina Regional	Oficina Regional	Atender el público, tramitar documentos y emitir la tarjeta de identidad de menores, en una oficina regional de segundo nivel.
2	Asistente en Impresión de Cédulas de Identidad 2	Sección de Cédulas	Ejecutar el control de la calidad de la impresión de las cédulas de identidad.
3	Asistente en Servicios Administrativos 2	Archivo del TSE Contraloría Electoral Departamento de Recursos Humanos Departamento de Registro de Partidos Políticos Dirección General del Registro Civil Dirección Ejecutiva Sección Coordinación de Servicios Regionales. Secretaría General del Tribunal Supremo de Elecciones	Ejecutar actividades relacionadas con servicios de material para los ceduladores ambulantes, de apoyo administrativo, trámite para la elaboración de documentos de identidad, creación y refundición de distritos electorales.
4	Asistente en Servicios al Usuario /a	Departamento Civil Secretaría General del Tribunal Supremo de Elecciones Sección de Solicitudes Cedulares	Emitir solicitudes de cédulas de identidad, Tarjeta de Identidad de Menores, emisión de certificaciones de hechos vitales, servicios de información y recepción de documentos en el Tribunal.

	PUESTOS	UBICACIÓN	TAREAS REPRESENTATIVAS
5	Asistente en Servicios Informáticos	Sección de Servicio al Cliente	Ejecutar labores asistenciales en el inventario del respaldo de información institucional.
6	Asistente en Estudios de Expedientes	Departamento Civil Sección de Actos Jurídicos Sección de Análisis Sección de Inscripciones Sección de Padrón Electoral	Ejecutar labores asistenciales de borradores de resoluciones, declaraciones, estudio de datos consignados en expedientes y en declaraciones de nacimientos, matrimonios y defunciones.
7	Bodeguero /a	Departamento de Proveeduría	Atender los servicios de la bodega institucional.
8	Cedulador /a Ambulante	Sección de Coordinación de Servicios Regionales	Tramitar cédulas de identidad y otros servicios en comunidades de zonas alejadas.
9	Conductor /a 2	Tribunal	Ejecutar servicios de conducción a los Magistrados y Magistradas del Tribunal.
10	Digitador /a	Departamento Civil Sección de Actos Jurídicos Sección de Inscripciones Sección de Padrón Electoral	Digitar datos relacionados con hechos vitales, civiles y de padrón electoral.
11	Microfilmador /a 2	Sección de Archivo del Registro Civil	Microfilmar documentos, revelado, duplicado de película, mantenimiento preventivo y correctivo de las máquinas microfilmadoras.
12	Revisor /a de Inconsistencias	Departamento Civil Dirección General de Registro Civil Sección de Actos Jurídicos. Sección de Inscripciones	Revisar inconsistencias en listados emitidos por el sistema de cómputo, recepción y documentación de información para la corrección de datos de defunción en asientos de nacimiento, matrimonio o defunción.

	PUESTOS	UBICACIÓN	TAREAS REPRESENTATIVAS
		Sección de Padrón Electoral	
13	Secretario /a 1	Mayoría de las unidades administrativas de la institución.	Ejecutar servicios secretariales en una unidad administrativa.

REQUISITOS

Bachiller en Educación Media (estudios secundarios) y título en Secretariado (con una duración mínima de 300 horas efectivas) emitido por una institución reconocida por el Ministerio de Educación Pública y un año de experiencia en la ejecución de labores relacionadas al puesto (para el puesto de Secretario /a 1).

Bachiller en Educación Media (estudios secundarios).

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

Licencia para conducir vehículo Tipo B-1, B-2, D-1 para equipo especial cuando el puesto lo requiera y un año de experiencia en la conducción de estos tipos de vehículos.

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

ASISTENTE FUNCIONAL 1

NATURALEZA DE LA CLASE

Ejecución de labores asistenciales de alguna dificultad en la preparación de documentos, suministro de información, atención del público, trámite y control de documentos, recolección de datos, archivo y otras tareas.

	PUESTOS	UBICACIÓN	TAREAS REPRESENTATIVAS
1	Asistente del Sistema de Control Telefónico	Sección Servicios Generales	Monitorear el sistema de control de la central telefónica y otras acciones administrativas en la Sección de Servicios Generales.
2	Asistente en Archivística	Archivo del Registro Civil Archivo del TSE	Realizar actividades asistenciales propias de 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 el control de calidad y distribución de cédulas de identidad a nivel central y regional.
4	Asistente en Mantenimiento 2	Sección de Servicios Generales	Participar en el mantenimiento a las instalaciones, mobiliario y equipo de Oficinas Centrales y Regionales..
5	Asistente en Odontología	Unidad de Servicios Médicos	Ejecutar actividades asistenciales y manipulación de materiales de odontología.
6	Asistente en Servicios Administrativos 1	Contraloría Electoral Dirección Ejecutiva	Ejecutar actividades asistenciales relacionadas con el trámite de actualización del Padrón Electoral y la ubicación, eliminación, refundición, inclusión de poblados, creación, refundición y reubicación de distritos electorales. Ejecutar actividades asistenciales relacionadas con el Sistema de Arquitectura Institucional de la información (SAI).

7	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).
8	Microfilmador /a 1	Sección de Archivo del Registro Civil	Microfilmar documentos, revelar, duplicar película.

REQUISITOS

Bachiller en Educación Media (estudios secundarios).

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

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 (para el cargo Asistente en Odontología).

Bachiller en Educación Media (estudios secundarios), y capacitación específica en el Instituto Nacional de Aprendizaje (INA) o el Archivo Nacional y un año y seis meses de experiencia en la ejecución de labores relacionadas con el puesto (cargo de Asistente en Servicios de Publicación).

ASISTENTE ADMINISTRATIVO /A 2

NATURALEZA DE LA CLASE

Ejecución de labores variadas difíciles en la preparación de documentos, suministro de información, atención del público, archivo, trámite de documentos, cotejo de datos, recolección de datos y otras tareas similares o ejecución de labores variadas especializadas en diversos campos.

	PUESTOS	UBICACIÓN	TAREAS REPRESENTATIVAS
1	Asistente 1 de Oficina Regional	Oficinas Regionales	Atender el público, tramitar documentos y completar formularios en una Oficina Regional.
2	Asistente en Información a las Personas Usuarias	Oficina de Seguridad Integral	Orientar al público, recibir y entregar documentación.
3	Asistente en Mantenimiento 1	Sección de Servicios Generales	Colaborar en el mantenimiento a las instalaciones, mobiliario y equipo de Oficinas Centrales y Regionales.
4	Auxiliar de Bodega	Departamento de Proveeduría Sección de Servicios Generales	Recibir, verificar, almacenar y entregar documentación y mercadería.
5	Oficinista 2	Mayoría de las unidades administrativas de la institución	Preparar documentos, suministrar información, atender el público, archivar, tramitar documentos, cotejar, recolectar datos, entre otros.

REQUISITOS

Bachiller en Educación Media (estudios secundarios)

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

Licencias para conducir vehículo Tipo B-2, D-1 para equipo especial y A-2 para conducir motocicleta cuando el puesto lo requiera y un año de experiencia en la conducción de estos tipos de vehículos.

ASISTENTE ADMINISTRATIVO /A 1

NATURALEZA DE LA CLASE

Ejecución de labores variadas de alguna dificultad en la preparación de documentos, suministro de información, atención del público, gestión documental, cotejo de datos, recolección de datos y otras tareas similares.

	PUESTOS	UBICACIÓN	TAREAS REPRESENTATIVAS
1	Auxiliar en Mantenimiento	Sección de Servicios Generales	Realizar tareas sencillas colaborando con los responsables del mantenimiento.
2	Notificador /a	Sección de Servicios Generales	Notificar resoluciones y otros documentos institucionales.
3	Oficinista 1	Mayoría de las unidades administrativas de la institución	Preparar y tramitar documentos, suministrar información, atender al público, archivar, cotejar, recolectar datos, realizar labores sencillas de naturaleza secretarial.

REQUISITOS

Bachiller en Educación Media (estudios secundarios).

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

Preferible licencia para conducir vehículo liviano Tipo B-1 (para el cargo de Auxiliar en Mantenimiento).

AUXILIAR OPERATIVO /A 2

NATURALEZA DE LA CLASE

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

	PUESTOS	UBICACIÓN	TAREAS REPRESENTATIVAS
1	Conductor /a 1	Sección de Servicios Generales Departamento de Proveeduría	Conducir los vehículos institucionales.
2	Jardinero /a	Sección de Servicios Generales	Mantener los jardines de la institución.
3	Oficial de Seguridad y Vigilancia	Oficina de Seguridad Integral	Ejecutar actividades de seguridad, vigilancia y custodia de las instalaciones institucionales.
4	Trabajador /a Misceláneo /a 2	Secretaría General del Tribunal Supremo de Elecciones Sección de Servicios Generales	Ejecutar actividades de limpieza y aseo de las oficinas institucionales, servicios de mensajería interna y externa, entre otras.

REQUISITOS

Bachiller en Educación Media (estudios secundarios).

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

Licencia para conducir vehículos Tipo B-2 o B-1 y para conducir motocicleta Tipo A-2 cuando el puesto lo requiera y un año de experiencia en la conducción de estos vehículos.

Licencia para portar armas y preferible licencia para conducir vehículo liviano tipo B-1 y un año de experiencia en la conducción de estos vehículos (para el puesto de Oficial de Seguridad y Vigilancia).

AUXILIAR OPERATIVO /A 1

NATURALEZA DE LA CLASE

Ejecución de labores manuales en diversos campos de actividad.

	PUESTOS	UBICACIÓN	TAREAS REPRESENTATIVAS
1	Trabajador /a Misceláneo /a 1	Departamento Civil Departamento de Contaduría Departamento de Proveeduría Dirección General del Registro Civil Sección de Actos Jurídicos Sección de Servicios Generales Secretaría General del Tribunal Supremo de Elecciones	Ejecutar actividades de limpieza y aseo de las oficinas institucionales, colaborar en labores sencillas y variadas de mantenimiento, suministro de tomos, servicios de mensajería interna y externa, entre otras.

REQUISITOS

Diploma en Educación Primaria (sexto grado).

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

MÉDICO /A, ODONTÓLOGO /A Y ENFERMERO /A

En el caso del Médico /a, Odontólogo /a y Enfermero /a institucionales, por estar cubiertos por la Ley de Incentivos a los Profesionales en Ciencias Médicas Nº 6836 y el Estatuto del Colegio de Enfermería no se incluyen en las clases.

El salario del Médico /a y el Odontólogo /a corresponden al establecido en la clase Profesional Funcional 1 y el del Enfermero /a al establecido en la clase Profesional Asistente 1.

MEDICO/A

NATURALEZA DEL TRABAJO

Planeación, coordinación, supervisión y ejecución de labores profesionales, técnicas y administrativas relacionadas con la medicina general en la Unidad de Servicios Médicos, en las cuales debe aplicar los principios teóricos y prácticos de una profesión adquirida en una institución de educación superior.

TAREAS REPRESENTATIVAS

Planear, coordinar, supervisar y ejecutar las labores profesionales, técnicas y administrativas de la Unidad de Servicios Médicos en el campo de medicina general.

Dar consulta de medicina general y patologías crónicas a los funcionarios activos y pensionados de la institución.

REQUISITOS

Licenciatura en Medicina y Cirugía.

Incorporación al colegio profesional respectivo.

ODONTOLOGO /A

NATURALEZA DEL TRABAJO

Planeación, coordinación, supervisión y ejecución de labores profesionales, técnicas y administrativas propias de la odontología en la Unidad de Servicios Médicos, en las cuales debe aplicar los principios teóricos y prácticos de una profesión adquirida en una institución de educación superior.

TAREAS REPRESENTATIVAS

Planear, coordinar y supervisar las labores profesionales, técnicas y administrativas propias de la Unidad de Servicios Médicos en el campo de odontología.

Dar consulta odontológica a los funcionarios activos y pensionados de la institución.

REQUISITOS

Licenciatura en Odontología.

Incorporación al colegio profesional respectivo.

ENFERMERO /A

NATURALEZA DEL TRABAJO

Ejecución de labores profesionales, técnicas y administrativas de alguna dificultad de carácter asistencial en el campo de la enfermería, en las cuales debe aplicar los principios teóricos y prácticos de una profesión adquirida en una institución de educación superior.

TAREA REPRESENTATIVA

Ejecutar labores profesionales, técnicas y administrativas de alguna dificultad propias de la enfermería relacionadas con la asistencia al médico institucional.

REQUISITOS

Bachillerato universitario en Enfermería.

Seis meses de experiencia en labores relacionadas con el puesto.

Incorporación al colegio profesional respectivo.

CONSERJE

Nota. En cada período electoral se contratan personas para desempeñar cargos denominados Conserje, los que pertenecen a la subpartida de Servicios Especiales. Su labor consiste especialmente en la revisión, clasificación y empaque de material en las tulas (saco en el que se traslada el material electoral), tarea ésta que se ejecuta previo a las elecciones. Posteriormente, les corresponde la recepción de las tulas provenientes de las Juntas Receptoras de Votos, el trasiego de la bodega de sacos al sitio destinado para el escrutinio y, finalmente, trasladan el material para reciclaje.

ADMINISTRADOR /A DE BASE DE DATOS

NATURALEZA DEL TRABAJO

Ejecución de labores profesionales, técnicas y administrativas de considerable dificultad en la Sección de Infraestructura en las cuales debe aplicar los principios teóricos y prácticos de una profesión adquirida en una institución de educación superior.

TAREAS

Administrar, organizar y mantener las estructuras de las bases de datos de los sistemas informáticos institucionales, con el fin de garantizar la continuidad de los diferentes servicios brindados por la institución.

Evaluar alternativas a utilizar y colaborar en el diseño general de las bases de datos, de acuerdo con los estándares y procedimientos aprobados.

Verificar la operatividad y funcionamiento de las bases de datos, y coordinar nuevas propuestas para realizar ajustes en los derechos de acceso a información.

Diseñar, implementar y verificar la seguridad requerida para acceder las bases de datos de los sistemas, con el objetivo de mantener la seguridad e integridad de las bases de datos.

Proponer estándares, guías de acción, procedimientos de control y documentos necesarios para garantizar el acceso y uso de la información.

Asegurar la calidad y alta integridad de las bases de datos, diseñar mapas conceptuales sobre las partes críticas e importantes de la información almacenada.

Establecer, controlar y supervisar los respaldos y estrategias de recuperación de archivos y base de datos de los sistemas de información, con el objetivo de garantizar la disponibilidad de la información en las bases de datos.

Coordinar la ejecución de programas de mantenimiento preventivo y correctivo de las bases de datos.

Definir el esquema interno sobre la estructura de almacenamiento, realizando respaldos diarios.

Almacenar los medios externos removibles en lugares externos a la institución y seguros, establecer un plan de recuperación en caso de desastres y realizando pruebas al plan de recuperación.

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 de la institución 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 de las labores realizadas, según lo establezca la jefatura respectiva.

Ejecutar otras tareas propias del puesto.

CONDICIONES ORGANIZACIONALES Y AMBIENTALES

SUPERVISIÓN RECIBIDA: Trabaja con alguna independencia, siguiendo instrucciones, normas y procedimientos establecidos en cuanto a métodos, sistemas y estándares de trabajo. Su labor es supervisada y evaluada por medio del análisis de los reportes o informes que presenta, la eficiencia y eficacia de los métodos empleados y la calidad de los resultados obtenidos.

SUPERVISIÓN EJERCIDA: No le corresponde ejercer supervisión de personal.

RESPONSABILIDAD: La naturaleza del trabajo exige a las personas que ocupen esta clase de puesto, la aplicación de los principios y técnicas de una profesión determinada, en el mantenimiento de las bases de datos, ejecución de programas estructurados, atención y, resolución oportuna y adecuada de las solicitudes de trabajo, problemas y situaciones variadas, propias del área de su competencia.

La actividad origina relaciones constantes con jefaturas, personal de la institución, entidades públicas, privadas y público en general, todas las cuales deben ser atendidas con tacto 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. Le puede corresponder fungir como órgano fiscalizador de la adquisición de bienes o servicios, cuando la administración le designe. 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 de la integridad, disponibilidad o confiabilidad de la información, económicas, materiales, atrasos en la entrega de un producto o servicio, daños de las bases de datosen uso o atrasos de consideración, los cuales pueden ser advertidos y corregidos en el curso normal del trabajo.

CARACTERISTICAS 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 de la institución y público en general, perseverante ante los problemas y tareas asignadas, ecuanimidad ante cualquier situación, proactivo 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 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. Para comprender y resolver problemas técnicos, facilidad de adaptación a nuevos entornos tecnológicos, para expresar las ideas de manera escrita y oral, así como comprender las ideas expuestas. Destreza para el uso de equipo de informática. Capacidad para atender y dar soluciones prontas y oportunas a los problemas o trabajos que se le asignen resolver individualmente las situaciones imprevistas relacionadas con las tareas que se le asignen, incorporarse rápidamente a actividades originadas por nuevas exigencias.

Conocimiento en el desarrollo u operación de sistemas de información, del idioma inglés a nivel de lectura de manuales técnicos, 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

Licenciatura en Informática o Computación.
Dos años de experiencia en la ejecución de labores relacionadas con el puesto.

Incorporación al colegio profesional respectivo.

CAPACITACIÓN

Preferible poseer capacitación en:
Administración, respaldo y recuperación de Bases de Datos Oracle y MS-SQL Server
Sistemas Operativos Windows Server, Solaris y Linux.
Inglés técnico
Normativa aplicable al Tribunal Supremo de Elecciones relacionada con el puesto
Relaciones Humanas

ADMINISTRADOR /A DE LA PÁGINA WEB

NATURALEZA DEL TRABAJO

Ejecución de labores profesionales, técnicas y administrativas de considerable dificultad relacionadas con la administración de la página Web del Tribunal, en las cuales debe aplicar los principios teóricos y prácticos de una profesión adquirida en una institución de educación superior.

TAREAS

Administrar el sitio Web y el correo electrónico institucional creando y configurando cuentas de correo a las personas usuarias autorizadas para garantizar su correcta y eficiente operación.

Diseñar el sitio Web de la institución respetando su identidad gráfica.

Realizar labores de análisis de sistemas y programación para brindar funcionalidad al sitio Web.

Adecuar archivos informativos que envían las diferentes oficinas institucionales para publicar en el sitio Web.

Velar por el funcionamiento de los servidores realizando los respaldo correspondientes

Investigar, analizar y configurar nuevas herramientas relacionadas con Internet para emitir un criterio técnico sobre su posible adquisición.

Atender y resolver consultas personal y telefónicamente que le presentan las 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 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 con alguna independencia, siguiendo instrucciones, normas y procedimientos establecidos en cuanto a métodos, sistemas y estándares de trabajo. Su labor es supervisada y evaluada por medio del análisis de los reportes o informes

que presenta, la eficiencia y eficacia de los métodos empleados y la calidad de los resultados obtenidos.

SUPERVISIÓN EJERCIDA: No le corresponde ejercer supervisión de personal.

RESPONSABILIDAD: La naturaleza del trabajo exige a las personas que ocupen esta clase de puesto, la aplicación de los principios y técnicas de una profesión determinada, en el mantenimiento de la página web, atención y, resolución oportuna y adecuada de las solicitudes de trabajo, problemas y situaciones variadas, propias del área de su competencia.

La actividad origina relaciones constantes con jefaturas, personal de la institución, entidades públicas, privadas y público en general, todas las cuales deben ser atendidas con tacto 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. Le puede corresponder fungir como órgano fiscalizador de la adquisición de bienes o servicios, cuando la administración le designe. 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 de la integridad, disponibilidad o confiabilidad de la información, económicas, materiales, atrasos en la entrega de un producto o servicio, daños de la página web en uso, distorsiones en la imagen de la institución o atrasos de consideración, los cuales pueden ser advertidos y corregidos en el curso normal del trabajo.

CARACTERISTICAS 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 de la institución y público en general, perseverante ante los problemas y tareas asignadas, ecuanimidad ante cualquier situación, proactivo 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 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. Para comprender y resolver problemas técnicos, facilidad de adaptación a nuevos entornos tecnológicos, para expresar las ideas de manera escrita y oral, así como comprender las ideas expuestas. Destreza para el uso de equipo de informática. Capacidad para atender y dar soluciones prontas y oportunas a los problemas o trabajos que se le asignen, resolver individualmente las situaciones imprevistas relacionadas con las tareas que se le asignen, incorporarse rápidamente a actividades originadas por nuevas exigencias.

Conocimiento en el desarrollo de páginas web, del idioma inglés a nivel de lectura de manuales técnicos, 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

Licenciatura en Informática o Computación.
Dos años de experiencia en la ejecución de labores relacionadas con el puesto.

Incorporación al colegio profesional respectivo.

CAPACITACIÓN

Preferible poseer capacitación en:

Inglés
Lenguajes actualizados para programas de servicios en línea en Internet y programas de página Web
Macromedia MX, Dream weaver
Macromedia MX, Firework
Macromedia MX, Flash
Normativa aplicable al Tribunal Supremo de Elecciones relacionada con el puesto
Relaciones Humanas
Web Services, XML y seguridad de datos

ADMINISTRADOR /A DE LA UNIDAD DE ALMACENAMIENTO

NATURALEZA DEL TRABAJO

Coordinación, asignación y supervisión de labores técnicas y administrativas difíciles en la recepción, custodia, y distribución de los activos institucionales, materiales e insumos, en las cuales debe aplicar los principios teóricos y prácticos de una profesión adquirida en una institución de educación superior.

TAREAS

Coordinar, asignar y supervisar labores técnicas y administrativas difíciles que se desarrollan en la Unidad de Almacenamiento del Departamento de Proveeduría.

Efectuar estudios en el sistema de inventario de materiales para detectar su rotación, con el fin de formular propuestas de compra.

Asignar y supervisar pruebas selectivas con base en listados de materiales previamente definidos por el Área de Gestión e Inventario.

Coadyuvar con la persona encargada del Área de Gestión de Compras e Inventarios en la planificación y ejecución del inventario general de mercancías.

Fiscalizar cuando se adquieran bienes de la partida de materiales y suministros, así como mobiliario y equipo de oficina de uso corriente, de acuerdo con el instructivo de fiscalización contractual institucional.

Supervisar, orientar e instruir a los colaboradores de la Unidad de Almacenamiento en el desarrollo de su trabajo.

Supervisar la confrontación de los bienes reportados en el informe de fin de gestión, presentado por la jefatura que finaliza su período laboral en una unidad administrativa.

Atender las demás tareas administrativas del almacén, incluida la generación de documentos.

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, compañeros y colaboradores 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 con alguna independencia, siguiendo instrucciones, normas y procedimientos establecidos en cuanto a métodos, sistemas y estándares de trabajo. Su labor es supervisada y evaluada por medio del análisis de los reportes o informes que presenta, la eficiencia y eficacia de los métodos empleados y la calidad de los resultados obtenidos.

SUPERVISIÓN EJERCIDA: Le corresponde coordinar, asignar y supervisar el personal que se dedica a labores Administrativas. En tales casos, es responsable por el eficiente cumplimiento de las actividades asignadas.

RESPONSABILIDAD: La naturaleza del trabajo exige a las personas que ocupen esta clase de puesto la aplicación de los principios y técnicas de una profesión determinada, para atender y resolver adecuadamente problemas y situaciones variadas, propias del área de su competencia.

La actividad origina relaciones constantes con jefaturas, personal de la institución, entidades públicas, privadas y público en general, todas las cuales deben ser atendidas con tacto 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. Le puede corresponder fungir como órgano fiscalizador de la adquisición de bienes o servicios, cuando la administración le designe. 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, materiales, disminución en los procesos de trabajos, daños en la integridad física, o atrasos de alguna consideración, los cuales pueden ser advertidos y corregidos en el curso normal del trabajo.

CARACTERISTICAS 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 de la institución y público en general, perseverante ante los problemas y tareas asignadas, ecuanimidad ante cualquier situación, proactivo 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, tomar decisiones, dar aportes positivos al desarrollo de las labores. Para comprender y resolver problemas técnicos, facilidad para expresar las

ideas de manera escrita y oral, así como comprender las ideas expuestas, controlar y dirigir el trabajo de otros, capacidad para resolver individualmente las situaciones imprevistas relacionadas con las tareas que se le asignen, incorporarse rápidamente a actividades originadas por nuevas exigencias, influenciar positivamente sobre las acciones de otras personas.

Conocimiento de técnicas y sistemas de inventarios, 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

Bachillerato universitario en Administración.
Un año de experiencia en la ejecución de labores relacionadas con el puesto, del cual seis meses deben ser de experiencia en supervisión de personal.

Incorporación al colegio profesional respectivo.

CAPACITACIÓN

Preferible poseer capacitación en:
Administración de materiales
Normativa aplicable al Tribunal Supremo de Elecciones relacionada con el puesto
Paquetes computacionales
Relaciones Humanas
Técnicas de Inventario

ADMINISTRADOR /A DE PROYECTOS

NATURALEZA DEL TRABAJO

Ejecución de labores profesionales, técnicas y administrativas de considerable dificultad, en las cuales debe aplicar los principios teóricos y prácticos de una profesión adquirida en una institución de educación superior.

TAREAS

Diseñar y ejecutar investigaciones, proyectos, estudios, análisis y otras actividades de considerable dificultad, propias del área profesional de su competencia.

Formular y desarrollar estudios de factibilidad en todas sus fases, aplicando la metodología aprobada para estos estudios, con la ayuda de herramientas informáticas y siguiendo las directrices de la jefatura.

Coordinar y ejecutar todas aquellas actividades relacionadas con la gestión de proyectos de tecnologías de información, en cualquiera de las fases del ciclo de vida.

Medir regularmente el desempeño del proyecto o proyectos a cargo, para identificar las variaciones con respecto al plan original y proponer estrategias.

Desarrollar acciones orientadas a la elaboración de estudios preliminares y de factibilidad de proyectos informáticos y de aplicaciones específicas en el área de informática, así como en labores técnicas complejas en investigaciones, proyectos, asesorías y análisis diversos.

Comprobar la correcta aplicación de normas, disposiciones, leyes y reglamentos que rigen las diferentes actividades que desarrolla.

Redactar y revisar informes técnicos, memorandos, proyectos, normas, procedimientos, notas y otros documentos que surgen como consecuencia de las actividades que realiza en proyectos.

Asistir en el proceso de los planes operativos anuales para organizar, procesar y presentar la información que facilite el proceso de revisión y aprobación de dichos planes.

Mantener controles sobre los diferentes trabajos bajo su responsabilidad y velar porque éstos se cumplan de acuerdo con los programas, fechas y plazos establecidos.

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.

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

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.

Realizar labores administrativas que se derivan de su función.

Ejecutar otras tareas propias del puesto.

CONDICIONES ORGANIZACIONALES Y AMBIENTALES

SUPERVISIÓN RECIBIDA: Trabaja con independencia, siguiendo instrucciones, normas y procedimientos establecidos en cuanto a métodos, sistemas y estándares de trabajo. Su labor es supervisada y evaluada por medio del análisis de los reportes o informes que presenta, la eficiencia y eficacia de los métodos empleados y la calidad de los resultados obtenidos.

SUPERVISIÓN EJERCIDA: Le puede corresponder ejercer supervisión de personal.

RESPONSABILIDAD: La naturaleza del trabajo exige a las personas que ocupen esta clase de puesto la aplicación de los principios y técnicas de una profesión determinada, para atender y resolver adecuadamente problemas y situaciones variadas, propias del área de su competencia, generalmente como colaborador de profesionales de mayor nivel.

La actividad origina relaciones constantes con jefaturas, personal de la institución, entidades públicas, privadas y público en general, todas las cuales deben ser atendidas con tacto 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. Le puede corresponder fungir como órgano fiscalizador de la adquisición de bienes o servicios, cuando la administración le designe. 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, materiales, o atrasos de alguna consideración en la entrega de un producto o servicio, así como el suministro de información equivocada para la toma de decisiones por parte de la jefatura. Disminución en la eficiencia de los procesos de trabajo, los cuales pueden ser advertidos y corregidos 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 de la institución y público en general, perseverante ante los problemas y tareas asignadas, proactivo 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. Para comprender y resolver problemas técnicos, facilidad para expresar las ideas de

manera escrita y oral, así como comprender las ideas expuestas. Capacidad para resolver individualmente las situaciones imprevistas relacionadas con las tareas que se le asignen, incorporarse rápidamente a actividades originadas por nuevas exigencias.

Conocimiento en normativa propia de contratación administrativa, control interno, en el 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

Licenciatura en Administración, Informática o Computación.
Dos años de experiencia en la ejecución de labores relacionadas con el puesto.

Incorporación al colegio profesional respectivo.

CAPACITACIÓN

Preferible poseer capacitación en:
Análisis Financiero
Contratación Administrativa
Gestión de Proyectos fundamentada en PMI
Gestión de Riesgos
Normativa aplicable al Tribunal Supremo de Elecciones relacionada con el puesto
Paquetes computacionales
Relaciones Humanas

ADMINISTRADOR /A DE REDES

NATURALEZA DEL TRABAJO

Ejecución de labores profesionales, técnicas y administrativas de considerable dificultad en la Sección de Infraestructura en las cuales debe aplicar los principios teóricos y prácticos de una profesión adquirida en una institución de educación superior.

TAREAS

Ejecutar labores profesionales, técnicas y administrativas de considerable dificultad relacionadas con la red institucional.

Revisar y asegurar los enlaces, para mantener en operación la red del Tribunal Supremo de Elecciones, tanto la de Internet como la de las Oficinas Regionales conectadas y el acceso a la Dirección General de Informática del Ministerio de Hacienda (DGI) y a otras dependencias.

Configurar enrutadores y switches, para dar mantenimiento a los equipos e incrementar los niveles de seguridad en la red institucional.

Dar mantenimiento y configuración a la arquitectura y dispositivos de red.

Atender reportes de fallas en la red de datos de la Sede Central y de Oficinas Regionales, para mantener en operación los enlaces, el acceso a Internet, la Red Institucional, entre otros.

Dar mantenimiento y actualizar los planos de la red de cableado estructurado; para facilitar la adición de nuevas estaciones a la Red Institucional, mantener la ubicación real de los puntos instalados, así como las tablas de control de direcciones IP(Internet Protocolo) asignada a cada uno de ellos.

Elaborar diagramas de red para facilitar las labores de administración.

Asignar direcciones IP, para incluir estaciones en la Red Institucional.

Dar mantenimiento a cuartos de control, para prevenir daños en los equipos y en los enlaces Unshielded Twiested Pair (UTP) y de fibra óptica.

Realizar gestiones de enlaces, para atender las necesidades de conexión de la institución.

Administrar la infraestructura de telecomunicaciones institucional..

Establecer y aplicar la estrategia de respaldo y recuperación de la infraestructura de telecomunicaciones institucional

Atender, por medio de órdenes de trabajo, las solicitudes de intervención en aspectos relacionados con la red.

Ser contraparte técnica con consultores o en los equipos de proyectos subcontratados de empresas externas, con el fin de dar el cumplimiento a los requerimientos técnicos, y garantizar la transferencia tecnológica.

Establecer y diseñar un plan estratégico de respaldo para la recuperación del servicio en caso de desastres, aplicar pruebas para determinar tiempos de respuesta.

Colaborar en la realización de especificaciones técnicas para carteles de contratación.

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 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 con alguna independencia, siguiendo instrucciones, normas y procedimientos establecidos en cuanto a métodos, sistemas y estándares de trabajo. Su labor es supervisada y evaluada por medio del análisis de los reportes o informes que presenta, la eficiencia y eficacia de los métodos empleados y la calidad de los resultados obtenidos.

SUPERVISIÓN EJERCIDA: No le corresponde ejercer supervisión de personal.

RESPONSABILIDAD: La naturaleza del trabajo exige a las personas que ocupen esta clase de puesto, la aplicación de los principios y técnicas de una profesión determinada, en el mantenimiento de la re institucional, atención y, resolución oportuna y adecuada de las solicitudes de trabajo, problemas y situaciones variadas, propias del área de su competencia.

La actividad origina relaciones constantes con jefaturas, personal de la institución, entidades públicas, privadas y público en general, todas las cuales deben ser atendidas con tacto 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. Le puede corresponder fungir como órgano fiscalizador de la adquisición de bienes o servicios, cuando la administración le designe. 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 de la integridad, disponibilidad o confiabilidad de la red institucional, económicas, materiales, atrasos en la entrega de un producto o servicio, los cuales pueden ser advertidos y corregidos en el curso normal del trabajo.

CARACTERISTICAS 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 de la institución y público en general, perseverante ante los problemas y tareas asignadas, ecuanimidad ante cualquier situación, proactivo 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 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. Para comprender y resolver problemas técnicos, facilidad de adaptación a nuevos entornos tecnológicos, para expresar las ideas de manera escrita y oral, así como comprender las ideas expuestas. Destreza para el uso de equipo de informática. Capacidad para atender y dar soluciones prontas y oportunas a los problemas o trabajos que se le asignen resolver individualmente las situaciones imprevistas relacionadas con las tareas que se le asignen, incorporarse rápidamente a actividades originadas por nuevas exigencias.

Conocimiento en el desarrollo u operación de redes, del idioma inglés a nivel de lectura de manuales técnicos, 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

Licenciatura en Informática o Computación.
Dos años de experiencia en la ejecución de labores relacionadas con el puesto.

Incorporación al colegio profesional respectivo.

CAPACITACIÓN

Preferible poseer capacitación en:
Certificaciones Cisco Certificate Network Professional (CCNP), Cisco Certificate Security Professional (CCSP) y Cisco Certificate Desing Associate (CCDA)
Elaboración de carteles
Inglés técnico
Normativa aplicable al Tribunal Supremo de Elecciones relacionada con el puesto
Redes
Relaciones Humanas

ADMINISTRADOR /A DE SERVIDORES

NATURALEZA DEL TRABAJO

Ejecución de labores profesionales, técnicas y administrativas de considerable dificultad en la Sección de Infraestructura en las cuales debe aplicar los principios teóricos y prácticos de una profesión adquirida en una institución de educación superior.

TAREAS

Administrar el hardware y software de la plataforma de equipos (servidores y mainframes), revisar la capacidad de los discos duros en los servidores de acceso público, activar el ambiente operativo del sistema, la intercomunicación, los diferentes sistemas de trabajo, las líneas, terminales e impresoras de las diferentes Oficinas Centrales y Regionales conectadas al sistema, entre otros.

Instalar, configurar y dar solución a problemas de acceso a recursos en los servidores y los dispositivos de almacenamiento.

Definir la arquitectura de la plataforma de servidores de la institución, atendiendo las solicitudes de crecimiento y necesidades de nuevos proyectos.

Realizar análisis de las diferentes plataformas que conforman el modelo de infraestructura tecnológica institucional, con el fin de determinar su estado actual y detectar las necesidades.

Evaluar, seleccionar e implementar herramientas o programas que sean de utilidad y aprovechamiento para administrar los servidores.

Configurar y dar solución a problemas de dispositivos de almacenamiento.

Administrar, monitorear y optimizar el desempeño, confiabilidad y disponibilidad de los sistemas operativos en su relación con los sistemas de información instalados.

Asegurar y proteger la infraestructura computacional, manteniendo la integridad, confiabilidad y disponibilidad de la información.

Verificar que el software que se produce internamente o se contrata a otras empresas al ser instalado en homologación o en producción, cumpla con lo solicitad.

Investigar y analizar los nuevos productos y soluciones en tendencia tecnológica, que salen al mercado y que puedan ayudar a brindar un mejor servicio.

Optimizar el desempeño de los discos, configurar y actualizar dispositivos de hardware.

Ser contraparte técnica en los equipos de proyectos subcontratados con empresas externas, garantizando calidad en la transferencia tecnológica.

Participar en la fiscalización y control de los contratos de mantenimiento y soporte que se da a los diferentes equipos y servidores institucionales.

Controlar la entrada y salida de equipos y el ingreso de personas donde están los equipos.

Monitorear y optimizar el uso de los dispositivos del sistema operativo.

Realizar los respaldos de los contenidos de los equipos y de las bases de datos por demanda y archivar las cintas según sus versiones.

Elaborar especificaciones y realizar análisis técnicos de carteles de licitación, así como evaluar ofertas.

Monitorear permanentemente terminales e impresoras de las diferentes oficinas a nivel central y regional en el sistema, limpiar y compactación en espacio o áreas en todas las familias de discos en el sistema.

Efectuar diariamente la activación de los reportes de ejecución permanente del sistema, el procesamiento y traslado del archivo de los movimientos electorales, la extracción de archivos diarios para aplicar en la base de datos de la Tarjeta de Identidad de Menores (TIM), entre otros.

Efectuar, mensualmente, la extracción y ejecución de los respectivos procesos de los maestros de la base de datos TSEDB (archivos temporales), la generación del listado de nuevos electores y la ejecución de extracciones para la creación de las bases locales de las oficinas regionales, entre otros.

Ejecutar, ocasionalmente, las diferentes generaciones de las bases de datos, detectar errores en ambiente operacional.

Atender diariamente las órdenes de trabajo por acuerdo del Tribunal Supremo de Elecciones, tales como solicitudes de archivos de información por parte de otras instituciones.

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 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 y llevar una bitácora por cada equipo.

Ejecutar otras tareas propias del puesto.

CONDICIONES ORGANIZACIONALES Y AMBIENTALES

SUPERVISIÓN RECIBIDA: Trabaja con alguna independencia, siguiendo instrucciones, normas y procedimientos establecidos en cuanto a métodos, sistemas y estándares de trabajo. Su labor es supervisada y evaluada por medio del análisis de los reportes o informes que presenta, la eficiencia y eficacia de los métodos empleados y la calidad de los resultados obtenidos.

SUPERVISIÓN EJERCIDA: No le corresponde ejercer supervisión de personal.

RESPONSABILIDAD: La naturaleza del trabajo exige a las personas que ocupen esta clase de puesto, la aplicación de los principios y técnicas de una profesión determinada, en el mantenimiento de los servidores institucionales, ejecución de programas para mantenimiento, atención y, resolución oportuna y adecuada de las solicitudes de trabajo, problemas y situaciones variadas, propias del área de su competencia.

La actividad origina relaciones constantes con jefaturas, personal de la institución, entidades públicas, privadas y público en general, todas las cuales deben ser atendidas con tacto 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. Le puede corresponder fungir como órgano fiscalizador de la adquisición de bienes o servicios, cuando la administración le designe. 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 de la integridad, disponibilidad o confiabilidad de los servidores, económicas, materiales, atrasos en la entrega de un producto o servicio, o atrasos de consideración, los cuales pueden ser advertidos y corregidos en el curso normal del trabajo.

CARACTERISTICAS 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 de la institución y público en general, perseverante ante los problemas y tareas asignadas, ecuanimidad ante cualquier situación, proactivo 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 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. Para comprender y resolver problemas técnicos, facilidad de adaptación a nuevos entornos tecnológicos, para expresar las ideas de manera escrita y oral, así como comprender las ideas expuestas. Destreza para el uso de equipo de informática. Capacidad para atender y dar soluciones prontas y oportunas a los problemas o trabajos a cargo, resolver individualmente las situaciones imprevistas relacionadas con las tareas que se le asignen, incorporarse rápidamente a actividades originadas por nuevas exigencias.

Conocimiento en el desarrollo u operación de servidores, del idioma inglés a nivel de lectura de manuales técnicos, 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

Licenciatura en Informática o Computación.
Dos años de experiencia en la ejecución de labores relacionadas con el puesto.

Incorporación al colegio profesional respectivo.

CAPACITACIÓN

Preferible poseer capacitación en:
Inglés técnico
Linux
Normativa aplicable al Tribunal Supremo de Elecciones relacionada con el puesto
Redes e Internet
Relaciones Humanas
Windows Server

ADMINISTRADOR /A FUNCIONAL DE SISTEMAS DE IDENTIFICACIÓN

NATURALEZA DEL TRABAJO

Ejecución de labores profesionales, técnicas y administrativas de alguna dificultad de carácter asistencial relacionadas con los sistemas para la emisión de Tarjeta de Identidad de Menores y de Cédula de Identidad, en las cuales debe aplicar los principios teóricos y prácticos de una profesión adquirida en una institución de educación superior.

TAREAS

Ejecutar labores profesionales administrativas de alguna dificultad, relacionadas con los sistemas para la emisión de Tarjeta de Identidad de Menores (T.I.M.) y de la Cédula de Identidad.

Solicitar y recibir de la Contraloría Electoral las tarjetas vírgenes para el trabajo diario de emisión de la Tarjeta de Identidad de Menores (TIM).

Llevar un control de las tarjetas que se entregan y reciben de las personas operadoras del Sistema de emisión de TIM (vírgenes o defectuosas).

Devolver las tarjetas defectuosas con la indicación del número de tarjeta y el defecto por el cual se devuelve.

Trasladar a pasivo cuando corresponda, la Tarjeta de Identidad de Menores.

Autorizar a la persona responsable el ingreso al Sistema de Tarjeta de Identidad de Menores con el fin de capturar imágenes y huellas de las personas usuarias.

Anular inconsistencias o errores en el Sistema de Tarjeta de Identidad de Menores al emitir la TIM.

Atender consultas de carácter técnico relacionadas con el proceso de expedición de tarjetas de identidad de menores tanto en la Sede Central como en las Oficinas Regionales.

Colaborar con la jefatura en el análisis de los procedimientos que intervienen en el proceso de expedición de tarjetas de identidad de menores, en el establecimiento de medidas y políticas de seguridad adecuadas y velar por su cumplimiento.

Contribuir en la determinación de dispositivos para el inventario y control de los insumos para la (T.I.M.).

Tramitar oportunamente los reportes por mal funcionamiento de las estaciones de trabajo.

Administrar los cambios en los estados de las solicitudes de tarjetas de identidad de menores para solucionar problemas en el proceso de expedición.

Fomentar que el proceso de expedición de cédula de identidad se mantenga dentro de altos estándares de seguridad y calidad.

Revisar, analizar y administrar diariamente las colas del Sistema Integrado de Cédula de Identidad (S.I.C.I.) para que se procesen eficientemente las gestiones de cédula de identidad y evitar su saturación.

Colaborar en el control de las cargas del S.I.C.I. que corresponde a cada Sección del Departamento Electoral.

Coordinar con la Sede Central y Oficinas Regionales conectadas para trabajar en modo fuera de línea o en línea según sea necesario.

Coordinar con la Sección de Solicitudes Cedulares, la cantidad de transferencias de gestiones de cédula de identidad provenientes de las Oficinas Regionales no conectadas que deben de realizar diariamente.

Colaborar en el control de las gestiones que ingresan a la Sección de Solicitudes Cedulares provenientes de las Oficinas Regionales, priorizando su ingreso al SICI.

Coordinar con las diferentes secciones del Departamento de Tecnologías de Información y Comunicaciones, la estabilidad funcional y capacidad del Sistema.

Realizar reportes a las distintas jefaturas del Departamento de Tecnologías de Información y Comunicaciones relacionados con trámites de solicitudes cedulares o de equipo computacional y otros.

Revisar y dar seguimiento a la bitácora que levanta cada Sección del Departamento Electoral sobre fallas e inconsistencias generadas en el sistema.

Colaborar que el proceso de distribución de cédulas de identidad a las Oficinas Regionales sea oportuno.

Brindar perfiles a las personas usuarias mediante la aplicación de controles que permitan la seguridad y confiabilidad del acceso al SICI.

Elaborar las políticas para el uso de las claves y permisos del SICI.

Recopilar información con la finalidad de asesorar a los usuarios del Departamento Electoral sobre el equipo adquirido o el desarrollo a implementar.

Confeccionar y revisar informes, planes y proyectos de la administración del SICI.

Revisar el registro fotográfico en el SICI y coordinar con la Sección de Análisis la notificación del ciudadano con la finalidad de que se presente a realizar nueva gestión de cédula de identidad.

Ejecutar labores técnicas y administrativas relacionadas con la administración funcional, supervisión del sistema y asesoría a la jefatura y a la unidad administrativa correspondiente.

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, personal de la institución y público en general 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 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 generales en cuanto a métodos y sistemas de trabajo. Su labor es supervisada y evaluada 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: La naturaleza del trabajo exige a las personas que ocupen esta clase de puesto la aplicación de los principios y técnicas de una profesión determinada, para atender y resolver adecuadamente problemas y situaciones variadas, propias del área de su competencia, generalmente como colaborador de profesionales de mayor nivel.

La actividad origina relaciones constantes con jefaturas, personal de la institución, entidades públicas, privadas y público en general, todas las cuales deben ser atendidas con tacto 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. Le puede corresponder fungir como órgano fiscalizador de la adquisición de bienes o servicios, cuando la administración le designe. Trasladarse a diferentes lugares dentro y fuera 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 del equipo informático, disminución en la confiabilidad de la información y eficiencia de los procesos de trabajo, atrasos de alguna consideración,

desviaciones al logro de los objetivos de la dependencia, distorsiones en la imagen de la institución, los cuales pueden ser advertidos y corregidos en el curso normal del trabajo por lo que las actividades deben ser realizadas con cuidado y precisión.

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, perseverante ante los problemas y tareas asignadas, ecuanimidad ante cualquier situación, proactivo 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 información, estructurar y planear su trabajo, dar aportes positivos al desarrollo de las labores. Para comprender y coordinar la resolución de problemas técnicos. Facilidad de adaptación a nuevos entornos tecnológicos, expresar las ideas de manera oral y escrita, así como comprender las instrucciones recibidas e ideas expuestas. Capacidad para incorporarse rápidamente a actividades originadas por nuevas exigencias.

Conocimiento del idioma inglés a nivel de lectura de manuales técnicos. Debe mantener actualizados los conocimientos y técnicas propias de su especialidad. 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

Bachillerato universitario en Administración, Informática o Computación.
Seis meses de experiencia en la ejecución de labores relacionadas con el puesto.

Incorporación al colegio profesional respectivo.

CAPACITACIÓN

Preferible poseer capacitación en:
Normativa aplicable al Tribunal Supremo de Elecciones relacionada con el puesto.
Paquetes computacionales
Redacción de informes técnicos
Relaciones Humanas
Servicio al Cliente
Sistemas informáticos relacionados con el Departamento Electoral
Sistemas informáticos relacionados con el Departamento Civil
Trabajo en Equipo

ANALISTA ADMINISTRATIVO /A EN CONTRATACION

NATURALEZA DEL TRABAJO

Ejecución de labores profesionales, técnicas y administrativas de considerable dificultad en las cuales debe aplicar los principios teóricos y prácticos de una profesión adquirida en una institución de educación superior.

TAREAS

Ejecutar labores profesionales, técnicas y administrativas de considerable dificultad relacionadas con la contratación administrativa.

Recibir y verificar las solicitudes de pedidos creadas en el Sistema Integrado de Gestión de la Administración Financiera (SIGAF) y determinar el tipo de procedimiento de contratación administrativa a seguir.

Confeccionar y comunicar el cartel de licitaciones, cotizaciones de contratación administrativa o adquisición de bienes y servicios, según corresponda.

Realizar las modificaciones al cartel de licitaciones producto de las objeciones declaradas con lugar.

Recibir y tramitar en el SIGAF las garantías de participación y realizar el acto de apertura de ofertas.

Elaborar cronogramas de los procesos de contratación administrativa.

Realizar el análisis formal de las ofertas recibidas en el proceso de contratación administrativa.

Preparar el borrador de resoluciones administrativas en contrataciones directas y el proyecto de informe para licitaciones.

Incluir y mantener actualizado en el SIGAF, las etapas del procedimiento de contratación administrativa, desde la creación de trámite, hasta la generación de pedido.

Adjudicar en el SIGAF la oferta o cotización de una contratación directa y registrar en ese sistema las adjudicaciones de las licitaciones.

Divulgar el acto de adjudicación por el mismo medio en que se invitó a los proveedores comerciales.

Preparar la remisión de garantías al Departamento de Contaduría y tramitar la devolución de garantías de participación o cumplimiento a los proveedores.

Remitir el expediente administrativo al Departamento Legal cuando corresponda y registrar la información sobre la formalización contractual en el SIGAF.

Participar en las reuniones que se lleven a cabo con el fin de consolidar carteles de licitaciones y definir estrategias de contratación.

Confeccionar en el SIGAF las órdenes para la adquisición de bienes o servicios y remitir al proveedor comercial cuando proceda.

Recibir las facturas de los proveedores comerciales y de los pedidos creados en el SIGAF.

Ingresar la información sobre reajustes, adendum, finiquitos y prórrogas de las formalizaciones contractuales en el SIGAF.

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 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 con independencia, siguiendo instrucciones, normas y procedimientos establecidos en cuanto a métodos, sistemas y estándares de trabajo. Su labor es supervisada y evaluada por medio del análisis de los reportes o informes que presenta, la eficiencia y eficacia de los métodos empleados y la calidad de los resultados obtenidos.

SUPERVISIÓN EJERCIDA: No le corresponde ejercer supervisión de personal.

RESPONSABILIDAD: La naturaleza del trabajo exige a las personas que ocupen esta clase de puesto la aplicación de los principios y técnicas de una profesión determinada, para atender y resolver adecuadamente problemas y situaciones variadas, propias del área de su competencia, generalmente como colaborador de profesionales de mayor nivel.

La actividad origina relaciones constantes con jefaturas, personal de la institución, entidades públicas, privadas y público en general, todas las cuales deben ser atendidas con tacto 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. Le puede corresponder fungir como órgano fiscalizador de la adquisición de bienes o servicios, cuando la administración le designe. 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 afectar la toma de decisiones por parte de los superiores, pérdidas económicas, materiales, o atrasos de alguna consideración en la entrega de un producto o servicio. Distorsiones en 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: *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 de la institución y público en general, perseverante ante los problemas y tareas asignadas, proactivo 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. Para comprender y resolver problemas técnicos, facilidad para expresar las ideas de manera escrita y oral, así como comprender las ideas expuestas. Capacidad para resolver individualmente las situaciones imprevistas relacionadas con las tareas que se le asignen, incorporarse rápidamente a actividades originadas por nuevas exigencias.

Conocimiento en normativa propia de contratación administrativa, control interno, administración financiera, inventarios y manejo de los módulos del SIGAF relacionados con el proceso de contratación administrativa, en el 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

Licenciatura en Administración.
Dos años de experiencia en la ejecución de labores relacionadas con el puesto.

Incorporación al colegio profesional respectivo.

CAPACITACIÓN
Preferible poseer capacitación en:
Normativa aplicable al Tribunal Supremo de Elecciones relacionada con el puesto.
Paquetes computacionales
Relaciones Humanas
Sistema Integrado de Gestión de la Administración Financiera (SIGAF)

ANALISTA JURÍDICO /A EN CONTRATACIÓN

NATURALEZA DEL TRABAJO

Ejecución de labores profesionales, técnicas y administrativas de considerable dificultad en las cuales debe aplicar los principios teóricos y prácticos de una profesión adquirida en una institución de educación superior.

TAREAS

Ejecutar labores profesionales, técnicas y administrativas de considerable dificultad en el análisis jurídico de las contrataciones administrativas.

Coordinar y participar en la formulación de carteles, con énfasis en la revisión preliminar de los aspectos jurídicos, de los procedimientos licitatorios.

Analizar jurídicamente las ofertas recibidas en los distintos procedimientos de licitación y reportar, en primera instancia al Encargado del Área de Contrataciones.

Participar en la elaboración de los cronogramas para licitaciones, de conformidad con los plazos establecidos y los riesgos de posible impugnación inherentes al proceso de contratación.

Investigar y analizar la doctrina y jurisprudencia vinculada a la contratación administrativa: Ley General de Control Interno, Ley contra la Corrupción y el Enriquecimiento Ilícito en la Función Pública, Ley de Administración Financiera y de Presupuestos Públicos, Ley General de Administración Pública y toda aquella aplicable al área de la especialidad.

Colaborar en la redacción y revisión de informes, proyectos, normas, procedimientos, notas y otros instrumentos técnico-jurídicos propios de las actividades del Departamento de Proveeduría, aplicando las diversas fuentes del derecho, así como en la atención de consultas producto de la formalización de contratos e impugnaciones.

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 de la institución con el fin de coordinar actividades previas a una eventual contratación, 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.

Sustituir al Encargado de Área en sus ausencias.

Realizar otras tareas propias del puesto.

CONDICIONES ORGANIZACIONALES Y AMBIENTALES

SUPERVISIÓN RECIBIDA: Trabaja con independencia, siguiendo instrucciones, normas y procedimientos establecidos en cuanto a métodos, sistemas y estándares de trabajo. Su labor es supervisada y evaluada por medio del análisis de los reportes o informes que presenta, la eficiencia y eficacia de los métodos empleados y la calidad de los resultados obtenidos.

SUPERVISIÓN EJERCIDA: No le corresponde ejercer supervisión de personal.

RESPONSABILIDAD: La naturaleza del trabajo exige a las personas que ocupen esta clase de puesto la aplicación de los principios y técnicas de una profesión determinada, para atender y resolver adecuadamente problemas y situaciones variadas, propias del área de su competencia, generalmente como colaborador de profesionales de mayor nivel.

La actividad origina relaciones constantes con jefaturas, personal de la institución, entidades públicas, privadas y público en general, todas las cuales deben ser atendidas con tacto 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. Le puede corresponder fungir como órgano fiscalizador de la adquisición de bienes o servicios, cuando la administración le designe. 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 afectar la toma de decisiones por parte de los superiores, pérdidas económicas, materiales, o atrasos de alguna consideración en la entrega de un producto o servicio. Distorsiones en 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: *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 de la institución y público en general, perseverante ante los problemas y tareas asignadas, proactivo 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. Para comprender y resolver problemas técnicos, facilidad para expresar las ideas de manera

escrita y oral, así como comprender las ideas expuestas. Capacidad para resolver individualmente las situaciones imprevistas relacionadas con las tareas que se le asignen, incorporarse rápidamente a actividades originadas por nuevas exigencias.

Conocimiento en normativa propia de contratación administrativa, en el 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

Licenciatura en Derecho.
Dos años de experiencia en la ejecución de labores relacionadas con el puesto.

Incorporación al colegio profesional respectivo.

CAPACITACIÓN

Preferible poseer capacitación en:
Normativa aplicable al Tribunal Supremo de Elecciones relacionada con el puesto.
Paquetes computacionales
Relaciones Humanas

ASESOR /A DE LA GESTIÓN POLÍTICO INSTITUCIONAL

NATURALEZA DEL TRABAJO

Ejecución de labores profesionales, técnicas y administrativas de considerable dificultad relacionadas con la asesoría a la Presidencia y miembros del Tribunal, en las cuales debe aplicar los principios teóricos y prácticos de una profesión adquirida en una institución de educación superior.

TAREAS

Asesorar a la Presidencia y miembros del Tribunal en la definición de acciones que orienten la gestión institucional en su relación externa.

Asesorar a la Presidencia y miembros del Tribunal en asuntos relacionados con la dirección política.

Contribuir con la definición de acciones orientadas al mantenimiento de relaciones político institucionales con diferentes actores sociales.

Proponer espacios para el desarrollo y sostenimiento de la comunicación política institucional.

Requerir de las jefaturas la información necesaria para el ámbito de su gestión y participar en reuniones externas, seminarios y otras actividades similares que le asigne el Tribunal.

Mantener controles sobre los diferentes trabajos y velar porque éstos se cumplan de acuerdo con los programas, fechas y plazos establecidos.

Redactar y revisar diversos documentos que surgen como consecuencia de las actividades que realiza.

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 la Presidencia, miembros del Tribunal, jefaturas y personal de la institución 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 de las labores realizadas según lo establezca la Presidencia del Tribunal.

Rendir informe de fin de gestión a las instancias respectivas según lo dispuesto en la normativa vigente.

Realizar las labores administrativas que se derivan de su función.

Ejecutar otras tareas propias del puesto que le asignen la Presidencia o los miembros del Tribunal.

CONDICIONES ORGANIZACIONALES Y AMBIENTALES

SUPERVISIÓN RECIBIDA: Trabaja bajo la supervisión directa de la Presidencia del Tribunal siguiendo la política interna aplicable a la estrategia institucional definida y la legislación que regula las actividades que realiza. Su labor es evaluada mediante el análisis de los informes que presenta, los criterios emitidos, las propuestas de solución que formule según los intereses institucionales, la eficiencia y eficacia de los métodos empleados y la calidad de los resultados obtenidos.

SUPERVISIÒN EJERCIDA: Le puede corresponder coordinar, asignar y supervisar el trabajo a personal profesional y administrativo, por lo que es responsable por el eficaz y eficiente cumplimiento de las actividades asignadas.

RESPONSABILIDAD: La naturaleza del trabajo exige a la persona que ocupe este puesto la aplicación de principios y técnicas para asesorar y emitir criterio en forma eficiente y oportuna a la Presidencia del Tribunal o miembros del Tribunal sobre situaciones propias de la estrategia institucional.

La actividad origina relaciones directas y constantes con la Presidencia o miembros del Tribunal, jefaturas, personal de la institución y comisiones institucionales vinculadas a la gestión y dirección institucional, las cuales deben ser atendidas con profesionalismo, cortesía y discreción.

Es responsable por el adecuado empleo de los materiales, útiles y equipo que utiliza en su trabajo.

CONDICIONES DE TRABAJO: El puesto de Asesor/a de la Gestión Político Institucional es de confianza, lo que implica que es de libre nombramiento y remoción por parte de la Presidencia del Tribunal según lo establece el Reglamento a la Ley de Salarios de la institución. En consecuencia, el Tribunal goza de entera discrecionalidad para su nombramiento y no se requiere de concurso para ese propósito. Debe recibir la inducción y la capacitación necesaria para el desempeño adecuado del puesto. Le puede corresponder fungir como órgano fiscalizador de la adquisición de bienes o servicios, cuando la administración le designe. Trasladarse a diferentes lugares dentro y fuera del país, así como trabajar después de la jornada laboral, cuando las circunstancias lo exijan.

CONSECUENCIA DEL ERROR: Los errores cometidos pueden afectar la toma de decisiones por parte de la Presidencia y miembros del Tribunal, pérdidas económicas, materiales o atrasos de consideración en la entrega de un producto o servicio. Distorsiones en la imagen de la institución, disminución en la eficiencia de los procesos de trabajo, interferencias en el desarrollo de programas innovadores, los cuales pueden ser advertidos y corregidos en el curso normal del trabajo.

CARACTERÍSTICAS ESPECIALES: *Actitud* para observar, junto al personal de apoyo, absoluta discrecionalidad con respecto a los asuntos que se le encomienden, disposición positiva de servicio, buen trato para relacionarse con la Presidencia y miembros del Tribunal, jefaturas, personal de la institución y público en general, perseverante ante los problemas y tareas asignadas, ecuanimidad ante cualquier situación, proactivo 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 mantenerse atento y concentrado, trabajo en equipo, manejo de la información y la documentación, dar aportes positivos al desarrollo de las labores, estructurar y planear su trabajo, tomar decisiones. Para comprender y resolver problemas técnicos, facilidad para expresar las ideas de manera escrita y oral, así como comprender las ideas expuestas. Capacidad de negociación para conciliar los intereses de la institución, resolver individualmente las situaciones imprevistas relacionadas con el cargo, incorporarse rápidamente a actividades originadas por nuevas exigencias.

Conocimiento en la agenda institucional, áreas administrativas estratégicas y 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

Licenciatura en Administración, Ciencias de la Comunicación Colectiva, Ciencias Políticas, Derecho o Sociología.
Experiencia en la ejecución de labores relacionadas con el puesto.

Incorporación al colegio profesional respectivo.

CAPACITACIÓN

Preferible poseer capacitación en:
Idioma inglés
Normativa aplicable al Tribunal Supremo de Elecciones relacionada con el puesto.
Paquetes computacionales
Relaciones Humanas

ASESOR /A EN TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN 1

NATURALEZA DEL TRABAJO

Ejecución de labores profesionales, técnicas y administrativas de considerable dificultad, en las cuales debe aplicar los principios teóricos y prácticos de una profesión adquirida en una institución de educación superior.

TAREAS

Ejecutar labores profesionales, técnicas y administrativas de considerable dificultad en el campo de la tecnología de la información tales como redactar y revisar informes técnicos, ejecutar investigaciones, proyectos, asesorías y otras de naturaleza similar en el Departamento Civil, Departamento de Tecnologías de Información y Comunicaciones, Dirección Ejecutiva y Dirección General del Registro Civil.

Ejecutar labores relacionadas con investigaciones, proyectos, estudios y análisis en el área de la informática, mediante reuniones y visitas de campo con el fin de asesorar al Oficial Mayor Civil con criterio especializado en la materia.

Brindar asesoría en materia de informática a las unidades administrativas que conforman el Departamento Civil, con el fin de atender y resolver situaciones planteadas cuando así lo requieran.

Participar en el mantenimiento técnico a los Sistemas de Recursos Humanos.

Validar la información ingresada al Sistema de Recursos Humanos en aspectos tales como nombramientos, ceses de funciones, cambios de categoría, reasignaciones, reclasificaciones o cualquier otro tipo de movimiento.

Generar los respaldos respectivos para mantener resguardada la información que se ingresa a las bases de datos, ya que son parte del funcionamiento normal del departamento.

Colaborar en aspectos técnicos y prácticos con la Jefatura, Encargados /as de Área y el personal en general del Departamento de Recursos Humanos en la maximización de los recursos informáticos.

Ejecutar actividades relacionadas con el Sistema Integrado de Recursos Humanos, Planillas y Pagos (INTEGRA) y servir de enlace técnico con otras instituciones.

Diseñar, desarrollar, coordinar, promover y evaluar la capacitación institucional en forma presencial, tutorial o virtual, en aquellas áreas de interés institucional dentro del ámbito informático o tecnológico.

Elaborar materiales impresos y digitales según los cursos que se deben diseñar o impartir.

Evaluar, dar seguimiento y llevar un registro de las capacitaciones impartidas o que le sean asignadas.

Realizar la impresión de los certificados de aprovechamiento o participación que se generen producto de las actividades de capacitación que se gestionen con recursos institucionales, así como llevar el registro virtual de títulos por medio de la generación de asientos.

Colaborar en las labores necesarias para la tramitación de capacitaciones a contratar.

Brindar asesoría profesional a la jefatura del Departamento de Tecnologías de Información y Comunicaciones, acerca de las tendencias tecnológicas concernientes a la ingeniería de software.

Asesorar y mantener actualizada a la jefatura, de las normas constituidas por la Contraloría General de la República, velando que las unidades administrativas del departamento cumplan con lo estipulado.

Desarrollar y brindar mantenimiento a la estructura del Modelo de Arquitectura Institucional (MAI), sistema establecido para el enlace de los procedimientos efectuados dentro de cada unidad administrativa del Tribunal.

Incorporar las necesidades de información institucional en el Modelo de Arquitectura Institucional de Información (MAI) que tiene bajo su responsabilidad la Dirección Ejecutiva evitando la duplicidad de funciones entre unidades administrativas.

Brindar asesoría profesional a la jefatura del Departamento de Tecnologías de Información y Comunicaciones, acerca de las tendencias tecnológicas concernientes a la ingeniería de software.

Asesorar y mantener actualizada a la jefatura, de las normas constituidas por la Contraloría General de la República, velando que las unidades administrativas del departamento cumplan con lo estipulado.

Redactar y revisar informes técnicos, memorandos, proyectos, normas, procedimientos, notas y otros documentos que surgen como consecuencia de las actividades que se realizan.

Asistir en labores de asistencia en el seguimiento de la acción estratégica del rediseño e implementación de los Sistemas Civil y Electoral que tiene a cargo la Dirección General del Registro Civil.

Proponer a la jefatura el diseño de instrumentos y formularios de análisis gráficos y técnicos que faciliten el control de alcance de las acciones estratégicas de la Dirección General del Registro Civil.

Crear perfiles de acceso y permisos a los sistemas informáticos del Registro Civil, llevar control de las autorizaciones aprobadas por la Dirección.

Elaborar y revisar especificaciones técnicas para carteles de contratación administrativa y valorar las ofertas presentadas, para confirmar que el oferente cumple con lo requerido por el cartel.

Ser contraparte técnica en proyectos institucionales y en contrataciones con empresas externas.

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 compañeros 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.

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 con independencia, siguiendo instrucciones, normas y procedimientos establecidos en cuanto a métodos, sistemas y estándares de trabajo. Su labor es supervisada y evaluada por medio del análisis de los reportes o informes que presenta, la eficiencia y eficacia de los métodos empleados y la calidad de los resultados obtenidos.

SUPERVISIÓN EJERCIDA: No le corresponde ejercer supervisión de personal.

RESPONSABILIDAD: La naturaleza del trabajo exige a las personas que ocupen esta clase de puesto la aplicación de los principios y técnicas de una profesión determinada, para atender y resolver adecuadamente problemas y situaciones variadas, propias del área de su competencia, generalmente como colaborador de profesionales de mayor nivel.

La actividad origina relaciones constantes con jefaturas, personal de la institución, entidades públicas, privadas y público en general, todas las cuales deben ser atendidas con tacto 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. Le puede corresponder fungir como órgano fiscalizador de la adquisición de bienes o servicios, cuando la administración le designe. 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 afectar la toma de decisiones por parte de los superiores, pérdidas económicas, materiales, o atrasos de alguna consideración en la entrega de un producto o servicio. Disminución en la eficiencia de los procesos de trabajo, los cuales pueden ser advertidos y corregidos 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 de la institución y público en general, perseverante ante los problemas y tareas asignadas, proactivo 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. Para comprender y resolver problemas técnicos, facilidad para expresar las ideas de manera escrita y oral, así como comprender las ideas expuestas. Debe tener facilidad de adaptación a nuevos entornos tecnológicos Capacidad para resolver individualmente las situaciones imprevistas relacionadas con las tareas que se le asignen, incorporarse rápidamente a actividades originadas por nuevas exigencias.

Conocimiento en el idioma inglés, 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

Licenciatura en Informática o Computación.
Dos años de experiencia en la ejecución de labores relacionadas al puesto.

Incorporación al colegio profesional respectivo.

CAPACITACIÓN

Preferible poseer capacitación en:
Administración
Calidad en la producción de software
Cartel para compra de tecnología
Contratación administrativa
Control interno
Curso avanzado sobre sistemas operativos y aplicaciones de escritorio Microsoft (Office, Windows 98-2000-XP)
Diseño de bases de datos
Formulación, desarrollo y evaluación de proyectos
Inglés técnico
Normativa aplicable al Tribunal Supremo de Elecciones relacionada con el puesto.
Redacción de informes técnicos
Relaciones Humanas

ASESOR /A EN TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN 2

NATURALEZA DEL TRABAJO

Ejecución de labores profesionales, técnicas y administrativas difíciles en el campo de la asesoría en tecnologías de la información en una unidad administrativa, en las cuales debe aplicar los principios teóricos y prácticos de una profesión adquirida en una institución de educación superior.

TAREAS

Ejecutar labores profesionales, técnicas y administrativas en el campo de la tecnología de la información tales como redactar y revisar informes técnicos, ejecutar investigaciones, proyectos, asesorías y otras de naturaleza similar.

Asesorar y mantener actualizada a la jefatura, de las normas constituidas por la Contraloría General de la República, por medio de la verificación para que las unidades administrativas del departamento cumplan con lo estipulado.

Brindar asesoría a la jefatura del Departamento de Tecnologías de Información y Comunicaciones en aspectos relacionados con infraestructura tecnológica.

Colaborar en la realización de estudios técnicos sobre las tendencias especializadas de infraestructura tecnológica para brindar una visión amplia de la tendencia en el mercado.

Brindar asesoría informática a las unidades administrativas de la institución, jefaturas, personal de la institución o público en general; dependiendo de la complejidad de la consulta se da la recomendación inmediatamente o se realiza un estudio que remitirá por escrito la Dirección Ejecutiva.

Realizar estudios para asignar o prestar equipos de cómputo, asignar cuentas de correo electrónico y acceso a Internet a las personas funcionarias de la institución.

Capacitar al personal institucional en el uso de paquetes informáticos y uso de equipos de cómputo.

Proponer procesos y metodologías a implementar en materia de ingeniería de software.

Gestionar las acciones necesarias para que las personas responsables en ingeniería de software comprendan, ejecuten y apliquen sus obligaciones en cumplimiento a la política, estándares, procedimientos y lineamientos aprobados por las autoridades institucionales.

Liderar la correcta aplicación de la arquitectura de software institucional.

Asegurarse que el software sea efectivamente implementado y actualizado.

Mantener controles sobre los diferentes trabajos bajo su responsabilidad y velar porque éstos se cumplan de acuerdo con los programas, fechas y plazos establecidos.

Redactar y revisar diversos documentos que surgen como consecuencia de las actividades que realiza.

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 de la institución 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 de las labores realizadas según lo establezca la jefatura respectiva.

Realizar las labores administrativas que se derivan de su función.

Ejecutar otras tareas propias del puesto.

CONDICIONES ORGANIZACIONALES Y AMBIENTALES

SUPERVISIÓN RECIBIDA: Trabaja con independencia, siguiendo instrucciones, normas y procedimientos establecidos en cuanto a métodos, sistemas y estándares de trabajo. Su labor es supervisada y evaluada por medio del análisis de los reportes o informes que presenta, la eficiencia y eficacia de los métodos empleados y la calidad de los resultados obtenidos.

SUPERVISIÓN EJERCIDA: No le corresponde ejercer supervisión de personal.

RESPONSABILIDAD: La naturaleza del trabajo exige a las personas que ocupen esta clase de puesto la aplicación de los principios y técnicas de una profesión determinada, para atender y resolver adecuadamente problemas y situaciones variadas, propias del área de su competencia, generalmente como colaborador de profesionales de mayor nivel.

La actividad origina relaciones constantes con jefaturas, personal de la institución, entidades públicas, privadas y público en general, todas las cuales deben ser atendidas con tacto 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. Le puede corresponder fungir como órgano fiscalizador de la adquisición de bienes o servicios, cuando la administración le designe. 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 afectar la toma de decisiones por parte de los superiores, pérdidas económicas, materiales, o atrasos de alguna consideración en la entrega de un producto o servicio. Disminución en la eficiencia de los procesos de trabajo, los cuales pueden ser advertidos y corregidos 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 de la institución y público en general, perseverante ante los problemas y tareas asignadas, proactivo 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. Para comprender y resolver problemas técnicos, facilidad para expresar las ideas de manera escrita y oral, así como comprender las ideas expuestas. Debe tener facilidad de adaptación a nuevos entornos tecnológicos Capacidad para resolver individualmente las situaciones imprevistas relacionadas con las tareas que se le asignen, incorporarse rápidamente a actividades originadas por nuevas exigencias.

Conocimiento en el idioma inglés, 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

REQUISITOS

Licenciatura en Informática o en Computación.
Tres años de experiencia en la ejecución de labores profesionales relacionadas con el puesto.

Incorporación al colegio profesional respectivo.

CAPACITACIÓN

Preferible poseer capacitación en:
Administración
Contratación administrativa
Formulación, desarrollo y evaluación de proyectos
Inglés
Metodología de desarrollo de software
Normativa aplicable al Tribunal Supremo de Elecciones relacionada con el puesto.
Redacción de informes técnicos
Relaciones Humanas
Tecnologías de desarrollo de software

ASISTENTE 1 DE OFICINA REGIONAL

NATURALEZA DEL TRABAJO

Ejecución de labores variadas difíciles relacionadas con trámites, gestión documental, suministro de información, recolección y cotejo de datos, atención del público, y otras tareas similares en una Oficina Regional.

TAREAS

Ejecutar labores relacionadas con trámites, gestión documental, suministro de información, recolección y cotejo de datos, atención del público, y otras tareas similares en una Oficina Regional.

Sustituir a la Jefatura de la Oficina Regional de primer nivel cuando se encuentra ausente ya sea por vacaciones, incapacidad, permisos u otros.

Tramitar y participar en el control de diversos documentos relacionados con nacimientos, defunciones, paternidad responsable, actas de naturalización, certificaciones de cuenta cedular, legitimaciones, reconocimientos, solicitudes de ADN, opciones, naturalizaciones, ocursos; ejecutorias de divorcios, investigaciones de paternidad, declaratorias de abandono, adopciones paternidades de oficio y otros de similar naturaleza.

Expedir y entregar certificaciones y constancias tramitadas por fax, valija o en forma electrónica.

Confeccionar nóminas, recibir y enviar en la valija la documentación dirigida a las Oficinas Centrales

Colaborar en los trámites de la emisión por primera vez o duplicados de la Tarjeta de Identidad de Menores (TIM), solicitar los datos de la persona interesada y de las personas testigo, tomar huellas, fotografías e imprimir la tarjeta.

Participar en la entrega de las notificaciones correspondientes a la Ley de Paternidad Responsable y en el trámite de cédulas a domicilio a personas que no pueden trasladarse a la Oficina Regional para obtenerla.

Asistir en la recepción y trámite de solicitudes de cédulas de identidad, recibir declaraciones de personas testigos para identificación, consignar en el sistema los datos, tomar fotografías, huellas y firma del interesado y trasladarlas para autenticar.

Recibir, ordenar, archivar alfabéticamente y entregar a las personas usuarias las cédulas enviadas a la Sede Regional por la Sección de Cédulas y excluir diariamente del Sistema Integrado de Cédula de Identidad (SICI) las cédulas entregadas.

Recibir certificaciones de asientos que no están incluidos en la base de datos; ordenarlos, anotar en el libro de consecutivos y archivar en carpetas.

Realizar control diario de certificaciones solicitadas a las oficinas centrales e incluir en el sistema de cómputo las boletas que se reciben durante el día.

Elaborar notas para justificación de asistencia a los usuarios que realizan trámites en la oficina regional.

Brindar servicios e información relacionados con certificados de nacimiento, aplicación de la Ley de Paternidad Responsable, defunción, trámites de cédulas de identidad tanto en un hospital como en la Oficina Regional.

Representar al Tribunal Supremo de Elecciones en las asambleas de los partidos políticos y colaborar con los programas electorales que así lo requieran en período electoral.

Actualizar el sistema de base local para certificaciones y el sistema de cédulas, mediante la introducción de los discos en el equipo respectivo en las Oficinas Regionales que no están conectadas con las oficinas centrales.

Realizar el trámite de entrega de negativos fotográficos de personas fallecidas a los ciudadanos que lo solicitan.

Brindar atención a las personas notarias que solicitan el block oficial de la declaración de matrimonios civiles; asimismo, realizar el trámite de autorización de éstos por primera vez.

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 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 de las labores realizadas según lo establezca la jefatura respectiva.

Ejecutar otras tareas propias del puesto.

CONDICIONES ORGANIZACIONALES Y AMBIENTALES

SUPERVISIÓN RECIBIDA: Trabaja siguiendo instrucciones, normas y procedimientos establecidos en cuanto a métodos, sistemas y estándares de trabajo. Su labor es supervisada y evaluada por medio del análisis de los reportes o informes que presenta, la eficiencia y eficacia de los métodos empleados y la calidad de los resultados obtenidos.

SUPERVISIÓN EJERCIDA: Le puede corresponder supervisar personal de la Oficina Regional de primer nivel, en las oficinas que cuenten con otros Asistentes 1 de Oficina Regional.

RESPONSABILIDAD: Es responsable porque los servicios y actividades que se le encomienden, se cumplan con eficiencia y puntualidad.

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 los adecuados empleos del equipo, útiles y materiales que usa en su trabajo.

CONDICIONES DE TRABAJO: Debe recibir la inducción y la capacitación necesaria para el desempeño adecuado del puesto. Le puede corresponder trasladarse a diferentes lugares dentro del país, desempeñar parte de su labor en un hospital. Trabajar después de la jornada laboral, cuando las circunstancias lo exijan.

CONSECUENCIA DEL ERROR: Los errores cometidos pueden causar pérdidas económicas, materiales, daños en 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 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, perseverante ante los problemas y tareas asignadas, ecuanimidad ante cualquier situación**,** proactivo 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, el manejo de la información y la documentación, dar aportes positivos al desarrollo de las labores. Facilidad para expresar las ideas de manera escrita y oral, así como comprender las 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), 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).
Un año 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 este tipo de vehículo.

CAPACITACIÓN

Preferible poseer capacitación en:

Documentos emitidos a extranjeros.
Lenguas indígenas (dependiendo de la zona donde esté ubicada la oficina regional)
Lenguaje por Señas Costarricense (LESCO)
Mecánica básica para motocicletas
Normativa aplicable al Tribunal Supremo de Elecciones relacionada con el puesto
Paquetes computacionales
Relaciones Humanas
Servicio al cliente

ASISTENTE 2 DE OFICINA REGIONAL

NATURALEZA DEL TRABAJO

Ejecución de labores asistenciales difíciles relacionadas con trámites, gestión documental, digitación, suministro de información, recolección y cotejo de datos, atención del público, y otras tareas similares en una Oficina Regional de segundo nivel.

TAREAS

Ejecutar de labores asistenciales difíciles relacionadas con trámites, gestión documental, digitación, suministro de información, recolección y cotejo de datos, atención del público, entre otros, en una Oficina Regional de segundo nivel.

Supervisar la emisión de la Tarjeta de Identidad de Menores (TIM), autorizar la reimpresión de tarjetas, devolver las tarjetas defectuosas a las oficinas centrales, autorizar a los operadores y hacer registros en el sistema.

Digitar o confeccionar diversos documentos con formato establecido tales como actas de naturalización, certificación de cuenta cedular, legitimaciones, reconocimientos, solicitudes de ADN, paternidades de oficio y otros de carácter similar, trasladarlos a la jefatura para su autenticación y registrar en el control respectivo.

Tramitar y participar en el control de diversos documentos relacionados con nacimientos, defunciones, paternidad responsable, actas de naturalización, certificaciones de cuenta cedular, legitimaciones, reconocimientos, solicitudes de ADN, opciones, naturalizaciones, ocursos; ejecutorias de divorcios, investigaciones de paternidad, declaratorias de abandono, adopciones paternidades de oficio y otros de similar naturaleza.

Expedir y entregar certificaciones y constancias tramitadas por fax, valija o en forma electrónica.

Confeccionar nóminas, recibir y enviar en la valija la documentación dirigida a las Oficinas Centrales

Colaborar en los trámites de la emisión por primera vez o duplicados de la Tarjeta de Identidad de Menores (TIM), solicitar los datos de la persona interesada y de las personas testigo, tomar huellas, fotografías e imprimir la tarjeta.

Participar en la entrega de las notificaciones correspondientes a la Ley de Paternidad Responsable y en el trámite de cédulas a domicilio a personas que no pueden trasladarse a la Oficina Regional para obtenerla.

Asistir en la recepción y trámite de solicitudes de cédulas de identidad, recibir declaraciones de personas testigos para identificación, consignar en el sistema los datos, tomar fotografías, huellas y firma del interesado y trasladarlas para autenticar.

Recibir, ordenar, archivar alfabéticamente, entregar a las personas usuarias las cédulas enviadas a la Sede Regional por la Sección de Cédulas y excluir diariamente del Sistema Integrado de Cédula de Identidad (SICI) las cédulas entregadas.

Recibir certificaciones de asientos que no están incluidos en la base de datos; ordenarlos, anotar en el libro de consecutivos y archivar en carpetas.

Realizar control diario de certificaciones solicitadas a las oficinas centrales e incluir en el sistema de cómputo las boletas que se reciben durante el día.

Elaborar notas para justificación de asistencia a los usuarios que realizan trámites en la oficina regional.

Brindar servicios e información relacionados con certificados de nacimiento, aplicación de la Ley de Paternidad Responsable, defunción, trámites de cédulas de identidad tanto en un hospital como en la Oficina Regional.

Representar al Tribunal Supremo de Elecciones en las asambleas de los partidos políticos y colaborar con los programas electorales que así lo requieran en período electoral.

Actualizar el sistema de base local (para certificaciones) y el sistema de cédulas, mediante la introducción de los discos en el equipo respectivo en las oficinas regionales que no están conectadas con las oficinas centrales.

Brindar atención a las personas notarias que solicitan el block oficial de la declaración de matrimonios civiles; asimismo, realizar el trámite de autorización de éstos por primera vez.

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 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 de las labores realizadas según lo establezca la jefatura respectiva.

Ejecutar otras tareas propias del puesto.

CONDICIONES ORGANIZACIONALES Y AMBIENTALES

SUPERVISIÓN RECIBIDA: Trabaja siguiendo instrucciones, normas y procedimientos establecidos en cuanto a métodos, sistemas y estándares de trabajo. Su labor es supervisada y evaluada por medio del análisis de los reportes o informes que presenta, la eficiencia y eficacia de los métodos empleados y la calidad de los resultados obtenidos.

SUPERVISIÓN EJERCIDA: No le corresponde ejercer supervisión de personal.

RESPONSABILIDAD: Es responsable porque los servicios y actividades que se le encomienden, se cumplan con eficiencia y puntualidad.

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. Le puede corresponder fungir como órgano fiscalizador de la adquisición de bienes o servicios, cuando la administración le designe. 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, materiales, daños o 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 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, perseverante ante los problemas y tareas asignadas, ecuanimidad ante cualquier situación**,** proactivo 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, el manejo de la información y la documentación, dar aportes positivos al desarrollo de las labores. Facilidad para expresar las ideas de manera escrita y oral, así como comprender las instrucciones recibidas e ideas expuestas. Capacidad para sobreponerse a la adversidad, 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).
Dos años de experiencia en la ejecución de labores relacionadas con el puesto.

CAPACITACIÓN

Preferible poseer capacitación en:

Documentos emitidos a extranjeros
Lenguas indígenas (dependiendo de la zona donde esté ubicada la oficina regional)
Lenguaje por Señas Costarricense (LESCO)
Normativa aplicable al Tribunal Supremo de Elecciones relacionada con el puesto
Paquetes computacionales
Relaciones Humanas
Servicio al cliente

ASISTENTE 3 DE OFICINA REGIONAL

NATURALEZA DEL TRABAJO

Ejecución de labores asistenciales de considerable dificultad relacionadas con trámites, gestión documental, suministro de información, recolección y cotejo de datos, atención del público, y otras tareas similares en una Oficina Regional de segundo nivel.

TAREAS

Ejecutar labores asistenciales relacionadas con trámites, gestión documental, suministro de información, recolección y cotejo de datos, atención del público, y otras tareas similares en una Oficina Regional de segundo nivel.

Sustituir a la jefatura de la Oficina Regional cuando se encuentra ausente ya sea por vacaciones, incapacidad, permisos u otros.

Participar en la firma de certificaciones, constancias y cuentas cedulares.

Tramitar y participar en el control de diversos documentos relacionados con nacimientos, defunciones, paternidad responsable, actas de naturalización, certificaciones de cuenta cedular, legitimaciones, reconocimientos, solicitudes de ADN, opciones, naturalizaciones, ocursos; ejecutorias de divorcios, investigaciones de paternidad, declaratorias de abandono, adopciones paternidades de oficio y otros de similar naturaleza.

Expedir y entregar certificaciones y constancias tramitadas por fax, valija o en forma electrónica.

Confeccionar nóminas, recibir y enviar en la valija la documentación dirigida a las Oficinas Centrales

Colaborar en los trámites de la emisión por primera vez o duplicados de la Tarjeta de Identidad de Menores (TIM), solicitar los datos de la persona interesada y de las personas testigo, tomar huellas, fotografías e imprimir la tarjeta.

Participar en la entrega de las notificaciones correspondientes a la Ley de Paternidad Responsable y en el trámite de cédulas a domicilio a personas que no pueden trasladarse a la Oficina Regional para obtenerla.

Asistir en la recepción y trámite de solicitudes de cédulas de identidad, recibir declaraciones de personas testigos para identificación, consignar en el sistema los datos, tomar fotografías, huellas y firma del interesado y trasladarlas para autenticar.

Recibir, ordenar, archivar alfabéticamente, entregar a las personas usuarias las cédulas enviadas a la Sede Regional por la Sección de Cédulas y excluir diariamente del Sistema Integrado de Cédula de Identidad (SICI) las cédulas entregadas.

Recibir certificaciones de asientos que no están incluidos en la base de datos; ordenarlos, anotar en el libro de consecutivos y archivar en carpetas.

Realizar control diario de certificaciones solicitadas a las oficinas centrales e incluir en el sistema de cómputo las boletas que se reciben durante el día.

Elaborar notas para justificación de asistencia a los usuarios que realizan trámites en la oficina regional.

Brindar servicios e información relacionados con certificados de nacimiento, aplicación de la Ley de Paternidad Responsable, defunción, trámites de cédulas de identidad tanto en un hospital como en la Oficina Regional.

Representar al Tribunal Supremo de Elecciones en las asambleas de los partidos políticos y colaborar con los programas electorales que así lo requieran en período electoral.

Actualizar el sistema de base local (para certificaciones) y el sistema de cédulas, mediante la introducción de los discos en el equipo respectivo en las oficinas regionales que no están conectadas con las oficinas centrales.

Brindar atención a las personas notarias que solicitan el block oficial de la declaración de matrimonios civiles; asimismo, realizar el trámite de autorización de éstos por primera vez.

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 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 de las labores realizadas según lo establezca la jefatura respectiva.

Ejecutar otras tareas propias del puesto.

CONDICIONES ORGANIZACIONALES Y AMBIENTALES

SUPERVISIÓN RECIBIDA: Trabaja siguiendo instrucciones, normas y procedimientos establecidos en cuanto a métodos, sistemas y estándares de trabajo. Su labor es supervisada y evaluada por medio del análisis de los reportes o informes que presenta, la eficiencia y eficacia de los métodos empleados y la calidad de los resultados obtenidos.

SUPERVISIÓN EJERCIDA: Le corresponde supervisar personal cuando sustituye a la jefatura en una Oficina Regional de segundo nivel.

RESPONSABILIDAD: Es responsable por el eficiente, puntual y oportuno cumplimiento de las actividades y servicios que se le asignen y del correcto manejo de datos y documentos confidenciales.

La actividad origina relaciones constantes con jefaturas, personal colaborador 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. Le puede corresponder fungir como órgano fiscalizador de la adquisición de bienes o servicios, cuando la administración le designe. Trasladarse a diferentes lugares dentro y fuera 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: *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, perseverante ante los problemas y tareas asignadas, ecuanimidad ante cualquier situación**,** proactivo 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 labores que se le asignen, manejo de la información y la documentación, estructurar y planear su trabajo, tomar decisiones, dar aportes positivos al desarrollo de las labores, comprender y resolver problemas técnicos. Facilidad para expresar las ideas de manera escrita y oral, así como para comprender las instrucciones recibidas e ideas expuestas. Capacidad para sobreponerse a la adversidad, 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).
Dos años y seis meses de experiencia en la ejecución de labores relacionadas con el puesto.

CAPACITACIÓN

Preferible poseer capacitación en:
Administración de oficinas
Administración de documentos
Documentos emitidos a extranjeros
Lenguas indígenas (dependiendo de la zona donde esté ubicada la oficina regional)
Lenguaje por Señas Costarricense (LESCO)
Normativa aplicable al Tribunal Supremo de Elecciones relacionada con el puesto.
Paquetes computacionales
Relaciones Humanas
Servicio al cliente

ASISTENTE DEL SISTEMA DE CONTROL TELEFÓNICO

NATURALEZA DEL TRABAJO

Ejecución de labores asistenciales de alguna dificultad en la preparación, trámite y control de documentos, suministro de información, recolección de datos, gestión documental y operación de la central telefónica institucional, entre otras tareas.

TAREAS

Realizar actividades de alguna dificultad propias de la operación de la central telefónica institucional.

Operar el Sistema Administrativo de Centrales Telefónicas (SACET) de la Institución.

Monitorear constantemente la captura de datos que se reciben a través de la central telefónica, los pines o códigos autorizados.

Actualizar la base de datos del SACET mediante la activación, desactivación, cambio de pines, cambio de autorizaciones e inclusión de nuevas extensiones.

Emitir reportes solicitados por la jefatura sobre la utilización de los servicios telefónicos en las llamadas que se procesan en el sistema SACET.

Archivar los documentos que se generan y resguardar las claves o pines disponibles para ser asignados.

Brindar mantenimiento preventivo y correctivo a la base de datos de SACET.

Llevar el control del consumo y gasto telefónico, reportados mediante el proceso de llamadas telefónicas que realiza SACET, tanto por unidad administrativa como por cada una de las personas colaboradoras que cuentan con pin telefónico en la institución.

Colaborar en la preparación de informes mensuales sobre cantidad, costo y duración de todas las llamadas salientes de las extensiones asignadas a cada unidad administrativa y de las llamadas entrantes del 110, entre otros.

Elaborar los comunicados para las personas funcionarias y las unidades administrativas.

Asistir a reuniones con jefaturas y personal colaborador 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 de las labores realizadas según lo establezca la jefatura respectiva.

Ejecutar otras tareas propias del puesto.

CONDICIONES ORGANIZACIONALES Y AMBIENTALES

SUPERVISIÓN RECIBIDA: Trabaja siguiendo instrucciones, normas y procedimientos establecidos en cuanto a métodos, sistemas y estándares de trabajo. Su labor es supervisada y evaluada por medio del análisis de los reportes o informes que presenta, la eficiencia y eficacia de los métodos empleados y la calidad de los resultados obtenidos.

SUPERVISIÓN EJERCIDA: No le corresponde ejercer supervisión de personal.

RESPONSABILIDAD: Es responsable porque los servicios y actividades que se le encomienden, se cumplan con eficiencia y puntualidad.

La actividad origina relaciones constantes con jefaturas y personal de la institución las cuales deben ser atendidas con cortesía y discreción.

CONDICIONES DE TRABAJO: Debe recibir la inducción y la capacitación necesaria para el desempeño adecuado del puesto. Trasladarse a diferentes lugares dentro y fuera del país. Trabajar después de la jornada laboral, cuando las circunstancias lo exijan.

CONSECUENCIA DEL ERROR: Los errores cometidos pueden causar pérdidas económicas o materiales, distorsiones en la imagen de la institución, daños a la integridad moral de las personas, o atrasos de alguna consideración, los cuales pueden ser advertidos y corregidos 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, perseverante ante los problemas y tareas asignadas, ecuanimidad ante cualquier situación, proactivo la mayor parte del tiempo laboral. Excelente presentación personal -acorde con la naturaleza de las funciones que realiza.-

Habilidad para resolver 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. Para comprender y resolver problemas técnicos, facilidad para expresar las ideas de manera escrita y oral, así como comprender las ideas expuestas. Capacidad para sobreponerse a la adversidad, 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).
Un año y seis meses de experiencia en la ejecución de labores relacionadas con el puesto.

CAPACITACIÓN
Preferible poseer capacitación en:
Conocimiento en el manejo de central telefónica
Normativa aplicable al Tribunal Supremo de Elecciones relacionada con el puesto.
Paquetes computacionales
Relaciones humanas

ASISTENTE ELECTORAL

NATURALEZA DEL TRABAJO

Ejecución de labores técnicas difíciles relacionadas con la organización y coordinación de actividades vinculadas con los procesos electorales, en las cuales se requiere de la aplicación de conocimientos generales obtenidos en la educación superior.

TAREAS

Ejecutar labores técnicas difíciles de organización y coordinación de actividades relacionadas con la capacitación y juramentación de actores de procesos electorales; entrega, distribución y recolección de materiales; trámite y control de documentos y otras tareas similares de la actividad electoral en una determinada circunscripción electoral.

Administrar, custodiar y distribuir a los distintos programas electorales los activos necesarios para llevar a cabo el proceso electoral.

Coordinar con el Instituto Costarricense de Electricidad (ICE) los accesos de comunicación (teléfonos, datacard, chips y tarjetas prepago) que serán asignados a los programas electorales; así mismo llevando control de las llamadas telefónicas de las líneas directas y celulares contratadas temporalmente.

Coordinar con los miembros de otros programas electorales, autoridades locales, fuerza pública, juntas de educación, directores/as de escuelas y colegios y Cuerpo Nacional de Delegados ad honorem del lugar, las actividades necesarias para la realización del proceso electoral o de la consulta popular.

Convocar, instruir, juramentar y acreditar a los miembros de la junta cantonal, de las juntas receptoras de votos y a los auxiliares electorales en las elecciones o procesos consultivos.

Participar en la elaboración de un plan de juramentación y capacitación a los miembros de las juntas receptoras de votos y en el caso de las consultas populares a los representantes del Tribunal Supremo de Elecciones.

Instruir sobre sus deberes electorales a los delegados de la fuerza pública.

Colaborar con la confección del plan de recepción, entrega y recolección del material electoral.

Coordinar la recepción y distribución del material electoral al personal encargado de las juntas receptoras de votos, su revisión y posteriormente su recolección.

Elaborar y confrontar los carnés, las actas de integración, juramentación y sustituciones de la junta cantonal y de las juntas receptoras de votos.

Coordinar la obtención del equipo para confeccionar las actas de instalación de la junta cantonal y otros documentos y el acceso a Internet u otras herramientas tecnológicas.

Integrar e instalar a los miembros de las juntas receptoras de votos de la circunscripción electoral asignada en coordinación con la autoridad de la policía.

Custodiar y llevar el control de las actas de integración, juramentación y sustituciones de las juntas receptoras de votos, así como enviar a la persona encargada del programa las sustituciones para mantener la información actualizada.

Resolver inconsistencias que se presentan en la integración de las juntas receptoras de votos.

Coordinar las giras para la juramentación, entrega y recolección de material electoral.

Inspeccionar, verificar y recomendar los centros de votación en conjunto con la junta cantonal al Tribunal Supremo de Elecciones.

Coordinar la información necesaria para el acondicionamiento de centros de votación si se requiere.

Llevar control de los gastos realizados tales como hospedaje, alimentación y gasolina, entre otros.

Realizar oportunamente las liquidaciones de los viáticos asignados.

Realizar las labores de oficina que se deriven de su función.

Custodiar el equipo asignado, velar por su adecuado uso y reportar cualquier daño que se produzca en éste, o su pérdida.

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

Conocer y colaborar en los procesos relacionados con el Plan Estratégico Institucional (PEI).

Elaborar informes de las labores realizadas según lo establezca el Programa de Asesores Electorales.

Ejecutar otras tareas propias del puesto.

CONDICIONES ORGANIZACIONALES Y AMBIENTALES

SUPERVISIÓN RECIBIDA: Trabaja siguiendo instrucciones, normas y procedimientos establecidos en cuanto a métodos, sistemas y estándares de trabajo. Su labor es supervisada y evaluada por medio del análisis de los reportes o informes que presenta, la eficiencia y eficacia de los métodos empleados y la calidad de los resultados obtenidos.

SUPERVISIÓN EJERCIDA: Le puede corresponder coordinar o ejercer supervisión sobre miembros de juntas electorales y personal de la fuerza pública en materia electoral.

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 actividad origina relaciones constantes con jefaturas, personal de la institución, autoridades locales, fuerza pública, Cuerpo Nacional de Delegados, miembros de partidos políticos y público en general, las cuales deben ser atendidas en forma organizada, con cortesía y discreción.

Es responsable por el adecuado empleo de los materiales, útiles, formularios electorales y equipo que utiliza en su trabajo.

CONDICIONES DE TRABAJO: Debe recibir la inducción y la capacitación necesaria para el desempeño adecuado del puesto. Le puede corresponder fungir como órgano fiscalizador de la adquisición de bienes o servicios, cuando la administración le designe. 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, materiales, daños a la integridad física o 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.

CARACTERISTICAS 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, dirigentes políticos y público en general, perseverante ante los problemas y tareas asignadas, ecuanimidad ante cualquier situación, proactivo 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 o conflictos, relacionados con las tareas que se le asignen, manejo de la información y la documentación, estructurar y planear su trabajo, tomar decisiones, dar aportes positivos al desarrollo de las labores. Para comprender y resolver problemas técnicos, facilidad para expresar las ideas de manera escrita y oral, así como comprender las instrucciones recibidas e ideas expuestas, controlar y dirigir el trabajo de otros, trabajar bajo presión. Capacidad para sobreponerse a la adversidad, incorporarse rápidamente a actividades originadas por nuevas exigencias, influenciar positivamente sobre las acciones de otras personas.

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

Segundo año universitario aprobado en Administración, Ciencias Políticas, Derecho, Docencia, Informática o Computación.
Tres años de experiencia en la ejecución de labores relacionadas con el puesto.

Preferible poseer licencia para conducir vehículo B1

CAPACITACIÓN

Preferible poseer capacitación en:
Formación de formadores
Liderazgo
Metodologías didácticas
Normativa aplicable al Tribunal Supremo de Elecciones relacionada con el puesto.
Paquetes computacionales
Relaciones humanas
Resolución alternativa de conflictos
Trabajo en equipo

ASISTENTE EN ARCHIVÍSTICA

NATURALEZA DEL TRABAJO

Ejecución de labores asistenciales de alguna dificultad en la preparación de documentos, suministro de información, trámite y control de documentos, recolección de datos, archivo y otras tareas.

TAREAS

Realizar actividades asistenciales de alguna dificultad propias de la archivística.

Llevar el control del archivo jurídico del Tribunal, prontuarios de las personas miembros y exmiembros del Tribunal, y leyes de interés institucional.

Revisar la Gaceta y el Boletín Oficial, para llevar el control de los acuerdos del TSE que por ley deben publicarse.

Atender solicitudes de información o documentación para las jefaturas, colaboradores internos, así como personal de otras instituciones estatales donde haya convenio interinstitucional y público en general.

Recibir, clasificar, archivar y fotocopiar –cuando sea necesario- documentos provenientes de las Secciones de Actos Jurídicos, Inscripciones, Opciones y Naturalizaciones y del Departamento Civil.

Atender a los usuarios internos y externos que se presentan en la ventanilla destinada para este fin, así como vía telefónica y secuestro de expedientes por parte del Organismo de Investigación Judicial (OIJ).

Depurar en forma permanente los archivos que contienen información vital, tanto en los tarjeteros como fardos, con la finalidad de que la información incluida sea la correcta, para dar cumplimiento a la Ley de Control Interno y brindar un mejor servicio a los usuarios.

Verificar datos cuando la información que presenta el usuario es incompleta (Sistema Integrado de Información Civil-Electoral (SINCE), Tomos, digitalización e inscripciones) para la respectiva atención de la consulta.
Asistir a reuniones con jefaturas y personal colaborador 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.

Considerar la legislación y la normativa vigente en materia de gestión documental.

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 instrucciones, normas y procedimientos establecidos en cuanto a métodos, sistemas y estándares de trabajo. Su labor es supervisada y evaluada por medio del análisis de los reportes o informes que presenta, la eficiencia y eficacia de los métodos empleados y la calidad de los resultados obtenidos.

SUPERVISIÓN EJERCIDA: No le corresponde ejercer supervisión de personal.

RESPONSABILIDAD: Es responsable porque los servicios y actividades que se le encomienden, se cumplan con eficiencia y puntualidad.

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 usa 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 y fuera del país. Trabajar después de la jornada laboral, cuando las circunstancias lo exijan.

CONSECUENCIA DEL ERROR: Los errores cometidos pueden causar pérdidas materiales, daños o atrasos de alguna consideración, los cuales pueden ser advertidos y corregidos rápidamente en el curso normal del trabajo. Distorsiones en la imagen de la institución. Disminución en la eficiencia de los procesos de trabajo. Atrasos en la entrega de un producto o servicio.

CARACTERISTICAS 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, proactivo la mayor parte del tiempo laboral. 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.

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

CAPACITACIÓN

Preferible poseer capacitación en:
Gestión y administración de documentos
Lenguaje por Señas Costarricense (LESCO)
Normativa aplicable al Tribunal Supremo de Elecciones relacionada con el puesto.
Paquetes computacionales
Relaciones humanas

ASISTENTE EN ESTUDIO DE EXPEDIENTES

NATURALEZA DEL TRABAJO

Ejecución de labores asistenciales difíciles relacionadas con el estudio, la preparación de documentos, corrección de datos digitación, trámite y control de documentos,, y otras tareas similares.

TAREAS

Ejecutar labores asistenciales difíciles en la elaboración de estudios de datos consignados en expedientes de borradores, resoluciones, declaraciones de nacimientos, matrimonios y defunciones.

Confeccionar oficios para comunicar a los regímenes de pensiones, el estado del pensionado (fallecido, casado o con doble pensión).

Devolver los certificados de defunción a la Sección de Inscripciones y enviar a la Sección de Servicios Generales los oficios para los regímenes de pensión y una copia de dichos oficios para el Departamento Electoral.

Realizar estudios de nacimiento, estados civiles y defunciones en el sistema de cómputo, en los tomos y en la Sección de Archivo Civil.

Recibir y clasificar expedientes provenientes de la Sección de Actos Jurídicos para su respectivo trámite.

Realizar estudios en los Sistemas Informáticos Sistema Integrado Civil-Electoral (SINCE), Consultas Complejas, en tomos y en las unidades administrativas que cuenten con información relacionada con los datos aportados en los expedientes de Inscripción de Mayores de 10 años.

Realizar estudios de genealogías solicitadas por el Oficial Calificador/a persona encargada de efectuar el análisis de la inscripción de la persona mayor de 10 años nacida en la casa en territorio costarricense.

Redactar autos (prevenciones, audiencias, entre otros), en los procesos de modificación o cancelación de asientos registrales o de inscripción de nacimiento de personas mayores de diez años.

Verificar la calificación otorgada al expediente realizada por el Oficial Calificador /a, analizar las peticiones de ocurso, cotejar los requisitos que deben poseer los documentos presentados como prueba y los aportados en la institución e interpretar correctamente los códigos (leyes) para que se dicte la resolución necesaria según la calificación aplicada.

Confirmar que los documentos originales provenientes de otros países cumplan con las autenticaciones de ley.

Colaborar en la verificación de los documentos aportados en los expedientes relacionados con lo solicitado, conforme al ordenamiento jurídico vigente.

Participar en la revisión y confrontación de resoluciones y expedientes en los cuales de oficio se rectifica el error cometido por la administración.

Confeccionar y digitar la resolución respectiva, de acuerdo con lo indicado por el Oficial Calificador/a.

Recibir y documentar información para la corrección de datos de defunción en asientos de nacimiento, matrimonio e incluso en asientos de defunción.

Confeccionar expedientes, constancias y firmar estas últimas.

Solicitar a las autoridades correspondientes de los cementerios y hospitales, información que contribuya a aclarar o complementar el trámite solicitado por la persona interesada.

Tomar declaraciones a personas testigos para inscribir defunción no declarada oportunamente o para corregir datos de defunción y pasar a firmar a la jefatura.

Realizar estudios en las diferentes fuentes de consulta, para corroborar que la defunción no se encuentra inscrita.

Analizar la información recopilada (declaraciones, pruebas documentales y todos los demás elementos obtenidos durante el estudio) para determinar si procede realizar la declaración respectiva o la rectificación, el levantamiento o traslado de algún sello de defunción y la afectación de otros asientos.

Confeccionar el certificado de declaración de defunción y firmarlo en calidad de registrador/a.

Confeccionar resoluciones y firmarlas conjuntamente con la Jefatura de la Sección y la Dirección General del Registro Civil para la corrección o inscripción de defunciones no declaradas oportunamente.

Remitir resoluciones de corrección de datos de defunción a la Sección de Actos Jurídicos y las de defunciones no declaradas oportunamente a la Sección de Inscripciones junto con la declaración de defunción.

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 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 superior. Se le evalúa por medio de la apreciación de la calidad del trabajo realizado y los resultados obtenidos.

SUPERVISIÓN EJERCIDA: No le corresponde supervisar personal.

RESPONSABILIDAD: Es responsable porque los servicios y actividades que se le encomienden, se cumplan con eficiencia y puntualidad.

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. Le puede corresponder fungir como órgano fiscalizador de la adquisición de bienes o servicios, cuando la administración le designe. Trabajar después de la jornada laboral, cuando las circunstancias lo exijan.

CONSECUENCIA DEL ERROR: Los errores cometidos pueden causar pérdidas económicas, materiales, daños o 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 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, perseverante ante los problemas y tareas asignadas, ecuanimidad ante cualquier situación**,** proactivo 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, el 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 instrucciones recibidas e ideas expuestas. Capacidad para sobreponerse a la adversidad, 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

Bachiller en Educación Media (estudios secundarios).
Dos años de experiencia en la ejecución de labores relacionadas con el puesto.

CAPACITACIÒN

Preferible poseer capacitación en:
Normativa aplicable al Tribunal Supremo de Elecciones relacionada con el puesto.
Paquetes computacionales
Relaciones Humanas

ASISTENTE EN IMPRESIÓN DE CÉDULAS DE IDENTIDAD 1

NATURALEZA DEL TRABAJO

Ejecución de labores asistenciales de alguna dificultad relacionadas con el control de calidad de cédulas de identidad y otras tareas de actividad asistencial.

TAREAS

Ejecutar labores asistenciales de alguna dificultad en el desarrollo de actividades administrativas relacionadas con el trámite de cédulas de identidad.

Participar en el control de calidad de la producción de cédulas de identidad y registrar su elaboración en el sistema.

Empacar y confrontar con las nóminas todas las cédulas de identidad que son enviadas a las Oficinas Regionales.

Controlar que la cédula de identidad de las personas que cumplen dieciocho años no sea entregada antes de la fecha de su cumpleaños.

Borrar, actualizar e intercambiar con las Oficinas Regionales que no están conectadas al sistema central información que contienen los discos compactos sobre solicitudes y entrega de cédulas de identidad.

Descargar masivamente del sistema central todas las cédulas de identidad que fueron entregadas por medio de los respectivos libros de control y no por el sistema integrado de cédulas de identidad (SICI).

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 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 de las labores realizadas según lo establezca la jefatura respectiva.

Ejecutar otras tareas propias del puesto.

CONDICIONES ORGANIZACIONALES Y AMBIENTALES

SUPERVISIÓN RECIBIDA: Trabaja siguiendo instrucciones, normas y procedimientos establecidos en cuanto a métodos, sistemas y estándares de trabajo. Su labor es

supervisada y evaluada por medio del análisis de los reportes o informes que presenta, la eficiencia y eficacia de los métodos empleados y la calidad de 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 y del correcto manejo de datos y documentos confidenciales en el proceso de impresión de cédulas de identidad. Por el mantenimiento de la seguridad que se requiere en la custodia y entrega de cédulas.

La actividad origina relaciones constantes con jefaturas, personal colaborador y público en general, las cuales deben ser atendidas con cortesía y discreción.

Es responsable por el adecuado empleo de los materiales, equipo, útiles y documentos de seguridad 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 y fuera del país. Trabajar después de la jornada laboral, cuando las circunstancias lo exijan.

CONSECUENCIA DEL ERROR: Los errores cometidos pueden causar pérdidas económicas o materiales, distorsiones en la imagen de la institución, daños a la integridad moral de las personas, o atrasos de alguna consideración, los cuales pueden ser advertidos y corregidos en el curso normal del trabajo.

CARACTERISTICAS 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, proactivo la mayor parte del tiempo laboral. Excelente presentación personal -acorde con la naturaleza de las funciones que realiza-.

Habilidad para mantenerse atento y concentrado en la labor que realiza, trabajo en equipo, resolución de situaciones imprevistas relacionadas con las tareas que se le asignen, manejo de la información y la documentación. Para comprender y resolver problemas operativos. Capacidad para sobreponerse a la adversidad, 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).
Un año y seis meses de experiencia en la ejecución de labores relacionadas con el puesto.

CAPACITACIÓN

Preferible poseer capacitación en:
Normativa aplicable al Tribunal Supremo de Elecciones relacionada con el puesto.
Paquetes computacionales
Procesos de calidad
Relaciones Humanas

ASISTENTE EN IMPRESIÓN DE CÉDULAS DE IDENTIDAD 2

NATURALEZA DEL TRABAJO

Ejecución de labores asistenciales difíciles relacionadas con el control de calidad de impresión de las cédulas de identidad, la preparación de documentos, suministro de información, administración de archivos de gestión, y otras tareas similares con la actividad asistencial

TAREAS

Ejecutar actividades asistenciales difíciles en el control de calidad en el proceso de impresión de cédulas de identidad.

Revisar que las tarjetas vírgenes se encuentren en buen estado con el fin de evitar pérdidas de materiales y daños en los equipos.

Dar inicio al proceso de impresión, verificar que el equipo realice su ciclo correctamente y comprobar la calidad de las pruebas.

Organizar, imprimir y verificar en grupos la correcta impresión de las cédulas de identidad, de acuerdo con el lugar de origen de las solicitudes (oficinas regionales, despacho cedular, consulados y trámites rápidos).

Controlar y codificar para su posterior reimpresión las cédulas de identidad con defectos de impresión.

Emplasticar las cédulas de identidad en las máquinas y vigilar que la cubierta sea colocada en forma correcta.

Sustituir las cintas de color, holográfica o de limpieza de las impresoras y comprobar que queden bien colocadas, para evitar una impresión defectuosa.

Operar la máquina embozadora para incluir información en Braille en las cédulas de identidad.

Reportar las fallas en las impresoras o en las emplasticadoras.

Contribuir ocasionalmente con el superior en hacer pedidos, recibir y devolver material a la Contraloría Electoral, recuperar cédulas en el sistema, reimprimir cédulas, informes diarios de las cédulas impresas y el saldo total de tarjetas en bodega.

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 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 instrucciones, normas y procedimientos establecidos en cuanto a métodos, sistemas y estándares de trabajo. Su labor es supervisada y evaluada por medio del análisis de los reportes o informes que presenta, la eficiencia y eficacia de los métodos empleados y la calidad de 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 y del correcto manejo de datos y documentos confidenciales en el proceso de impresión de cédulas de identidad. Por el mantenimiento de la seguridad extrema que se requiere en el área de impresión de cédulas de identidad.

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 de seguridad que utiliza en la impresión de las cédulas de identidad.

CONDICIONES DE TRABAJO: Debe recibir la inducción y la capacitación necesaria para el desempeño adecuado del puesto. Le puede corresponder fungir como órgano fiscalizador de la adquisición de bienes o servicios, cuando la administración le designe. Trasladarse a diferentes lugares dentro y fuera del país. Trabajar después de la jornada laboral, cuando las circunstancias lo exijan.

CONSECUENCIA DEL ERROR: Los errores cometidos pueden causar pérdidas económicas o materiales, distorsiones en la imagen de la institución, daños a la integridad moral de las personas, o atrasos de alguna consideración, los cuales pueden ser advertidos y corregidos en el curso normal del trabajo.

CARACTERISTICAS 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, proactivo la mayor parte del tiempo laboral. Excelente presentación personal -acorde con la naturaleza de las funciones que realiza-.

Habilidad para mantenerse atento y concentrado en la labor que realiza, trabajo en equipo, resolución de situaciones imprevistas relacionadas con las tareas que se le

asignen, manejo de la información y la documentación. Para comprender y resolver problemas operativos, facilidad para expresar ideas de manera escrita y oral, así como comprender las ideas expuestas. Capacidad para sobreponerse a la adversidad, 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

Bachiller en Educación Media (estudios secundarios).
Dos años de experiencia en la ejecución de labores relacionadas con el puesto.

CAPACITACIÓN

Preferible poseer capacitación en:
Normativa aplicable al Tribunal Supremo de Elecciones relacionada con el puesto.
Paquetes computacionales
Procesos de calidad
Relaciones Humanas

ASISTENTE EN INFORMACIÓN A LAS PERSONAS USUARIAS

NATURALEZA DEL TRABAJO

Ejecución de labores variadas difíciles en la atención del público, recibo de documentos, suministro de información, gestión documental, trámite de documentos, cotejo de datos y otras tareas similares.

TAREAS

Brindar atención al público sobre procedimientos internos relacionados con inscripciones, autenticaciones, retiro de cédula de identidad, solicitudes de certificados, nacimiento, estado civil, defunciones, entre otros.

Recibir y confrontar documentos relacionados con inscripciones, autenticaciones y trámites diversos del Tribunal propiamente y de la Secretaría del Tribunal.

Brindar información a las personas usuarias con respecto a la ubicación y lugar de trabajo de personal que labora para este organismo electoral.

Guiar y ayudar a personas con discapacidad, para que puedan realizar los trámites respectivos en la institución

Llevar el registro y control de las certificaciones presentadas.

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 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 de las labores realizadas según lo establezca la jefatura respectiva.

Ejecutar otras tareas propias del puesto.

CONDICIONES ORGANIZACIONALES Y AMBIENTALES

SUPERVISIÓN RECIBIDA: Trabaja siguiendo instrucciones, normas y procedimientos establecidos en cuanto a métodos, sistemas y estándares de trabajo. Su labor es supervisada y evaluada por medio del análisis de los reportes o informes que presenta, la eficiencia y eficacia de los métodos empleados y la calidad de 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 y del correcto manejo de datos y documentos confidenciales.

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 del equipo, los instrumentos, 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 y fuera del país. Trabajar después de la jornada laboral, cuando las circunstancias lo exijan.

CONSECUENCIA DEL ERROR: Los errores cometidos pueden provocar pérdidas, daños, atrasos en la entrega de un producto o servicio, distorsiones a la imagen de la institución, 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, perseverante ante los problemas y tareas asignadas, ecuanimidad ante cualquier situación, proactivo la mayor parte del tiempo laboral. Excelente presentación personal -acorde con la naturaleza de las funciones que realiza-.

Habilidad para resolver situaciones imprevistas relacionadas con las tareas que se le asignen, manejo de la información y la documentación, dar aportes positivos al desarrollo de las labores Facilidad para expresar las ideas de manera escrita y oral, así como comprender las ideas expuestas. Capacidad para sobreponerse a la adversidad, 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).
Un año de experiencia en la ejecución de labores relacionadas con el puesto.

CAPACITACIÓN
Preferible poseer capacitación en:
Conocimientos de los trámites que se realizan en las diferentes oficinas.
Etiqueta y protocolo
Inglés
Lenguaje por Señas Costarricense (LESCO)
Normativa aplicable al Tribunal Supremo de Elecciones relacionada con el puesto
Relaciones Humanas

ASISTENTE EN MANTENIMIENTO 1

NATURALEZA DEL TRABAJO

Ejecución de labores variadas difíciles especializadas en diversos campos del mantenimiento a las instalaciones de la institución.

TAREAS

Ejecutar labores variadas difíciles relacionadas con actividades de remodelación y mantenimiento en diferentes campos de trabajo.

Asistir en labores relacionadas con la confección de muebles, remodelación de oficinas, trabajos de carpintería, fontanería, albañilería, pintura, hojalatería y otros correspondientes con la construcción.

Efectuar limpieza de equipos de cómputo.

Realizar limpieza, soldar tipos, aceitar, cambiar rodillos, entre otros, a las máquinas de escribir.

Ejecutar mantenimiento de sillas, escritorios, mesas, lockers, ventiladores tales como cambio de rodines, llavines, visagras, entre otros.

Evaluar si la vida útil de los mobiliarios y equipos a reparar amerita su traslado al patrimonio nacional.

Obtener facturas proformas para compras de materiales.

Realizar instalaciones eléctricas en Sede Central como a nivel Regional.

Brindar mantenimiento a las instalaciones eléctricas, al sistema luminario, sistemas de comunicación, sistema de sonido y sistema de seguridad integral (reubicación de cámaras y antenas).

Asistir en labores de mantenimiento preventivo y correctivo de los sistemas de bombeo de agua potable, fluxómetros de inodoros y mingitorios, tanques de agua caliente, compresor del Consultorio Odontológico, entre otros; esto siguiendo instrucciones de la jefatura o profesionales especializados.

Brindar asistencia en el mantenimiento y sustitución cuando así se requiera de la estructura física metálica y de los sistemas hidráulicos.

Velar por el mantenimiento preventivo y correctivo de la flotilla vehicular, en cuanto a la detección de fallas, reparaciones varias, cambio de aceite entre otras.

Colaborar, cuando se requiere, en la coordinación de las rutas diarias del servicio de transporte institucional.

Participar en el proceso de compra de repuestos o materiales necesarios para la flotilla vehicular.

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 de las labores realizadas según lo establezca la jefatura respectiva.

Ejecutar otras tareas propias del puesto.

CONDICIONES ORGANIZACIONALES Y AMBIENTALES

SUPERVISIÓN RECIBIDA: Trabaja siguiendo instrucciones, normas y procedimientos establecidos en cuanto a métodos, sistemas y estándares de trabajo. Su labor es supervisada y evaluada por medio del análisis de los reportes o informes que presenta, la eficiencia y eficacia de los métodos empleados y la calidad de los resultados obtenidos.

SUPERVISIÓN EJERCIDA: No le corresponde ejercer supervisión de personal.

RESPONSABILIDAD: Es responsable porque los servicios y actividades que se le encomienden, se cumplan con esmero, eficiencia y puntualidad.

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 del equipo, herramientas 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 y fuera del país. Trabajar después de la jornada laboral, cuando las circunstancias lo exijan. Debe observar y acatar en forma estricta, las normas de seguridad e higiene vigentes.

CONSECUENCIA DEL ERROR: Los errores cometidos pueden causar pérdidas económicas, materiales, humanas, disminución en la eficiencia de los procesos de trabajo, daños a la integridad física, atrasos de alguna consideración, por lo que las actividades deben ser realizadas con cuidado y precisión.

CARACTERÍSTICAS ESPECIALES: *Actitud* 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 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 información, estructurar y planear su trabajo, dar aportes positivos al desarrollo de las labores. Destreza para realizar tareas manuales, comprender y resolver problemas técnicos, facilidad para expresar las ideas de manera oral, así como comprender las 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), 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).
Un año de experiencia en la ejecución de labores relacionadas con el puesto.

CAPACITACIÓN

Preferible poseer capacitación en:
Conocimientos en construcción, carpintería, albañilería, pintura, soldadura y otros similares
Electromecánica
Mantenimiento de equipos tales como: fotocopiadoras, máquinas eléctricas y faxes.
Mecánica básica
Normativa aplicable al Tribunal Supremo de Elecciones relacionada con el puesto.
Relaciones Humanas
Salud Ocupacional
Sistemas eléctricos
Sistemas mecánicos

ASISTENTE EN MANTENIMIENTO 2

NATURALEZA DEL TRABAJO

Ejecución de labores asistenciales de alguna dificultad propias del mantenimiento de las instalaciones de la institución.

TAREAS

Realizar actividades asistenciales de alguna dificultad relacionadas con el mantenimiento en diferentes campos de trabajo.

Colaborar en las reparaciones de fluxómetros, inodoros, fregaderos, lavatorios, piletas de limpieza, cambio de llavines, bisagras puertas, brazos hidráulicos, entre otros.

Realizar la reparación, confección y diseño en soldadura de estructuras metálicas, muebles, protecciones para jaboneras en hierro, parrillas y verjas.

Controlar que se mantengan en buen estado las herramientas y equipos que se utilizan.

Realizar la reparación y limpieza de los dos sistemas de tratamiento de aguas negras, tanto mecánicas como eléctricas.

Atender la reparación y mantenimiento correctivo y preventivo del sistema de agua potable.

Obtener facturas proformas, elaborar presupuestos, confeccionar pedidos de repuestos y materiales para realizar los diferentes trabajos.

Preparar, una vez que regresa de gira, la documentación para realizar la respectiva liquidación de los gastos de viaje, así como el reporte de la jornada extraordinaria.

Pintura y aplicación de impermeabilizantes en contrapisos, entrepisos, lozas, canoas, entre otros.

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 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 de las labores realizadas según lo establezca la jefatura respectiva.

Ejecutar otras tareas propias del puesto

CONDICIONES ORGANIZACIONALES Y AMBIENTALES

SUPERVISIÓN RECIBIDA: Trabaja siguiendo instrucciones, normas y procedimientos establecidos en cuanto a métodos, sistemas y estándares de trabajo. Su labor es supervisada y evaluada por medio del análisis de los reportes o informes que presenta, la eficiencia y eficacia de los métodos empleados y la calidad de 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 y personal colaborador, las cuales deben ser atendidas con tacto y discreción.

Es responsable por el adecuado empleo de los materiales, herramientas y equipo 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 y fuera del país. Trabajar después de la jornada laboral, cuando las circunstancias lo exijan. Debe observar y acatar en forma estricta, las normas de seguridad e higiene vigentes.

CONSECUENCIA DEL ERROR: Los errores cometidos pueden causar pérdidas económicas, materiales, humanas, disminución en la eficiencia de los procesos de trabajo, daños a la integridad física, atrasos de alguna consideración, por lo que las actividades deben ser realizadas con cuidado y precisión.

CARACTERÍSTICAS ESPECIALES: *Actitud* 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 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 información, estructurar y planear su trabajo, dar aportes positivos al desarrollo de las labores. Destreza para realizar tareas manuales, comprender y resolver problemas operativos, facilidad para expresar las ideas de manera oral, así como comprender las 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), 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).
Un año y seis meses de experiencia en la ejecución de labores relacionadas con el puesto.

CAPACITACIÓN

Preferible poseer capacitación en:
Albañilería
Cerrajería
Construcción
Fontanería
Normativa aplicable al Tribunal Supremo de Elecciones relacionada con el puesto.
Pintura
Soldadura
Relaciones Humanas
Salud Ocupacional

ASISTENTE EN MANTENIMIENTO 3

NATURALEZA DEL TRABAJO

Ejecución de labores asistenciales de considerable dificultad relacionadas con el mantenimiento de las instalaciones de la institución.

TAREAS

Ejecutar labores asistenciales de considerable dificultad relacionadas con actividades de mantenimiento, en diferentes campos de trabajo.

Colaborar en la reparación, instalación y mantenimiento de tubos fluorescentes, lámparas, tomacorrientes, apagadores, cajas de registros eléctricas, cajas de "brakers", tirajes de cableados eléctricos y de cómputo, entre otros, en las Oficinas Regionales.

Velar por la limpieza de cubiertas, canoas, losas de concreto, lavado de fachadas del complejo institucional.

Efectuar la reparación, preventiva y correctiva, del sistema contra incendio del complejo institucional (limpieza de tanque de captación, pintura y limpieza de tuberías, cambio de válvulas, entre otros).

Ejecutar la instalación, corte, confección en vidrio de ventanales, puertas, ventilas, piso cerámico y pasillos, pintar oficinas, cubiertas, canoas, muebles, entre otros, en diferentes las oficinas.

Coordinar el personal colaborador designado por la Jefatura para un determinado trabajo y velar porque éste se cumpla de acuerdo con los programas, fechas y plazos establecidos.

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 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 de las labores realizadas según lo establezca la jefatura respectiva.

Ejecutar otras tareas propias del puesto.

CONDICIONES ORGANIZACIONALES Y AMBIENTALES

SUPERVISIÓN RECIBIDA: Trabaja siguiendo instrucciones, normas y procedimientos establecidos en cuanto a métodos, sistemas y estándares de trabajo. Su labor es supervisada y evaluada por medio del análisis de los reportes o informes que presenta, la eficiencia y eficacia de los métodos empleados y la calidad de los resultados obtenidos.

SUPERVISIÓN EJERCIDA: Le puede corresponder ejercer supervisión o coordinación 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 superiores y compañeros, las cuales deben ser atendidas con tacto y discreción.

Es responsable por el adecuado empleo de los materiales, herramientas y equipo que utiliza en su trabajo.

CONDICIONES DE TRABAJO: Debe recibir la inducción y la capacitación necesaria para el desempeño adecuado del puesto. La actividad demanda esfuerzo físico. Debe observar y acatar en forma estricta, las normas de seguridad e higiene vigentes. Le puede corresponder fungir como órgano fiscalizador de la adquisición de bienes o servicios, cuando la administración le designe.

CONSECUENCIA DEL ERROR: Los errores cometidos pueden causar pérdidas económicas, materiales, humanas, disminución en la eficiencia de los procesos de trabajo, daños a la integridad física, atrasos de alguna consideración, por lo que las actividades deben ser realizadas con cuidado y precisión.

CARACTERÍSTICAS ESPECIALES: *Actitud* 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 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 información, estructurar y planear su trabajo, dar aportes positivos al desarrollo de las labores. Destreza para realizar tareas manuales, comprender y resolver problemas operativos, facilidad para expresar las ideas de manera oral, así como comprender las 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), 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).
Dos años y seis meses de experiencia en la ejecución de labores relacionadas con el puesto.

CAPACITACIÓN
Preferible poseer capacitación en:
Cerrajería
Soldadura eléctrica
Normativa aplicable al Tribunal Supremo de Elecciones relacionada con el puesto.
Relaciones Humanas
Salud Ocupacional

ASISTENTE EN ODONTOLOGÍA

NATURALEZA DEL TRABAJO

Ejecución de labores asistenciales de alguna dificultad en la preparación de instrumentos, suministro de información, atención del público, trámite y control de documentos, recolección de datos, gestión documental y otras tareas de tipo asistencial en odontología.

TAREAS

Asistir al Odontólogo / a en la atención de pacientes suministrando el material a utilizar y transcribiendo el procedimiento efectuado al expediente del paciente.

Manipular los materiales utilizados en odontología de acuerdo con el procedimiento establecido.

Esterilizar el instrumental y desinfectar el que no puede ser esterilizado con una solución que cumpla la misma función.

Tomar, procesar y montar las radiografías intraorales para que el odontólogo/a pueda realizar un diagnóstico más específico.

Realizar una limpieza a cada paciente semestralmente.

Informar al personal institucional acerca de los medios para ejercer control y mejorar la salud bucodental.

Tomar dictado clínico en odontograma del expediente, transcribiendo lo que el odontólogo/a observa clínicamente.

Llevar la historia clínica de cada funcionario que asiste a la unidad médica.

Manejar y controlar materiales peligrosos bio-infecciosos ajustándose al protocolo de asepsia del respectivo reglamento.

Llevar al día el control del cambio de líquidos, esterilización en frío, radiográficos, ultrasónico y otros para sustituir los líquidos según las fechas de vencimiento establecidas por el fabricante.

Llevar el registro y control de materiales utilizados en el consultorio y mantener el inventario actualizado

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 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 instrucciones, normas y procedimientos establecidos en cuanto a métodos, sistemas y estándares de trabajo. Su labor es supervisada y evaluada por medio del análisis de los reportes o informes que presenta, la eficiencia y eficacia de los métodos empleados y la calidad de los resultados obtenidos.

SUPERVISIÓN EJERCIDA: No le corresponde ejercer supervisión de personal.

RESPONSABILIDAD: Es responsable porque los servicios y actividades que se le encomiendan, se cumplan con esmero, eficiencia y puntualidad.

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 y mantenimiento del equipo, los instrumentos, útiles y materiales que usa en su trabajo.

CONDICIONES DE TRABAJO: Debe recibir la inducción y la capacitación necesaria para el desempeño adecuado del puesto. Le puede corresponder trabajar después de la jornada laboral cuando las circunstancias lo exijan. Debe observar y acatar en forma estricta las normas de seguridad e higiene vigente. Le puede corresponder fungir como órgano fiscalizador de la adquisición de bienes o servicios, cuando la administración le designe.

CONSECUENCIA DEL ERROR: Los errores cometidos pueden causar pérdidas humanas, económicas o materiales, daños a la integridad física y moral de las personas, los cuales pueden ser advertidos y corregidos en el curso normal del trabajo.

CARACTERISTICAS ESPECIALES: *Actitud p*ara 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, proactivo la mayor parte del tiempo laboral. Excelente presentación personal -acorde con la naturaleza de las funciones que realiza-.

Habilidad para el trabajo en equipo, mantenerse en forma atenta y concentrada en la labor que realiza, 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. Debe mantener actualizados los conocimientos y técnicas propias de su cargo. Destreza del manejo ´del equipo para tomar radiografías y para esterilizar instrumental.

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

CAPACITACIÓN

Preferible poseer capacitación en:
Actualización en las técnicas relacionadas con el puesto
Normativa aplicable al Tribunal Supremo de Elecciones relacionada con el puesto.
Paquetes computacionales
Relaciones Humanas
Salud Ocupacional

ASISTENTE EN PROTOCOLO

NATURALEZA DEL TRABAJO

Ejecución de labores técnicas difíciles relacionadas con la organización de actos protocolarios y trámites diversos de documentos, suministro de información, digitación, atención del público, trámite y control de documentos y otras tareas similares, para lo que se requiere de la aplicación de conocimientos generales obtenidos en la educación superior.

TAREAS

Realizar labores de organización de actos protocolarios y trámites diversos de documentos suministro de información, digitación, atención del público, trámite y control de documentos y otras tareas similares relacionadas con la actividad

Coordinar con distintas unidades administrativas de la institución para mantener las instalaciones limpias, decoradas, con buena iluminación, sonido y demás preparativos para el recibimiento de invitados al evento programado.

Colaborar -cuando se requiera- en la confección de mensajes de solidaridad firmados por los miembros del Tribunal y dirigidos al personal o familiar afectado.

Tramitar ante el Ministerio de Relaciones Exteriores y Culto la expedición y renovación de pasaportes y visas diplomáticas de los miembros del Tribunal, de sus familiares cercanos y, los de servicio del personal institucional que viajan en misión oficial al exterior.

Solicitar copias de los pasaportes de servicio al Ministerio de Relaciones Exteriores y Culto y entregarlas a la Contaduría institucional para la correspondiente liquidación de viáticos.

Tramitar la reservación del Salón Diplomático del Aeropuerto Internacional Juan Santamaría para las salidas y llegadas de los miembros del Tribunal.

Contribuir en la organización y preparación del acto de convocatoria a elecciones nacionales, de la sesión solemne de transmisión de datos de las elecciones y del acto de entrega de credenciales a las señoras y señores diputados, así como alcaldesas y alcaldes electos.

Recibir y acompañar en la sede del Tribunal a personas invitadas especiales de los miembros del Tribunal.

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 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 instrucciones, normas y procedimientos establecidos en cuanto a métodos, sistemas y estándares de trabajo. Su labor es supervisada y evaluada por medio del análisis de los reportes o informes que presenta, la eficiencia y eficacia de los métodos empleados y la calidad de los resultados obtenidos.

SUPERVISIÓN EJERCIDA: Le puede corresponder, coordinar a un grupo de edecanes para la atención de eventos especiales organizados por la institución.

RESPONSABILIDAD: Es responsable por el eficiente, puntual y oportuno cumplimiento de las actividades y servicios que se le asignen y del correcto manejo de datos y documentos confidenciales.

La actividad origina relaciones constantes con jefaturas, personal institucional, invitados especiales y público en general para brindar información 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. Le puede corresponder trabajar después de la jornada laboral cuando las circunstancias lo exijan. Le puede corresponder fungir como órgano fiscalizador de la adquisición de bienes o servicios, cuando la administración le designe.

CONSECUENCIA DEL ERROR: Los errores cometidos pueden causar pérdidas económicas, materiales, daños a la integridad física o 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.

CARACTERISTICAS 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, perseverante ante los problemas y tareas asignadas, ecuanimidad ante cualquier situación, proactivo 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, estructurar y planear su trabajo, tomar decisiones, dar aportes positivos al desarrollo de

las labores. Para comprender y resolver problemas técnicos, facilidad para expresar las ideas de manera escrita y oral, así como comprender las ideas expuestas. Capacidad para sobreponerse a la adversidad, 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

Segundo año universitario aprobado en Administración, Periodismo o Relaciones Públicas.
Tres años de experiencia en la ejecución de labores relacionadas con el puesto.

CAPACITACIÓN

Preferible poseer capacitación en:
Etiqueta, protocolo y ceremonial del estado
Normativa aplicable al Tribunal Supremo de Elecciones relacionada con el puesto.
Gastronomía
Inglés
Oratoria
Organización de eventos
Paquetes computacionales
Relaciones Humanas

ASISTENTE EN SERVICIOS ADMINISTRATIVOS 1

NATURALEZA DEL TRABAJO

Ejecución de labores asistenciales de alguna dificultad en la preparación de documentos, suministro de información, digitación, gestión documental, recolección, cotejo de datos, y otras tareas similares.

TAREAS

Realizar actividades asistenciales de alguna dificultad propias de la verificación de domicilio electoral y del Sistema del Modelo Arquitectura de la Información (M.A.I.).

Asistir en el trámite de actualización del Padrón Electoral, con base en el lugar de residencia de la persona electora.

Colaborar con la Unidad de Verificación de Domicilio Electoral y División Territorial Electoral en el trámite de ubicación, eliminación, refundición, inclusión de poblados, así como en la creación, refundición y reubicación de distritos electorales.

Revisar, corregir y ejecutar los traslados de oficio con base en la División Territorial Electoral y en los informes de trabajo de campo.

Realizar trabajo de campo con base en las solicitudes aprobadas por la jefatura.

Cooperar en la investigación y estudio de los requerimientos necesarios para la planeación y desarrollo de procesos y procedimientos institucionales para identificar demandas de las personas usuarias dentro del M.A.I.

Participar en la aprobación y fiscalización de la información suministrada por las personas usuarias dentro del M.A.I.

Participar en la planificación y desarrollo de capacitaciones para el manejo del Modelo de Arquitectura de Información (M.A.I) y del Sistema de Arquitectura Institucional (S.A.I.).

Asistir a reuniones con jefaturas y personal colaborador 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 instrucciones, normas y procedimientos establecidos en cuanto a métodos, sistemas y estándares de trabajo. Su labor es supervisada y evaluada por medio del análisis de los reportes o informes que presenta, la eficiencia y eficacia de los métodos empleados y la calidad de los resultados obtenidos.

SUPERVISIÓN EJERCIDA: No le corresponde ejercer supervisión de personal.

RESPONSABILIDAD: Es responsable porque los servicios y actividades que se le encomienden, se cumplan con eficiencia y puntualidad.

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. 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, daños o atrasos de alguna consideración, disminución en la eficiencia de los procesos de trabajo, los cuales pueden ser advertidos y corregidos en el curso normal de las labores por lo que las actividades deben ser realizadas con cuidado y precisión.

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, perseverante ante los problemas y tareas asignadas, ecuanimidad ante cualquier situación, proactivo 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 información, estructurar y planear su trabajo, dar aportes positivos al desarrollo de las labores, expresar las ideas de manera oral y escrita, así como comprender las ideas expuestas. 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).
Un año y seis meses de experiencia en la ejecución de labores relacionadas con el puesto.

CAPACITACIÓN

Preferible poseer capacitación en:
Digitalización cartográfica
Normativa aplicable al Tribunal Supremo de Elecciones relacionada con el puesto.
Objetivos de control para tecnologías de información y relacionadas, Control Objetives for Information and related Technology (COBIT).
Paquetes computacionales
Relaciones humanas

ASISTENTE EN SERVICIOS ADMINISTRATIVOS 2

NATURALEZA DEL TRABAJO

Ejecución de labores asistenciales difíciles relacionadas con la preparación de documentos, suministro de información, digitación, atención del público, trámite y control de documentos, recolección de datos, archivo, y otras tareas similares.

TAREAS

Ejecutar labores asistenciales difíciles en el desarrollo de actividades relacionadas con la revisión y trámite de expedientes, resoluciones, de actualización de la división territorial electoral, y otros documentos.

Coordinar, asignar, confrontar y confirmar la información transcrita en las resoluciones dictadas en el Departamento Civil (inscripción de mayores de 10 años) y en las secciones de Actos Jurídicos, Inscripciones y Opciones y Naturalizaciones para que estén ajustadas al marco de legalidad y contengan los requisitos que se exigen para los respectivos procedimientos.

Coordinar, distribuir y controlar el trabajo de las personas que laboran en las Unidades de: Registro de Partidos Políticos, Ocursos y Rectificaciones, Paternidad Responsable e Inscripciones y en la de Opciones y Naturalizaciones.

Trasladar los expedientes y la respectiva resolución revisada, a la jefatura de la Dirección General del Registro Civil, para su respectiva aprobación o devolución.

Revisar la documentación de los partidos políticos y los acuerdos del Tribunal para verificar las fechas y lugares donde se realizaran las asambleas.

Llevar un control de las asambleas cantonales, provinciales y nacionales de los diferentes partidos políticos; recibir y revisar los informes del personal delegado que envía el Tribunal Supremo de Elecciones a dichas asambleas para verificar que éstas cumplan con la normativa vigente.

Participar en los trámites relacionados con los nacimientos, matrimonios, defunciones, y opciones y naturalizaciones.

Revisar las cartas de naturalización y pasarlas a la Dirección General del Registro Civil para su respectiva firma.

Participar en el trámite de expedientes civiles, electorales, resoluciones o certificación de documentos en la Secretaría del Tribunal.

Recibir, sellar e incluir en el Sistema de Control de Expedientes los expedientes civiles que se envían a la Secretaría del Tribunal para su calificación.

Recibir los expedientes civiles una vez calificados y enviarlos para la firma de la resolución o traslado -a quien corresponda- con el fin de completar algún requisito.

Trasladar al personal letrado los expedientes electorales que ingresan a la Secretaría del Tribunal para su estudio y resolución.

Colaborar en la revisión y confrontación de documentos.

Asistir en la preparación y realización de charlas que organiza la Dirección Ejecutiva.

Participar en la aplicación de instrumentos metodológicos para el análisis de Fortalezas, Oportunidades, Debilidades y Amenazas (FODA); así como preparar guías de entrevistas y cuestionarios para el proceso de seguimiento y evaluación de acciones estratégicas y proyectos.

Contribuir con los profesionales en la ejecución de actividades relativas a la inducción, divulgación, ajustes o cambios en el Plan Estratégico Institucional (PEI).

Participar en las reuniones del Comité Ejecutivo del Plan Estratégico Institucional (CEPEI), tomar las actas correspondientes y contribuir en el seguimiento a los acuerdos que se relacionan con el desarrollo de los proyectos.

Coadyuvar en la ejecución de labores relacionadas con la función secretarial en una unidad administrativa.

Colaborar en labores relacionadas con el trámite de los procesos disciplinarios-administrativos, en aspectos tales como notificar a las partes involucradas, foliar y archivar expedientes, entre otros de similar naturaleza.

Suministrar y controlar el inventario de los materiales que se entregan al personal encargado de la cedulación ambulante y a la persona coordinadora.

Suplir a las Oficinas Regionales de materiales menores en caso de emergencia.

Velar por el buen funcionamiento del equipo requerido para la labor del personal cedulador ambulante y coordinador de cedulación ambulante.

Coordinar el servicio a domicilio para facilitar la solicitud y entrega de la cédula de identidad a las personas adultas mayores, con discapacidad o alguna enfermedad, privada de libertad, o señoras con embarazo de alto riesgo.

Recibir y revisar el trabajo realizado a domicilio y enviarlo a la Sección de Solicitudes Cedulares.

Participar en la recepción, preparación y envío de valijas a las Oficinas Regionales, así como en la emisión de certificaciones y la atención de personas usuarias internas y externas.

Recibir, registrar y administrar la información relacionada con los datos de producción tanto de las Oficinas Regionales como de la Sección de Coordinación de Servicios Regionales.

Colaborar en el diseño e implementación de los sistemas e instrumentos de control que permitan registrar, almacenar y administrar el traslado de información, documentación, datos de producción, entre otros, que circulan por medio de la Sección de Coordinación de Servicios Regionales.

Colaborar en el trámite de aplicación y seguimiento de las autoevaluaciones semestrales y anuales de control interno de las Oficinas Regionales y de la Sección de Coordinación de Servicios Regionales.

Colaborar en el trámite de aplicación y seguimiento a herramientas y sistemas de control interno en las Oficinas Regionales y en la Sección de Coordinación de Servicios Regionales.

Colaborar en el trámite y seguimiento de los planes operativos anuales de la Sección de Coordinación de Servicios Regionales.

Coordinar en los trámites de las Oficinas Regionales con otras oficinas institucionales y con la Sección de Coordinación de Servicios Regionales.

Participar en el seguimiento de las acciones estratégicas asignadas a la Sección de Coordinación de Servicios Regionales.

Dar seguimiento al trámite y descargar del Sistema de Cédulas de Identidad (SICI), las cédulas de identidad entregadas.

Mantener un archivo activo y pasivo de las cédulas de identidad tramitadas y entregadas.

Asistir en la verificación de la disminución electoral, condiciones y desarrollo del poblado, de la escuela, distancia entre escuelas y condiciones del camino, entre otras, del distrito en estudio.

Colaborar y supervisar el proceso de verificación de domicilio electoral, incluido los nuevos poblados.

Colaborar con el personal que se encarga de la ubicación, eliminación, refundición e inclusión de poblados y en la creación, refundición y reubicación de distritos electorales, por medio de estudios de campo, con el propósito de actualizar la división territorial electoral.

Recibir, dar formato, contabilizar y distribuir las nóminas de expedientes cedulares aprobados.

Realizar visitas a escuelas y promover reuniones con maestros, miembros de las Juntas de Desarrollo, de Patronato Escolar, de Asociaciones, de Comités, con funcionarios de las delegaciones distritales o cantonales y con vecinos de los lugares donde se desarrolla el trabajo, con el fin de obtener los datos necesarios para llevar a cabo la creación, refundición y reubicación de los distritos electorales.

Visitar las oficinas correspondientes del Ministerio de Educación Pública para obtener información respecto a las escuelas que se cierran, lo mismo que de los nuevos centros de educación que se crean.

Asistir en la determinación de los límites de las modificaciones o creación de distritos electorales y administrativos.

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 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 instrucciones, normas y procedimientos establecidos en cuanto a métodos, sistemas y estándares de trabajo. Su labor es supervisada y evaluada por medio del análisis de los reportes o informes que presenta, la eficiencia y eficacia de los métodos empleados y la calidad de los resultados obtenidos.

SUPERVISIÓN EJERCIDA: Le puede corresponder coordinar, asignar y supervisar el trabajo de personal que se dedica a labores técnicas y administrativas. En tales casos, es responsable por el eficiente cumplimiento de las actividades a ellos asignadas.

RESPONSABILIDAD: Es responsable porque los servicios y actividades que se le encomienden, se cumplan con eficiencia y puntualidad.

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. Le puede corresponder fungir como órgano fiscalizador de la adquisición de bienes o servicios, cuando la administración le designe. 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, materiales, daños o 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 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, perseverante ante los problemas y tareas asignadas, ecuanimidad ante cualquier situación**,** proactivo 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, el 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 instrucciones recibidas e ideas expuestas. Capacidad para sobreponerse a la adversidad, 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).
Dos años de experiencia en la ejecución de labores relacionadas con el puesto.

CAPACITACIÓN

Preferible poseer capacitación en:
Administración de oficinas
Digitalización cartográfica
Gestión documental
Normativa aplicable al Tribunal Supremo de Elecciones relacionada con el puesto
Paquetes computacionales
Relaciones Humanas
Servicio al cliente

ASISTENTE EN SERVICIOS ADMINISTRATIVOS 3

NATURALEZA DEL TRABAJO

Ejecución de labores asistenciales de considerable dificultad relacionadas con la preparación, trámite y control de documentos, suministro de información, digitación, atención de solicitudes, recolección de datos, gestión documental y otras tareas similares con la actividad asistencial

TAREAS

Ejecutar labores asistenciales de considerable dificultad en el desarrollo de actividades administrativas relacionadas con la preparación, trámite y control de documentos, digitación, cotejo de datos, entre otros.

Buscar y adjuntar antecedentes para notas y oficios o para resolver consultas del personal colaborador y público en general.

Participar en el trámite y resolución de los asuntos planteados por las personas usuarias en la Contraloría de Servicios.

Diagramar flujogramas y levantar fichas de descripción de procedimientos de las oficinas de atención al público.

Colaborar en el recibo, registro y sellado de la correspondencia, gacetas, mandamientos de juzgados y otros documentos de similar naturaleza.

Asistir en la elaboración de notas, oficios, actas, memorandos y otros documentos de similar naturaleza.

Participar en el llenado de formularios de requisiciones, reportes de equipo en mal estado y cooperar en la entrega de materiales como cintas de impresión, papelería y otros.

Realizar diligencias fuera de la oficina visitando instituciones como el circuito judicial y otros para recoger documentación legal solicitada por la jefatura.

Ordenar y verificar la documentación recolectada en la institución y pruebas aportadas por las personas interesadas, redactar, digitar, imprimir y adjuntarla al expediente.

Evacuar dudas a las unidades administrativas sobre consultas de direcciones y ubicaciones, mediante la verificación en los mapas a escala.

Colaborar en la revisión del domicilio electoral de las solicitudes cedulares analizadas por la Sección de Análisis.

Verificar las direcciones de las personas electoras para que ejerzan su voto en el lugar que le corresponde, de acuerdo con la provincia, cantón y distrito.

Digitar el número de cédula que se indica en los listados verificando junto con la División Territorial y los mapas correspondientes el domicilio del elector. Si se detecta el error se realiza el traslado electoral para inscribirlo donde corresponde.

Realizar traslados electorales para que el ciudadano ejerza su voto en el lugar correcto.

Realizar consultas telefónicas directamente al elector cuando existen dudas sobre su domicilio electoral.

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 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 de las labores realizadas según lo establezca la jefatura respectiva.

Ejecutar otras tareas propias del puesto.

CONDICIONES ORGANIZACIONALES Y AMBIENTALES

SUPERVISIÓN RECIBIDA: Trabaja siguiendo instrucciones, normas y procedimientos establecidos en cuanto a métodos, sistemas y estándares de trabajo. Su labor es supervisada y evaluada por medio del análisis de los reportes o informes que presenta, la eficiencia y eficacia de los métodos empleados y la calidad de 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 y del correcto manejo de datos y documentos confidenciales.

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. Le puede corresponder fungir como órgano fiscalizador de la adquisición de bienes o servicios, cuando la administración le designe. 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, materiales, daños o 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: *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, perseverante ante los problemas y tareas asignadas, ecuanimidad ante cualquier situación**,** proactivo 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 improvistas 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 instrucciones recibidas e ideas expuestas. Capacidad para sobreponerse a la adversidad, 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).
Dos años y seis meses de experiencia en la ejecución de labores relacionadas con el puesto.

CAPACITACIÓN

Preferible poseer capacitación en:
Administración de oficinas
Digitalización cartográfica
Gestión documental
Normativa aplicable al Tribunal Supremo de Elecciones relacionada con el puesto
Paquetes computacionales
Relaciones Humanas
Servicio al cliente

ASISTENTE EN SERVICIOS AL USUARIO/A

NATURALEZA DEL TRABAJO

Ejecución de labores asistenciales difíciles relacionadas con la preparación de documentos, suministro de información, digitación, atención del público, trámite y control de documentos, recolección de datos, gestión documental, y otras tareas similares.

TAREAS

Ejecutar labores asistenciales difíciles en la preparación de documentos, suministro de información, atención del público, trámite y control de documentos, recolección de datos, gestión documental, y otras tareas similares.

Atender público en ventanillas que solicitan su documento de identidad y certificaciones.

Atender menores de doce a diecisiete años cumplidos que solicitan la Tarjeta de Identidad de Menores (TIM), verificar la identidad del testigo, emitir y firmar el formulario de la solicitud, tomar el nombre de puño y letra del menor y la firma del testigo, capturar huellas y tomar la fotografía para la emisión e impresión.

Colaborar en estudios de inconsistencias que se detectan en la base de datos de la Tarjeta de Identidad de Menores de Oficinas Regionales y Sede Central.

Participar en el trámite de la cédula de identidad, por medio de la revisión de datos, impresión de solicitud, toma de fotografía, captura de huellas, firma, envío de la información al servidor, entrega del comprobante del trámite al usuario e indicarle la fecha en que puede retirarla.

Remitir casos especiales para trámite rápido y reportar al Supervisor/a de Unidad los errores en el sistema o fallas en el equipo.

Recibir, ingresar a la base de datos, distribuir y despachar la correspondencia tanto la convencional como la que se envía por correo certificado.

Tramitar autenticaciones de certificaciones que se utilizarán en el extranjero.

Sacar fotocopias a documentos que ingresan y que deben enviarse de forma inmediata a otra dependencia.

Llevar el control de ingreso de la correspondencia recibida en la Secretaría del Tribunal por medio del dispositivo electrónico.

Solicitar a la persona usuaria los datos e ingresarlos en el sistema de cómputo para imprimir certificaciones de nacimiento, matrimonio y defunción, revisarlas, sellarlas y firmarlas.

Recibir gestiones de certificaciones que no se emiten por el sistema de cómputo; buscar los datos en el sistema, anotarlos en la boleta, entregarla al supervisor y entregar al usuario el recibo para retirar la certificación.

Brindar información adicional, cuando se autorice, sobre la información contenida en el sistema de datos civil, caso contrario se refiere a la persona para que sea atendida en la oficina correspondiente.

Atender consultas personal y telefónicamente tanto internas como externas y solicitudes de audiencias que se coordinan con el Secretario del Tribunal.

Asistir a reuniones con jefaturas y personal colaborador 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 de las labores realizadas según lo establezca la jefatura respectiva.

Ejecutar otras tareas propias del puesto.

CONDICIONES ORGANIZACIONALES Y AMBIENTALES

SUPERVISIÓN RECIBIDA: Trabaja siguiendo instrucciones, normas y procedimientos establecidos en cuanto a métodos, sistemas y estándares de trabajo. Su labor es supervisada y evaluada por medio del análisis de los reportes o informes que presenta, la eficiencia y eficacia de los métodos empleados y la calidad de los resultados obtenidos.

SUPERVISIÓN EJERCIDA: No le corresponde ejercer supervisión de personal.

RESPONSABILIDAD: Es responsable porque los servicios y actividades que se le encomienden, se cumplan con eficiencia y puntualidad.

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. Le puede corresponder fungir como órgano fiscalizador de la adquisición de bienes o servicios, cuando la administración le designe. Trabajar después de la jornada laboral, cuando las circunstancias lo exijan.

CONSECUENCIA DEL ERROR: Los errores cometidos pueden causar pérdidas económicas, materiales, daños o 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 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, perseverante ante los problemas y tareas asignadas, ecuanimidad ante cualquier situación**,** proactivo 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 en el manejo de la información y la documentación, dar aportes positivos al desarrollo de las labores. Facilidad para expresar las ideas de manera oral, así como comprender las instrucciones recibidas e ideas expuestas. Capacidad para sobreponerse a la adversidad, 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 la Educación Media (estudios secundarios).
Dos años de experiencia en la ejecución de labores relacionadas con el puesto.

CAPACITACIÒN

Preferible poseer capacitación en:
Normativa aplicable al Tribunal Supremo de Elecciones relacionada con el puesto
Paquetes computacionales
Relaciones Humanas
Servicio al cliente

ASISTENTE EN SERVICIOS DE PUBLICACIÓN

NATURALEZA DEL TRABAJO

Ejecución de labores asistenciales de alguna dificultad en el campo de los servicios de publicación.

TAREAS

Ejecutar labores técnicas de alguna dificultad en el campo de los servicios de publicación.

Determinar el procedimiento que debe aplicarse al documento recibido y elaborar una ficha que incluye todos los datos que lo identifican.

Desmontar de las pastas o encuadernado el documento a restaurar.

Realizar limpieza general a los documentos en cumplimiento con las medidas de seguridad.

Eliminar la acidez a las hojas de los tomos en reparación que lo requieran.

Realizar injertos al documento para recuperar las zonas perdidas.

Llevar a cabo cosidos en cuadernillo sencillo.

Pegar o encolar los documentos a empastar.

Emparejar y refinar documentos para que el documento quede lo más parejo posible, sin perjudicar la información.

Revisar que todo el documento finalizado en el proceso de pasta mayor cuente con la información mejorada.

Realizar encuadernación con acabado rústico o fino.

Confeccionar pastas o tapas para los tomos y los diferentes trabajos a empastar.

Operar cizallas, prensas, cosedoras de alambre, esmeril, lijadora, estampadoras, perforadoras, máquina para hacer esquinas redondas, remachadoras para pegar ojetes, polígrafo y máquina duplicadora.

Conseguir proformas, elaborar presupuestos sobre las obras a realizar, confeccionar los pedidos de repuestos, mantener limpios y en buen estado los instrumentos de trabajo.

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 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 de las labores realizadas según lo establezca la jefatura respectiva.

Ejecutar otras tareas propias del puesto.

CONDICIONES ORGANIZACIONALES Y AMBIENTALES

SUPERVISIÓN RECIBIDA: Trabaja siguiendo instrucciones, normas y procedimientos establecidos en cuanto a métodos, sistemas y estándares de trabajo. Su labor es supervisada y evaluada por medio del análisis de los reportes o informes que presenta, la eficiencia y eficacia de los métodos empleados y la calidad de los resultados obtenidos.

SUPERVISIÓN EJERCIDA: No le corresponde ejercer supervisión de personal.

RESPONSABILIDAD: Es responsable porque los servicios y actividades que se le encomienden, se cumplan con eficiencia y puntualidad.

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. La actividad demanda esfuerzo físico. Debe observar en forma estricta, las normas de seguridad e higiene vigentes 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 y materiales, disminución en la eficiencia de los procesos de trabajo, daños a la integridad física, atrasos de alguna consideración, por lo que las actividades deben ser realizadas con cuidado y precisión.

CARACTERÍSTICAS ESPECIALES: *Actitud* 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 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, estructurar y planear su trabajo, dar aportes positivos al desarrollo de las labores. Destreza para realizar tareas manuales, facilidad para expresar las ideas de manera oral, así como comprender las instrucciones recibidas. C*apacidad* para resolver individualmente las situaciones imprevistas relacionadas con las tareas que se le asignen.

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), y capacitación específica en el Instituto Nacional de Aprendizaje (INA) o el Archivo Nacional.
Un año y seis meses de experiencia en la ejecución de labores relacionadas con el puesto.

CAPACITACIÓN

Preferible poseer capacitación en:
Encuadernación Rústica y Fina
Normativa aplicable al Tribunal Supremo de Elecciones relacionada con el puesto.
Operador de Guillotina
Paquetes computacionales
Primeros Auxilios Básicos
Relaciones humanas
Salud ocupacional
Técnicas de restauración, conservación y encuadernación de documentos

ASISTENTE EN SERVICIOS INFORMÁTICOS

NATURALEZA DEL TRABAJO

Ejecución de labores asistenciales difíciles relacionadas con la administración del inventario de cartuchos de respaldo de la información institucional.

TAREAS

Administrar, actualizar, archivar, custodiar y controlar el inventario de los cartuchos de respaldo de la información de carácter institucional.

Suministrar los cartuchos de respaldo que se le solicitan para diversas labores informáticas.

Trasladar diariamente para su respectivo resguardo a las bóvedas bancarias los cartuchos de respaldo de información actualizada civil y electoral.

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 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 instrucciones, normas y procedimientos establecidos en cuanto a métodos, sistemas y estándares de trabajo. Su labor es supervisada y evaluada por medio del análisis de los reportes o informes que presenta, la eficiencia y eficacia de los métodos empleados y la calidad de 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 y del correcto manejo de datos y documentos confidenciales.

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. Le puede corresponder fungir como órgano fiscalizador de la adquisición de bienes o servicios, cuando la administración le designe. 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, materiales, daños o 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 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, perseverante ante los problemas y tareas asignadas, ecuanimidad ante cualquier situación**,** proactivo 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, el 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 oral, así como comprender las instrucciones recibidas e ideas expuestas. Capacidad para sobreponerse a la adversidad.

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

CAPACITACIÓN

Preferible poseer capacitación en:
Normativa aplicable al Tribunal Supremo de Elecciones relacionada con el puesto.
Paquetes computacionales
Relaciones Humanas

ASISTENTE LEGAL DEL TRIBUNAL SUPREMO DE ELECCIONES

NATURALEZA DEL TRABAJO

Ejecución de labores profesionales de considerable dificultad relacionadas con la asesoría directa a la Presidencia y Miembros del Tribunal en las cuales debe aplicar los principios teóricos y prácticos de una profesión adquirida en una institución de educación superior.

TAREAS

Ejecutar y coordinar estudios jurídicos, investigaciones y otras actividades en el campo legal.

Brindar apoyo directo a la Presidencia del Tribunal.

Brindar asistencia legal durante las sesiones del Tribunal, cuando lo solicite algún miembro o el órgano colegiado.

Realizar trabajos de investigación para ser utilizados en el estudio y resolución cuando lo solicite alguno de sus miembros o del órgano colegiado.

Preparar proyectos de acuerdos o decretos del Tribunal, por encargo directo de alguno de sus miembros o del órgano colegiado.

Preparar proyectos de acuerdos o decretos del Tribunal, por encargo directo de alguno de sus miembros o del órgano colegiado.

Dar seguimiento a los diferentes asuntos asignados directamente por la Presidencia del Tribunal.

Preparar proyectos de informes o acuerdos en conjunto con la unidad administrativa que designe el Tribunal para la revisión por parte del órgano colegiado.

Brindar asesoría a comisiones especiales instauradas por el Tribunal, por designación de la Presidencia o miembros del Tribunal.

Atender y dar seguimiento, por orden del Tribunal a los asuntos tramitados en la vía judicial.

Revisar, cuando lo solicite alguna de las personas miembros del Tribunal, proyectos de resolución preparados por otras unidades administrativas.

Remitir a la persona encargada de la actualización en la página Web del TSE, los cambios en la normativa relacionada con la institución, así como los decretos promulgados por el Tribunal.

Revisar las Gacetas, Boletines Judiciales y otros informes de la Sala Constitucional, la Procuraduría General de la República, la Contraloría General de la República, la Asamblea Legislativa y otras instituciones, con el fin de brindar al Tribunal información de su interés.

Coordinar y ejecutar las acciones relacionadas con el Servicio de Información de Jurisprudencia y Normativa del TSE.

Impartir y participar en actividades académicas, de capacitación y de promoción de la materia electoral, cuando así lo disponga el Tribunal.

Mantener controles sobre los diferentes trabajos y velar porque éstos se cumplan de acuerdo con los programas, fechas y plazos establecidos.

Redactar y revisar diversos documentos que surgen como consecuencia de las actividades que realiza.

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 la Presidencia y miembros del Tribunal 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 de las labores realizadas según lo establezca la Presidencia del Tribunal.

Realizar las labores administrativas que se derivan de su función.

Ejecutar otras tareas propias del puesto.

CONDICIONES ORGANIZACIONALES Y AMBIENTALES

SUPERVISIÓN RECIBIDA: Trabaja bajo la supervisión directa de Presidencia y miembros del Tribunal, siguiendo la política de la institución aplicable al campo del Derecho que define y regula las actividades que realiza. Su labor es evaluada mediante el análisis de los informes que presenta, los criterios emitidos y aportes originales al trabajo que realiza, las soluciones y alternativas que brinda a los intereses institucionales, la eficiencia y eficacia de los métodos empleados y la calidad de los resultados obtenidos.

SUPERVISIÓN EJERCIDA: Le puede corresponder organizar, asignar y supervisar el trabajo de personal que es asignado para el desarrollo de un proyecto. En tales casos, es responsable por el cumplimiento eficiente de las actividades asignadas.

RESPONSABILIDAD: La naturaleza del trabajo exige a la persona que ocupe este puesto, la aplicación de principios y técnicas del Derecho para atender, asesorar y emitir criterio en forma eficiente y oportuna a la Presidencia y miembros del Tribunal, sobre situaciones variadas complejas y especializadas, ya sea como responsable directo de proyectos específicos o bien como colaborador de profesionales de mayor nivel.

La actividad origina relaciones directas y constantes con la Presidencia, miembros del Tribunal y personal de la Institución.

Es responsable por el adecuado empleo, custodia y mantenimiento 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. Le puede corresponder fungir como órgano fiscalizador de la adquisición de bienes o servicios, cuando la administración le designe. Trasladarse a diferentes lugares dentro y fuera del país. Trabajar después de la jornada laboral, cuando las circunstancias lo exijan.

CONSECUENCIA DEL ERROR: Las actividades deben ser realizadas con cuidado y precisión, pues un asesoramiento mal fundamentado podría inducir a los miembros del Tribunal a ejecutar actos que puedan traer como consecuencia toma de decisiones equivocadas a la gestión que realiza este organismo electoral.

CARACTERÍSTICAS ESPECIALES: *Actitud* para observar discreción con respecto a los asuntos que se le encomienden, disposición positiva de servicio, buen trato para relacionarse con las personas miembros del Tribunal, jefaturas, personal de la institución y público en general, mantener actualizados los conocimientos y técnicas propias de la profesión del Derecho por cuanto la labor exige aportes creativos y originales, perseverante ante los problemas y tareas asignadas, ecuanimidad ante cualquier situación, proactivo la mayor parte del tiempo laboral. Excelente presentación personal -acorde con la naturaleza de las funciones que realiza-.

Habilidad para mantenerse atento y concentrado, trabajo en equipo, manejo de la información y documentación, estructurar y planear su trabajo, tomar decisiones, dar aportes positivos al desarrollo de las labores, comprender y resolver problemas técnicos, facilidad para expresar las ideas de manera escrita y oral, así como comprender las ideas expuestas. Capacidad para resolver individualmente las situaciones imprevistas relacionadas con las tareas que se le asignen, incorporarse rápidamente a actividades originadas por nuevas exigencias.

Conocimiento de la materia electoral, constitucional, administrativa, del derecho público en general, 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

Licenciatura en Derecho.
Seis años de experiencia, de los cuales tres años deben ser en la ejecución de labores profesionales relacionadas con el puesto, dos años en supervisión de personal y un año en supervisión de labores profesionales relacionadas con el puesto.

Incorporación al colegio profesional respectivo.

CAPACITACIÓN

Preferible poseer capacitación en:
Idioma inglés

Normativa aplicable al Tribunal Supremo de Elecciones relacionada con el puesto
Paquetes computacionales
Relaciones Humanas

AUDITOR /A ASISTENTE EN TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES

NATURALEZA DEL TRABAJO

Ejecución de labores profesionales, técnicas y administrativas de considerable dificultad relacionadas con Auditoría Interna en Tecnologías de Información y Comunicación en las cuales debe aplicar los principios teóricos y prácticos de una profesión adquirida en una institución de educación superior.

TAREAS

Colaborar en el desarrollo de servicios de auditoría de las tecnologías de información y comunicaciones, de conformidad con la normativa vigente.

Colaborar con los Auditores/as Fiscalizadores en la prestación de servicios preventivos de asesoría y advertencia, sobre las posibles consecuencias de determinadas conductas o decisiones.

Asistir en el diseño y ejecución de investigaciones, proyectos, análisis y otras actividades, propias del área de la auditoría en tecnologías de información y comunicaciones, de conformidad con la normativa vigente.

Participar en la evaluación y promoción de mejoras en la valoración del riesgo en los procesos de tecnologías de información y comunicaciones desarrollados por la administración activa, con el fin de fiscalizar la protección y conservación del patrimonio público.

Colaborar en la identificación, fiscalización y adecuación de los controles que comprenden las tecnologías de información y comunicaciones de la institución, en el ámbito de los procesos de control, dirección y administración del riesgo.

Contribuir en la fiscalización, evaluación y recomendación de la efectividad de los objetivos, metas, programas, presupuestos, controles, criterios de evaluación desarrollados por la administración en relación con la tecnología de información y comunicaciones y sus resultados.

Asistir en el diseño e implementación de criterios de evaluación de control interno para el trabajo de auditoría en tecnologías de información y comunicaciones.

Colaborar en la fiscalización del diseño, implementación y eficacia de los objetivos, programas y actividades de la organización relacionadas con la ética.

Informar al Auditor/a Fiscalizador/a cualquier riesgo significativo de su trabajo, por medio de notas, oficios, memorandos e informes entre otros.

Participar en la preparación de programas de trabajo que cumplan con los objetivos de la labor a desarrollar, según las directrices, políticas y procedimientos emitidos por el Auditor/a o Subauditor/a Internos.

Coadyuvar con el Auditor/a y Subauditor/a Internos y Auditor/a Fiscalizador en el Sistema de Valoración del Riesgo institucional.

Asistir en la preparación de programas de trabajo que cumplan con los objetivos de la labor a desarrollar, según las directrices, políticas y procedimientos emitidas por el Auditor Interno.

Colaborar en el seguimiento de las recomendaciones emitidas por la Auditoría Interna, así como en las disposiciones emanadas por la Contraloría General de la República en relación con las auditorías de tecnologías de información.

Coadyuvar en la determinación de los recursos para el logro de los objetivos del trabajo asignado.

Participar en la identificación, evaluación, análisis y registro de información requerida y relevante que le permita alcanzar los objetivos y apoyar los hallazgos, conclusiones, recomendaciones y demás resultados del trabajo de auditoría en tecnologías de información y comunicaciones.

Asistir en la comunicación de los resultados del trabajo, mediante la redacción de informes, oficios o memorados, dar cumplimiento a lo establecido en la Ley General de Control Interno.

Coadyuvar en los diferentes trabajos de auditoría en tecnologías de información y comunicaciones, de acuerdo con las disposiciones del Programa de Aseguramiento de la Calidad establecidas por el Auditor Interno y en concordancia con las directrices emitidas por la Contraloría General de la República.

Concurrir en la evaluación de los diferentes software que adquiera la Auditoría Interna, con el propósito de mejorar sus sistemas y métodos de trabajo.

Revisar y corregir documentos variados, producto de la labor que realiza.

Realizar labores administrativas que se derivan de su función.

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 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 de la Auditoría Interna.

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 con independencia, siguiendo instrucciones, normas y procedimientos establecidos en cuanto a métodos, sistemas y estándares de trabajo.

Su labor es supervisada y evaluada por medio del análisis de los reportes o informes que presenta, la eficiencia y eficacia de los métodos empleados y la calidad de los resultados obtenidos.

SUPERVISIÓN EJERCIDA: No le corresponde ejercer supervisión de personal.

RESPONSABILIDAD: La naturaleza del trabajo exige a las personas que ocupen esta clase de puesto la aplicación de los principios y técnicas de una profesión determinada, para atender y resolver adecuadamente problemas y situaciones variadas, propias del área de su competencia, generalmente como colaborador de profesionales de mayor nivel.

La actividad origina relaciones constantes con jefaturas, personal de la institución, entidades públicas, privadas y público en general, todas las cuales deben ser atendidas con tacto 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. Le puede corresponder fungir como órgano fiscalizador de la adquisición de bienes o servicios, cuando la administración le designe. 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 afectar la toma de decisiones por parte de los superiores, pérdidas económicas, materiales, daños de responsabilidad administrativa civil o penal, atrasos de consideración en la entrega de un producto o servicio. Distorsiones en 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: *Actitud* imparcial y neutral, independencia de criterio, observar absoluta discreción y prudencia con respecto a los asuntos que se le encomiendan, mantener elevados estándares y principios éticos, disposición positiva de servicio, buen trato para relacionarse con la jefatura, personal de la institución y público en general, perseverante ante los problemas y tareas asignadas, proactivo 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 analítica, 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. Para comprender y resolver problemas técnicos, facilidad para expresar las ideas de manera escrita y oral, así como comprender las ideas expuestas. Capacidad para resolver individualmente las situaciones imprevistas relacionadas con las tareas que se le asignen, incorporarse rápidamente a actividades originadas por nuevas exigencias.

Conocimiento del idioma inglés, en el 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

Licenciatura en Informática o Computación.
Dos años de experiencia en la ejecución de labores relacionadas con el puesto.

Incorporación al colegio profesional respectivo.

CAPACITACIÓN

Preferible poseer capacitación en:
Administración de Base de Datos
Controles y Seguridad en Redes
Normativa aplicable al Tribunal Supremo de Elecciones relacionada con el puesto.
Paquetes computacionales
Relaciones Humanas
Software informático para el manejo del proceso de auditoría

AUDITOR /A ASISTENTE

NATURALEZA DEL TRABAJO

Ejecución de labores profesionales, técnicas y administrativas de considerable dificultad en la Auditoría Interna en las cuales debe aplicar los principios teóricos y prácticos de una profesión adquirida en una institución de educación superior.

TAREAS

Colaborar en el desarrollo de servicios de auditoría interna, de conformidad con la normativa vigente.

Colaborar con los Auditores Fiscalizadores en la prestación de servicios preventivos de asesoría y advertencia, siguiendo instrucciones precisas.

Asistir en el diseño y ejecución de investigaciones, proyectos, análisis y otras actividades, de auditoraje, de conformidad con la normativa vigente.

Participar en la evaluación y promoción de mejoras en la valoración del riesgo en los procesos desarrollados por la administración activa, con el fin de fiscalizar la protección y conservación del patrimonio público.

Participar en la evaluación de los riesgos relacionados con los objetivos de los servicios de auditoría.

Colaborar en la identificación, fiscalización y adecuación de los controles que comprenden los procesos de control, dirección y administración del riesgo.

Contribuir en la fiscalización, evaluación y recomendación para la efectividad de los objetivos, metas, programas, presupuestos, controles, criterios de evaluación desarrollados por la administración y sus resultados.

Asistir en el diseño e implementación de criterios de evaluación de control interno para el trabajo de auditoría.

Informar al Auditor/a Fiscalizador/a cualquier riesgo significativo de su trabajo, por medio de notas, oficios, memorandos e informes entre otros.

Coadyuvar con el Auditor/a y Subauditor/a Internos y Auditor/a Fiscalizador/a en el Sistema de Valoración del Riesgo Institucional (SIVAR).

Colaborar en la fiscalización del diseño, implantación y eficacia de los objetivos, programas y actividades de la organización relacionados con la ética.

Participar en la preparación de programas de trabajo que cumplan con los objetivos de la labor a desarrollar, según las directrices, políticas y procedimientos emitidos por el Auditor/a o Subauditor/a Internos.

Coadyuvar en la determinación de los recursos para el logro de los objetivos del trabajo asignado.

Colaborar en el seguimiento a las recomendaciones emitidas por la Auditoría Interna, así como a las disposiciones emanadas por la Contraloría General de la República.

Participar en la identificación, evaluación, análisis y registro de información suficiente y relevante que le permita alcanzar los objetivos, apoyar los hallazgos, conclusiones, recomendaciones y demás resultados del trabajo de auditoría.

Asistir en la comunicación de los resultados del trabajo, mediante la redacción de informes, oficios o memorados, para dar cumplimiento a lo establecido en la normativa de control interno.

Contribuir en la realización de los diferentes trabajos de auditoría de acuerdo con las disposiciones del Programa de Aseguramiento de la Calidad establecidas por el Auditor/a Interno/a y en concordancia con las directrices emitidas por la Contraloría General de la República.

Mantener controles sobre los diferentes trabajos bajo su responsabilidad y velar porque éstos se cumplan de acuerdo con los programas, fechas y plazos establecidos.

Analizar sistemas, instrumentos, métodos, procedimientos, registros y proponer los ajustes o cambios pertinentes.

Revisar y corregir documentos variados, producto de la labor que realiza.

Realizar labores administrativas que se derivan de su función.

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 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 de la Auditoría Interna.

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 con independencia, siguiendo instrucciones, normas y procedimientos establecidos en cuanto a métodos, sistemas y estándares de trabajo. Su labor es supervisada y evaluada por medio del análisis de los reportes o informes que presenta, la eficiencia y eficacia de los métodos empleados y la calidad de los resultados obtenidos.

SUPERVISIÓN EJERCIDA: No le corresponde ejercer supervisión de personal.

RESPONSABILIDAD: La naturaleza del trabajo exige a las personas que ocupen esta clase de puesto la aplicación de los principios y técnicas de una profesión determinada, para atender y resolver adecuadamente problemas y situaciones variadas, propias del área de su competencia, generalmente como colaborador de profesionales de mayor nivel.

La actividad origina relaciones constantes con jefaturas, personal de la institución, entidades públicas, privadas y público en general, todas las cuales deben ser atendidas con tacto 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. Le puede corresponder fungir como órgano fiscalizador de la adquisición de bienes o servicios, cuando la administración le designe. 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 afectar la toma de decisiones por parte de los superiores, pérdidas económicas, materiales, daños de responsabilidad administrativa civil o penal, atrasos de consideración en la entrega de un producto o servicio, Distorsiones en 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: *Actitud* imparcial y neutral, independencia de criterio, observar absoluta discreción y prudencia con respecto a los asuntos que se le encomiendan, mantener elevados estándares y principios éticos, disposición positiva de servicio, buen trato para relacionarse con la jefatura, personal de la institución y público en general, perseverante ante los problemas y tareas asignadas, proactivo 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 analítica, 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. Para comprender y resolver problemas técnicos, facilidad para expresar las ideas de manera escrita y oral, así como comprender las ideas expuestas. Capacidad para resolver individualmente las situaciones imprevistas relacionadas con las tareas que se le asignen, incorporarse rápidamente a actividades originadas por nuevas exigencias.

Conocimiento del idioma inglés, en el 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

Licenciatura en Administración con énfasis en Contaduría o Contabilidad o en Contaduría Pública.
Dos años de experiencia en la ejecución de labores relacionadas con el puesto.

Incorporación al colegio profesional respectivo.

CAPACITACIÓN

Preferible poseer capacitación en:
Normativa aplicable al Tribunal Supremo de Elecciones relacionada con el puesto.
Paquetes computacionales
Relaciones Humanas

AUDITOR /A INTERNO /A

NATURALEZA DEL TRABAJO

Planeación, dirección, coordinación y supervisión de labores profesionales, técnicas y administrativas de gran dificultad propias de la Auditoría Interna, en las cuales debe aplicar los principios teóricos y prácticos de una profesión adquirida en una institución de educación superior.

TAREAS

Planear, dirigir, coordinar, supervisar y controlar actividades profesionales, técnicas y administrativas en la Auditoría Interna, relacionadas con la verificación del uso eficiente, eficaz y económico de los fondos públicos.

Diseñar, implementar, dirigir, evaluar y mejorar constantemente la calidad de los procesos, procedimientos, productos y servicios que corresponden realizar a la Auditoría Interna.

Dictar lineamientos, directrices, políticas e instrucciones pertinentes en la Auditoría Interna, según la normativa jurídica y técnica.

Formular, gestionar y mantener vigente el reglamento de organización y funciones de la Auditoría Interna, de acuerdo con la normativa legal y técnica vigente.

Formular y documentar el plan de gestión, ejecutar y controlar el presupuesto de la Auditoría Interna.

Administrar los recursos de su dependencia, garantizando la utilización en forma económica, eficiente, eficaz, legal y transparente.

Diseñar, elaborar, documentar e implementar el proceso de planificación estratégica, de acuerdo con la normativa pertinente.

Administrar y dirigir al personal administrativo y profesional de la Auditoría y difundir entre ellos las herramientas que aporta la Contraloría General de la República.

Proponer y mantener un programa de capacitación y autoaprendizaje para el desarrollo del personal en las competencias requeridas para ejercer la labor de auditoría de conformidad con lo señalado en las directrices de la Contraloría General de la República.

Establecer manuales o guías escritas donde se establezcan las políticas, metodologías, procedimientos, programas u otros que orienten el trabajo de la Auditoría Interna.

Desarrollar, aplicar, mantener y perfeccionar un programa de aseguramiento de la calidad que cubra los aspectos de la actividad de la Auditoría Interna de acuerdo con la normativa vigente.

Establecer y mantener un sistema de seguimiento de las recomendaciones emitidas por ésta, por la Contraloría General de la República o por una auditoría externa y elaborar un informe anual del estado de esas recomendaciones.

Legalizar, mediante razón de apertura, los libros que según su criterio se deben autorizar de acuerdo con la competencia institucional.

Denunciar en forma oportuna al Ministerio Público .presuntos ilícitos penales en contra de la Hacienda Pública, e informar en forma concomitante al jerarca lo pertinente.

Comunicar la relación de hechos al jerarca o a la Contraloría General de la República cuando se trate de éste último, de acuerdo con la normativa vigente.

Atender las demás competencias establecidas en la normativa legal, reglamentaria y técnica aplicable, con los lineamientos que establece el artículo 32 de la Ley General de Control Interno.

Asesorar al jerarca cuando éste lo solicite y en materias de su competencia e igualmente advertir a los titulares subordinados que fiscaliza, sobre las posibles consecuencias de determinados hechos, situaciones o decisiones cuando sean de su conocimiento, a fin de realizar una gestión preventiva oportuna.

Realizar auditorias o estudios especiales, en relación con los fondos públicos sujetos a su competencia institucional.

Verificar el cumplimiento, la validez y la suficiencia del sistema de control interno del Tribunal Supremo de Elecciones.

Proponer a los niveles superiores las políticas y programas de trabajo a ejecutar por la Auditoria Interna que dirige y evalúa los resultados de las mismas y recomienda los cambios necesarios para el logro de los objetivos preestablecidos.

Mantener controles sobre los diferentes trabajos bajo su responsabilidad y velar porque éstos se cumplan de acuerdo con los programas, fechas y plazos establecidos.

Identificar y actualizar los procedimientos de trabajo, realizar el análisis de racionalidad y valorar el riesgo.

Establecer, mantener, perfeccionar y evaluar el sistema de control interno de la Auditoria Interna.

Instruir a sus colaboradores sobre asuntos técnicos relacionados con los procedimientos a aplicar.
Realizar y dar seguimiento al Plan Operativo Anual (POA), en forma conjunta con el personal para determinar las necesidades de la Auditoría Interna.

Fungir como órgano fiscalizador en aquellos contratos que lo designe la administración.

Custodiar los activos y documentos asignados a la Auditoria Interna, para lo cual realiza inventarios periódicos y vela por el normal funcionamiento de los sistemas de seguridad.

Redactar y revisar informes, proyectos, reglamentos, instructivos, manuales, memorandos, circulares, cartas y otros instrumentos técnicos y documentos similares que surgen como consecuencia de las actividades que realiza.

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 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 de las labores realizadas según lo establezca la jefatura respectiva.

Rendir informe de fin de gestión a las instancias respectivas según lo dispuesto en la normativa vigente.

Realizar las labores administrativas que se derivan de su función.

Ejecutar otras tareas propias del puesto.

CONDICIONES ORGANIZACIONALES Y AMBIENTALES

SUPERVISIÓN RECIBIDA: Depende jerárquicamente del Tribunal Supremo de Elecciones, sin demérito de su independencia funcional y de acuerdo con las disposiciones, normas, políticas y procedimientos emitidos por el propio Tribunal, la Contraloría General de la República y la legislación vigente. Su labor es supervisada y evaluada por los jerarcas de acuerdo con el programa de aseguramiento de la calidad.

SUPERVISIÓN EJERCIDA: Deberá implantar una adecuada gestión de supervisión (compartida con el Subauditor Interno cuando lo requiera) de manera que le permita asegurarse la calidad de los procesos, servicios y productos de la Auditoría Interna.

Le corresponde ejercer las funciones de planeación, dirección, coordinación, supervisión y control de las actividades de la Auditoría. En el ejercicio de sus funciones puede requerir, de cualquier funcionario de la institución, la cooperación, asesoría y facilidades para el satisfactorio desempeño de su labor, según dispone el artículo 33 de la Ley General de Control Interno.

RESPONSABILIDAD: Es responsable de ejercer la actividad de auditoría con un enfoque estratégico, sistémico, integral y de mejoramiento continuo de su gestión bajo la ponderación de los criterios de materialidad (importancia financiera), riesgo, impacto y auditabilidad, mediante el fortalecimiento del sistema de control interno y la prevención de actos de corrupción e ineficiencias en áreas estratégicas para coadyuvar al cumplimiento de los objetivos institucionales, de acuerdo con la normativa vigente. Asimismo, es responsable de asesorar y advertir al jerarca y al resto de la administración activa.

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 de fiscalizar el adecuado empleo y mantenimiento del equipo y de los materiales que se le han asignado a la institución para el cumplimiento de sus fines.

Debe propiciar que los esfuerzos relacionados con la unidad de Auditoría se dirijan al cumplimiento de los objetivos, así como de las normas, procedimientos y prácticas prescritas, al mejoramiento de su calidad y a la generación del valor agregado, tanto al proceso como a los productos y servicios finales del trabajo de la Auditoría Interna.

CONDICIONES DE TRABAJO: Debe recibir la inducción y la capacitación necesaria para el desempeño adecuado del puesto. Le puede corresponder fungir como órgano fiscalizador de la adquisición de bienes y/o servicios, cuando la administración le designe. Trasladarse a diferentes lugares dentro y fuera del país. Trabajar después de la jornada laboral, cuando las circunstancias lo exijan.

CONSECUENCIA DEL ERROR: Los posibles errores cometidos podrían causar pérdidas, daños o atrasos de consideración, así como disminución en la eficiencia, eficacia, economía y legalidad de los procesos de trabajo y provocar obstáculos al proceso decisorio de los niveles superiores. También se podría originar el debilitamiento del control interno institucional, con los consiguientes riesgos de pérdida, deficiente utilización de los bienes y activos y otros valores de la institución, por lo que las actividades deben ser realizadas con cuidado, pericia y profesionalismo.

CARACTERÍSTICAS ESPECIALES: Tener conocimientos, habilidades y experiencias profesionales necesarias para administrar efectivamente los distintos procesos técnicos y administrativos de la Auditoría Interna en el Tribunal Supremo de Elecciones.

Debe mantener elevados estándares y principios éticos de conducta, honor y reputación para el ejercicio de la actividad de auditoría, incluidos la justicia, equidad, oportunidad, servicio, lealtad, objetividad, independencia, integridad y motivación para el aprendizaje y la mejora continua.

Requiere conocimientos actualizados sobre la normativa vigente y comprometerse con la capacitación y la calidad en el cumplimiento y la vigilancia de la misma.

Debe tener habilidad gerencial, actitud constructiva, capacidad de trabajo en equipo, motivación de logro, proactividad, pensamiento sistémico, perspectiva estratégica, sensibilidad interpersonal y orientación del servicio al cliente.

Debe observar discreción con respecto a los asuntos que se le encomiendan y requiere habilidad para tratar en forma cortés y satisfactoria las relaciones con el personal institucional y con el público en general, lo mismo que para resolver situaciones imprevistas. También debe tener flexibilidad, autocontrol, autoconfianza, cooperación, habilidad analítica y destreza para organizar y dirigir el trabajo de sus colaboradores. Conocimiento del idioma inglés, de las nuevas tendencias en materia de administración y gerencia, sobre gestión del potencial humano y sobre los procesos de la organización. Excelente presentación personal.

REQUISITOS

Licenciatura en Contaduría Pública o en Administración con énfasis en Contaduría o Contabilidad.

Siete años de experiencia, de los cuales cuatro deben ser en la ejecución de labores profesionales relacionadas con el puesto y tres años en supervisión de labores profesionales relacionadas con el puesto.

Incorporación al colegio profesional respectivo.

CAPACITACIÓN

Preferible poseer capacitación en:
Métodos de valoración del riesgo y en ambientes computadorizados en el campo de trabajo de la auditoría interna
Normativa aplicable al Tribunal Supremo de Elecciones relacionada con el puesto.
Relaciones Humanas

AUXILIAR DE BODEGA

NATURALEZA DEL TRABAJO

Ejecución de labores variadas difíciles en la preparación de documentos, recepción, registro, control, distribución y entrega de bienes (materiales, herramientas y equipo) a las unidades administrativas de la Sede Central y Oficinas Regionales.

TAREAS

Recibir, verificar e ingresar la documentación y la mercadería que debe resguardarse en la bodega.

Almacenar y controlar la mercadería que ingresa de acuerdo con el código establecido.

Alistar los pedidos de los materiales de las diferentes unidades administrativas.

Hacer entregas de requisiciones a las diferentes oficinas tanto en el edificio principal como en las oficinas regionales.

Operar equipo especial como montacargas y cargadores hidráulicos para recibir, entregar y acomodar mercadería en la bodega.

Recibir, registrar, almacenar las herramientas, equipo y materiales que suministra la Proveeduría a la Sección de Servicios Generales.

Realizar periódicamente el inventario de materiales, herramientas y equipo, con el fin de mantener un stock para la ejecución de trabajos de mantenimiento, construcción, electromecánica y electricidad.

Entregar al personal técnico los materiales, equipos y herramientas que requieren para la atención de las diferentes necesidades de la Sede Central y de las Oficinas Regionales.

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 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 de las labores realizadas según lo establezca la jefatura respectiva.

Ejecutar otras tareas propias del puesto.

CONDICIONES ORGANIZACIONALES Y AMBIENTALES

SUPERVISIÓN RECIBIDA: Trabaja siguiendo instrucciones, normas y procedimientos establecidos en cuanto a métodos, sistemas y estándares de trabajo. Su labor es supervisada y evaluada por medio del análisis de los reportes o informes que presenta, la eficiencia y eficacia de los métodos empleados y la calidad de 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 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. Trabajar después de la jornada laboral, cuando las circunstancias lo exijan. Debe observar en forma estricta, las normas de seguridad e higiene vigentes.

CONSECUENCIA DEL ERROR: Los errores cometidos pueden causar pérdidas económicas, materiales, disminución en los procesos de trabajos daños en la integridad física, o atrasos de alguna consideración, los cuales pueden ser advertidos y corregidos 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, perseverante ante los problemas y tareas asignadas, ecuanimidad ante cualquier situación, proactivo 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, estructurar y planear su trabajo, dar aportes positivos al desarrollo de las labores. Facilidad para expresar las ideas de manera oral, así como comprender las instrucciones recibidas. Destreza en el manejo de montacargas y cargadores hidráulicos. Capacidad para sobreponerse a la adversidad, 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).
Un año de experiencia en la ejecución de labores relacionadas con el puesto.
Licencia para conducir vehículo Tipo B-2 y Tipo D-1 para equipo especial cuando el puesto lo requiera y un año de experiencia en la conducción de este tipo de vehículos.

CAPACITACIÓN

Preferible poseer capacitación en:
Administración de bodegas e inventarios
Normativa aplicable al Tribunal Supremo de Elecciones relacionada con el puesto.
Operación de montacargas
Paquetes computacionales
Relaciones Humanas
Salud Ocupacional

AUXILIAR EN MANTENIMIENTO

NATURALEZA DEL TRABAJO

Ejecución de labores variadas de alguna dificultad, relacionadas al campo de los sistemas mecánicos, eléctricos y de construcción en las instalaciones del Tribunal Supremo de Elecciones.

TAREAS

Realizar tareas sencillas colaborando con las personas responsables del mantenimiento de sistemas de alarma, video, sonido, telefónicos, sistemas de iluminación, automatización, mecánico y de construcción, cableado estructurado, instalación de cámaras de vigilancia, elaboración de verjas, fallas técnicas en los ascensores, colocación de antenas, entre otros.

Ejecutar labores variadas de alguna dificultad, relacionadas con el área de mantenimiento de edificios, siguiendo las instrucciones de sus jefaturas o personal profesional especializado.

Colaborar en labores sencillas con las personas responsables del control y mantenimiento de los generadores eléctricos y tanques de combustible de las plantas de emergencia.

Colaborar en labores sencillas con las personas responsables de la fiscalización de los contratos de mantenimiento de los ascensores, los cuales son ejecutados por empresas externas. En caso que se requiera -por ausencia de la empresa- colaborar con el personal al que se le asigne dicho mantenimiento.

Ayudar en labores sencillas propias de la vigilancia y mantenimiento de generadores y tanques de combustible de las plantas de emergencia.

Asistir a reuniones con jefaturas y personal colaborador con el fin de mejorar métodos, procedimientos de trabajo y aportar desde su perspectiva para resolver problemas que se presenten en la ejecución de las labores de mantenimiento.

Conocer y colaborar en los procesos relacionados con el Plan Estratégico Institucional (PEI).

Elaborar reportes o 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 instrucciones, normas y procedimientos establecidos en cuanto a métodos, sistemas y estándares de trabajo. Su labor es supervisada y evaluada por medio del análisis de los reportes o informes que presenta, la eficiencia y eficacia de los métodos empleados y la calidad de los resultados obtenidos.

SUPERVISIÓN EJERCIDA: No le corresponde ejercer supervisión de personal.

RESPONSABILIDAD: Es responsable porque los servicios y actividades que se le encomienden, se cumplan con esmero, eficiencia y puntualidad.

La actividad origina relaciones constantes con jefaturas, personal colaborador y público en general, las cuales deben ser atendidas con cortesía y discreción.

Es responsable por el adecuado empleo del equipo, herramientas 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. La actividad demanda algún esfuerzo físico. Debe observar y acatar en forma estricta, las normas de seguridad e higiene vigentes.

CONSECUENCIA DEL ERROR: Los errores cometidos pueden causar pérdidas económicas o materiales, daños en la integridad física, atrasos en la entrega de un producto o servicio, los cuales pueden ser advertidos y corregidos en el curso normal del trabajo.

CARACTERISTICAS 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, perseverante ante los problemas y tareas asignadas, ecuanimidad ante cualquier situación**,** proactivo 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 del equipo y herramientas, estructurar y planear su trabajo, dar aportes positivos al desarrollo de las labores. Destreza para realizar tareas manuales, comprender y resolver problemas operativos, facilidad para expresar las ideas de manera oral, así como comprender las 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), 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).
Preferible licencia para conducir vehículo liviano Tipo B-1.

CAPACITACIÓN

Preferible poseer capacitación en:
Construcción (albañilería, pintura, soldadura y otros similares)

Normativa aplicable al Tribunal Supremo de Elecciones relacionada con el puesto.
Sistemas eléctricos
Sistemas mecánicos
Salud ocupacional
Relaciones Humanas

BODEGUERO /A

NATURALEZA DEL TRABAJO

Ejecución de labores asistenciales difíciles relacionadas con la recepción, distribución y entrega de bienes, asimismo el registro y control de la documentación, entre otras tareas similares.

TAREAS

Ejecutar labores asistenciales difíciles en la recepción, verificación y distribución de bienes adquiridos, a la Sede Central y Oficinas Regionales

Ejecutar pruebas selectivas con base en listados de materiales previamente definidos por el Área de Gestión e Inventario.

Colaborar en la realización del inventario general, para determinar el dato de los faltantes o sobrantes reales, y así establecer la propuesta de compras.

Asistir en el acomodo, clasificación, ordenamiento y nivel de rotación de los bienes que diariamente se reciben.

Participar en la confrontación de los bienes reportados en el informe de fin de gestión, presentado por la jefatura que finaliza su período laboral en una unidad administrativa.

Operar equipo especial como montacargas y cargadores hidráulicos para recibir, entregar y acomodar mercadería en la bodega.

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 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 instrucciones, normas y procedimientos establecidos en cuanto a métodos, sistemas y estándares de trabajo. Su labor es

supervisada y evaluada por medio del análisis de los reportes o informes que presenta, la eficiencia y eficacia de los métodos empleados y la calidad de 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 y del correcto manejo de datos y documentos confidenciales.

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. Le puede corresponder fungir como órgano fiscalizador de la adquisición de bienes o servicios, cuando la administración le designe. 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, materiales, disminución en los procesos de trabajos daños en la integridad física, o atrasos de alguna consideración, los cuales pueden ser advertidos y corregidos 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, perseverante ante los problemas y tareas asignadas, ecuanimidad ante cualquier situación, proactivo 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, estructurar y planear su trabajo, dar aportes positivos al desarrollo de las labores. Facilidad para expresar las ideas de manera oral, así como comprender las ideas instrucciones recibidas. Destreza en el manejo de montacargas y cargadores hidráulicos. Capacidad para sobreponerse a la adversidad, 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).
Dos años de experiencia en la ejecución de labores relacionadas con el puesto.

Licencia para conducir vehículo Tipo B-2 o licencia tipo D-1 para equipo especial y un año de experiencia en la conducción de estos tipos de vehículos.

CAPACITACIÓN

Preferible poseer capacitación en:
Administración de bodegas e inventarios
Normativa aplicable al Tribunal Supremo de Elecciones relacionada con el puesto.
Operación de montacargas
Paquetes computacionales
Relaciones Humanas
Salud Ocupacional

CEDULADOR /A AMBULANTE

NATURALEZA DEL TRABAJO

Ejecución de labores asistenciales difíciles relacionadas con el trámite ambulante de solicitudes de cédula de identidad, preparación y control de documentos, suministro de información, digitación, atención del público, recolección de datos, archivo y otras tareas similares.

TAREAS

Tramitar solicitudes de cédula de identidad en las comunidades de zonas alejadas, casas de habitación, hogares para ancianos, hospitales, centros penales, colegios, entre otros, en los que se realiza: toma de huellas dactilares, fotografías con equipo digital portátil y llenado de formularios firmado por la persona interesada.

Recibir y confeccionar solicitudes de trámites civiles: declaraciones de nacimientos, reconocimientos, legitimaciones, ocursos, informaciones Ad Perpetuam y llenado de los formularios respectivos.

Imprimir certificaciones de estados civiles, nacimientos, defunciones y matrimonios que las distintas Oficinas Regionales solicitan.

Notificar en caso necesario, resoluciones sobre el proceso de paternidad responsable a la parte interesada y completar el documento que proceda según cada caso.

Llevar un control de la documentación que ingresa a la Sección Coordinación de Servicios Regionales y verificar que lleguen a su destino.

Utilizar el equipo de radio-comunicación provisto para retransmitir información entre Oficinas Regionales, vehículos oficiales del TSE y puntos fijos de la Sección Coordinación de Servicios Regionales.

Retirar de las Oficinas Regionales las cédulas de identidad de los ciudadanos electoralmente inscritos en los diferentes lugares de la zona, para realizar la entrega a domicilio.

Colaborar en la recolección de información, para crear y reubicar distritos electorales; visitando cada comunidad, informando sobre la modificación efectuada y llenando el formulario respectivo para el traslado electoral (incluye toma de firma, huellas y fotografía).

Atender las consultas presentadas por personal de las Oficinas Regionales, relacionadas con certificados, estados civiles e inscripción de nacimientos, matrimonios, defunciones, y otros que ellos no pueden evacuar.

Asistir a reuniones con jefaturas y personal colaborador 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 de las labores realizadas según lo establezca la jefatura respectiva.

Ejecutar otras tareas propias del puesto.

CONDICIONES ORGANIZACIONALES Y AMBIENTALES

SUPERVISIÓN RECIBIDA: Trabaja siguiendo instrucciones, normas y procedimientos establecidos en cuanto a métodos, sistemas y estándares de trabajo. Su labor es supervisada y evaluada por medio del análisis de los reportes o informes que presenta, la eficiencia y eficacia de los métodos empleados y la calidad de los resultados obtenidos.

SUPERVISIÓN EJERCIDA: No le corresponde ejercer supervisión de personal.

RESPONSABILIDAD: Es responsable porque los servicios y actividades que se le encomienden, se cumplan con eficiencia y puntualidad.

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. Le corresponde trasladarse a diferentes lugares del país por periodos que pueden comprender varios días o semanas en forma continua cuando las necesidades institucionales lo requieran. Trabajar después de la jornada laboral cuando las circunstancias lo exijan. Le puede corresponder fungir como órgano fiscalizador de la adquisición de bienes o servicios, cuando la administración le designe.

CONSECUENCIA DEL ERROR: Los errores cometidos pueden causar pérdidas económicas, materiales, daños a la integridad física o 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: *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, perseverante ante los problemas y tareas asignadas, ecuanimidad ante cualquier situación**,** proactivo 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, resolver individualmente situaciones imprevistas relacionadas con las tareas que se le asignen, el 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 instrucciones recibidas e ideas expuestas. Capacidad para sobreponerse a la adversidad, 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).
Dos años 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 este tipo de vehículo.

CAPACITACIÓN

Preferible poseer capacitación en:
Cartografía (lectura de mapas)
Funcionamiento de equipo fotográfico digital y toma de fotografías
Grafoscopia e identificación
Lenguaje por Señas Costarricense (LESCO)
Normativa aplicable al Tribunal Supremo de Elecciones relacionada con el puesto.
Paquetes computacionales
Primeros Auxilios
Relaciones Humanas
Servicio al cliente

CONDUCTOR/A 1

NATURALEZA DEL TRABAJO

Ejecución de labores manuales de alguna dificultad propias de conducción vehículos livianos de tracción doble o sencilla, para transporte de personas, equipos, materiales, documentos y carga en general.

TAREAS

Conducir vehículos propios de la institución, con el fin de trasladar documentos, materiales y equipos, así como al personal de la institución que lo requiera tanto en el área metropolitana como a cualquier lugar del territorio nacional.

Verificar el estado del vehículo (tanto interno como externo) cada vez que se dispone a brindar un servicio de transporte y cuando ingresa a la institución; además debe corroborar que la unidad contenga los accesorios tales como: extintor, triángulos, herramientas y similares.

Velar por el adecuado mantenimiento, limpieza y buen estado del vehículo, revisar periódicamente la carga de la batería, el depósito de combustible, los niveles de agua y lubricantes, las fechas de engrase y hacer anotaciones sobre su uso, recorrido y operación del mismo.

Preparar, una vez que regresa de gira, la documentación para realizar la respectiva liquidación de los gastos de viaje, así como el reporte de la jornada extraordinaria.

Obtener, cuando sea necesario, facturas proformas para compra de repuestos y accesorios para el vehículo asignado.

Sustituir al personal funcionario de igual nivel por vacaciones, permisos, enfermedad y otras circunstancias similares.

Realizar cambios de llantas y reparaciones menores o de emergencia y reportar las de mayor cuidado.

Velar porque la carga esté acomodada en forma correcta dentro del vehículo.

Colaborar en la carga y descarga de los equipos, materiales, maletas y demás artículos que transporta.

Reportar en el acto al Instituto Nacional de Seguros y Policía de Tránsito cualquier accidente de tránsito.

Colaborar con la limpieza y lavado del vehículo.

Notificar prevenciones y resoluciones, solicitudes de garantías de participación y cumplimiento. a los proveedores.

Realizar pagos en efectivo o cheques de la caja chica auxiliar de Proveeduría o del Tribunal Supremo de Elecciones y transportar las mercancías o equipos producto de esas compras.

Trasladar y entregar las solicitudes de trabajo y publicaciones a la Imprenta Nacional, retirar y trasladar los trabajos terminados al Almacén.

Entregar las órdenes de pedido de compra a los proveedores y retirar mercancías.

Trasladar, entregar y retirar de las empresas los activos reportados en mal estado y los reparados.

Colaborar en la entrega de correspondencia y materiales en las distintas unidades administrativas de la institución.

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).

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

Ejecutar otras labores propias del puesto.

CONDICIONES ORGANIZACIONALES Y AMBIENTALES

SUPERVISIÓN RECIBIDA: Trabaja siguiendo instrucciones precisas, normas y procedimientos establecidos en cuanto a métodos, sistemas y estándares de trabajo. Su labor es supervisada y evaluada por medio del análisis de los reportes o informes que presenta, la eficiencia y eficacia de los métodos empleados y la calidad de los resultados obtenidos.

SUPERVISIÓN EJERCIDA: No le corresponde ejercer supervisión de personal.

RESPONSABILIDAD: Es responsable porque los servicios y actividades que se le encomienden se cumplan con eficiencia y puntualidad. Del mismo modo es responsable por la seguridad de las personas, documentos o artículos que transporta. Debe observar y acatar las leyes, reglamentos y disposiciones sobre el tránsito de vehículos.

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 porque el equipo que tiene asignado se conserve en óptimo estado de funcionamiento.

CONDICIONES DE TRABAJO: Debe recibir la inducción y la capacitación necesaria para el desempeño adecuado del puesto. Trasladarse a diferentes lugares dentro y fuera del país.

Trabajar después de la jornada laboral, cuando las circunstancias lo exijan. Estar expuesto /a a las inclemencias del tiempo. La actividad demanda algún esfuerzo físico. Debe observar en forma estricta, las normas de seguridad.

CONSECUENCIA DEL ERROR: Los errores cometidos pueden causar pérdidas, atrasos en la entrega de un producto o servicio, daños de alguna consideración o poner en peligro la integridad física de las personas, por lo que las actividades deben ser realizadas con cuidado y precisión.

CARACTERISTICAS 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, perseverante ante los problemas y tareas asignadas, para mantener la ecuanimidad ante cualquier situación, para reponerse positivamente ante las adversidades. Mantenerse activo la mayor parte del tiempo laboral. Excelente presentación personal -acorde con la naturaleza de las funciones que realiza-.

Habilidad para resolución de situaciones imprevistas relacionadas con las tareas que se le asignen, expresar las ideas de manera oral.

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 vehículo Tipo B-1 o B-2 para el puesto de Conductor/a del Departamento de Proveeduría y un año de experiencia en la conducción de vehículo.

CAPACITACIÓN

Preferible poseer capacitación en:
Electromecánica
Mecánica básica
Normativa aplicable al Tribunal Supremo de Elecciones relacionada con el puesto
Relaciones humanas
Servicio al cliente

CONDUCTOR /A 2

NATURALEZA DEL TRABAJO

Ejecución de labores manuales asistenciales difíciles relacionadas con la conducción discrecional y de confianza de vehículos livianos para el transporte de los miembros del Tribunal Supremo de Elecciones

TAREAS

Conducir vehículos de uso discrecional de la Institución, con el fin de transportar personas, material, equipo y correspondencia tanto en el área metropolitana como por todo el territorio nacional.

Velar por el adecuado mantenimiento, limpieza y buen estado del vehículo, por lo que revisa periódicamente la carga de la batería, el depósito de combustible, los niveles de agua y lubricantes, las fechas de engrase y hacer anotaciones sobre el uso, recorrido y operación del mismo.

Verificar el estado del vehículo (tanto interno como externo) cada vez que se dispone a brindar un servicio de transporte y cuando ingresa a la institución; además debe corroborar que la unidad contenga los accesorios tales como: extintor, triángulos, herramientas y similares.

Preparar, limpiar y dar mantenimiento a los equipos, instrumentos, materiales, herramientas y otros objetos requeridos para la ejecución de las labores.

Colaborar con la limpieza y lavado del vehículo

Realizar cambios de llantas y reparaciones menores o de emergencia y reporta las de mayor cuidado.

Colaborar en la carga y descarga de los equipos, materiales, maletas y demás artículos que transporta.

Atender y resolver consultas personal y telefónicamente que le presentan usuarios internos o externos relacionados con la actividad del puesto.

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 de las labores realizadas según lo establezca la jefatura respectiva.

Ejecutar otras tareas propias del puesto.

CONDICIONES ORGANIZACIONALES Y AMBIENTALES

El puesto de Conductor /a 2 se diferencia del Conductor /a 1 en que las labores son de uso discrecional por trabajar directamente con los miembros del Tribunal.

SUPERVISIÓN RECIBIDA: Trabaja siguiendo instrucciones precisas, normas y procedimientos establecidos en cuanto a métodos, sistemas y estándares de trabajo. Su labor es supervisada y evaluada por medio del análisis de los reportes o informes que presenta, la eficiencia y eficacia de los métodos empleados y la calidad de los resultados obtenidos.

SUPERVISIÓN EJERCIDA: No le corresponde ejercer supervisión de personal.

RESPONSABILIDAD: Es responsable porque los servicios y actividades que se le encomienden, se cumplan con esmero, eficiencia y puntualidad. Del mismo modo es responsable por la seguridad de las personas, documentos o artículos que transporta. Debe observar y acatar las leyes, reglamentos y disposiciones sobre el tránsito de vehículos.

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 porque el equipo que tiene asignado se conserve en óptimo estado de funcionamiento.

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. Estar expuesto a las inclemencias del tiempo. La actividad demanda algún esfuerzo físico. Debe observar en forma estricta, las normas de seguridad.

CONSECUENCIA DEL ERROR: Los errores cometidos pueden causar pérdidas, atrasos en la entrega de un producto o servicio, daños de alguna consideración o poner en peligro la integridad física de las personas, por lo que las actividades deben ser realizadas con cuidado y precisión.

CARACTERÍSTICAS ESPECIALES: *Actitud* para observar discreción con respecto a los asuntos que se le encomienden y estar a disposición inmediata a los miembros del Tribunal, disposición positiva de servicio, buen trato para relacionarse con la jefatura, personal colaborador y público en general, perseverante ante los problemas y tareas asignadas, para mantener la ecuanimidad ante cualquier situación, para reponerse positivamente ante las adversidades. Mantenerse activo la mayor parte del tiempo laboral. Excelente presentación personal -acorde con la naturaleza de las funciones que realiza.-

Habilidad para resolución de situaciones imprevistas relacionadas con las tareas que se le asignen, expresar las ideas de manera oral. Destreza para conducir vehículos automotores, así como conocimientos básicos de mecánica automotriz.

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 sobre las leyes, reglamentos y disposiciones del tránsito de vehículos. y disponibilidad para participar en los procesos electorales.

REQUISITOS

Bachiller en Educación Media (estudios secundarios).
Dos años de experiencia en la ejecución de labores relacionadas con el puesto.
Licencia para conducir vehículo tipo B-1 y un año de experiencia en la conducción de este tipo de vehículo.

CAPACITACIÓN

Preferible poseer capacitación en:
Electromecánica
Mecánica básica
Normativa aplicable al Tribunal Supremo de Elecciones relacionada con el puesto.
Relaciones Humanas

CONTADOR /A DEL TRIBUNAL

NATURALEZA DEL TRABAJO

Planeación, dirección, coordinación y supervisión de labores profesionales, técnicas y administrativas de gran dificultad, en el Departamento de Contaduría, en las cuales debe aplicar los principios teóricos y prácticos de una profesión adquirida en una institución de educación superior.

TAREAS

Planear, dirigir, coordinar y supervisar la programación y desarrollo de las actividades profesionales, técnicas y administrativas propias del Departamento de Contaduría.

Coordinar, orientar y dar seguimiento a la planeación, dirección, organización y supervisión de actividades de las áreas específicas que componen el Departamento de Contaduría.

Asesorar al Tribunal Supremo de Elecciones en todos los asuntos relacionados con la actividad financiero contable.

Coordinar, controlar y operar la caja chica central, de acuerdo con la normativa vigente; autorizar erogaciones con cargo a caja chica, firmar cheques, controlar los recursos asignados y solicitar los respectivos reintegros.

Llevar el control del presupuesto asignado a la institución y establecer los sistemas contables necesarios.

Revisar y autorizar el trámite de facturas, solicitudes de mercancías, reservas de crédito y otros documentos de naturaleza similar; de acuerdo con la normativa vigente.

Revisar y firmar las planillas ordinarias y extraordinarias de la institución.

Custodiar las garantías de participación y cumplimiento; de acuerdo con las disposiciones establecidas.

Revisar y firmar las acciones de personal y las nóminas de rebajos, para respaldar los movimientos realizados en el Sistema Integrado de Planillas y Pagos INTEGRA.

Velar porque se mantenga actualizado el control de las diferentes subpartidas del presupuesto de la institución.

Colaborar en la preparación del anteproyecto de presupuesto anual del Tribunal, de acuerdo con los requerimientos presupuestarios institucionales.

Coordinar el desarrollo de la gestión a cargo; por medio de la coordinación con las oficinas hacendarias y la Contraloría General de la República; para consolidar la gestión presupuestaria institucional.

Participar en comisiones de Presupuesto, Construcciones y Dedicación Exclusiva, entre otras.

Contribuir en la propuesta a los niveles superiores de las políticas y programas de trabajo a ejecutar en el Departamento de Contaduría.

Mantener controles sobre los diferentes trabajos y velar porque éstos se cumplan de acuerdo con los programas, fechas y plazos establecidos.

Identificar y actualizar los procedimientos de trabajo, realizar el análisis de racionalidad y valoración del riesgo.

Establecer, mantener, perfeccionar y evaluar el sistema de control interno del Departamento.

Instruir a sus colaboradores sobre asuntos técnicos relacionados con los procedimientos a aplicar.

Realizar y dar seguimiento al Plan Operativo Anual (POA), en forma conjunta con el personal para determinar las necesidades del Departamento de Contaduría.

Custodiar de los activos y documentos asignados al Departamento de Contaduría y velar por el normal funcionamiento de los sistemas de seguridad.

Redactar y revisar documentos diversos que surgen como consecuencia de las actividades que realiza.

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 de la institución 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 de las labores realizadas según lo establezca la jefatura respectiva.

Rendir informe de fin de gestión a las instancias respectivas según lo dispuesto en la normativa vigente.

Realizar las labores administrativas que se derivan de su función.

Cumplir con las demás obligaciones y atribuciones que las leyes y los acuerdos del Tribunal le impongan.

Ejecutar otras tareas propias del puesto.

CONDICIONES ORGANIZACIONALES Y AMBIENTALES

SUPERVISIÓN RECIBIDA: Trabaja con independencia, siguiendo la política de la institución aplicable a su campo de actividad y la legislación que define y regula las actividades contables y financieras del Tribunal. Su labor es evaluada mediante el

análisis de los informes que presenta, los aportes originales al trabajo que realiza, la eficiencia y eficacia obtenidas en el cumplimiento de los objetivos asignados a la dependencia a su cargo, evidenciada por su capacidad para dirigir y supervisar el personal colaborador y la comprobación de la calidad de los resultados obtenidos.

SUPERVISIÓN EJERCIDA: Le corresponde planear, dirigir, coordinar y supervisar el trabajo a personal profesional, técnico y administrativo, por lo que es responsable del eficaz y eficiente cumplimiento de las actividades asignadas.

RESPONSABILIDAD: La naturaleza del trabajo exige a la persona que ocupe esta clase de puesto, la aplicación de los principios y técnicas de una profesión determinada para planear, coordinar, dirigir y supervisar actividades a personal profesional, técnico y administrativo del Departamento de Contaduría. El puesto impone responsabilidades directas por la toma de decisiones, por cuanto éstas inciden en el correcto desarrollo de las acciones institucionales.

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 y mantenimiento del equipo y los materiales que se le han asignado al Departamento a su cargo para el cumplimiento de las actividades.

CONDICIONES DE TRABAJO: Debe recibir la inducción y la capacitación necesaria para el desempeño adecuado del puesto. Le puede corresponder fungir como órgano fiscalizador de la adquisición de bienes o servicios, cuando la administración le designe. 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 afectar la toma de decisiones por parte de los superiores, pérdidas económicas, materiales o atrasos de consideración en aspectos financiero -contable, en la entrega de un producto o servicio. Distorsiones en la imagen de la institución, disminución en la eficiencia de los procesos de trabajo, por lo que las actividades deben ser realizadas con cuidado, pericia y profesionalismo.

CARACTERÍSTICAS ESPECIALES: *Actitud* para observar discreción con respecto a los asuntos que se le encomienden, disposición positiva de servicio, buen trato para relacionarse con los superiores, personal de la institución y público en general, perseverante ante los problemas y tareas asignadas, proactivo 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 analítica, gerencial, trabajo en equipo, manejo de la información y la documentación, dar aportes positivos al desarrollo de las labores, estructurar y planear su trabajo, rapidez y exactitud para realizar cálculos numéricos. Para comprender y resolver problemas técnicos, facilidad para expresar las ideas de manera escrita y oral, así como comprender las ideas expuestas, destreza para organizar y dirigir el trabajo de sus colaboradores. Capacidad para resolver individualmente las situaciones imprevistas relacionadas con las tareas que se le asignen, incorporarse rápidamente a actividades originadas por nuevas exigencias,

Conocimiento del Sistema Integrado de Gestión de la Administración Financiera (SIGAF), del Sistema Integrado de Recursos Humanos, Planillas y Pagos INTEGRA,

en la administración de los distintos procesos técnicos, contables y administrativos, 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

Licenciatura en Administración o Contaduría.
Siete años de experiencia, de los cuales cuatro años deben ser en la ejecución de labores profesionales relacionadas con el puesto, un año en supervisión de personal y dos años en supervisión de labores profesionales relacionadas con el puesto.

Incorporación al colegio profesional respectivo.

CAPACITACIÓN

Preferible poseer capacitación en:
Normativa aplicable al Tribunal Supremo de Elecciones relacionada con el puesto.
Paquetes computacionales
Relaciones Humanas
Sistema Integrado de Gestión de la Administración Financiera (SIGAF)
Sistema Integrado de Recursos Humanos, Planillas y Pagos INTEGRA

CONTRALOR /A DE SERVICIOS

NATURALEZA DEL TRABAJO

Planeación, dirección, coordinación, supervisión y ejecución de labores profesionales, técnicas y administrativas de considerable dificultad, en la Contraloría de Servicios, en las cuales debe aplicar los principios teóricos y prácticos de una profesión adquirida en una institución de educación superior.

TAREAS

Planear, dirigir, coordinar, supervisar y ejecutar la programación y desarrollo de las actividades profesionales, técnicas y administrativas en la Contraloría de Servicios, relacionadas con la implantación de sistemas de trabajo, procedimientos, métodos, control para la realización de las actividades y solución de los problemas, entre otros.

Velar porque las políticas emitidas por los niveles superiores se cumplan cabalmente.

Establecer modelos de diagnóstico y evaluación de servicios; con el fin de evaluar periódicamente el servicio al público que brindan las distintas unidades administrativas.

Establecer los mecanismos necesarios para facilitar al máximo la recepción de las sugerencias, reclamos, consultas, quejas y denuncias, a fin de determinar cuáles ameritan ser elevadas a la instancia correspondiente.

Promover la aplicación de acciones correctivas con el fin de simplificar, en la medida de lo posible, los servicios institucionales.

Establecer un sistema de control de seguimiento, resolución y respuesta oportuna de gestiones presentadas por las personas usuarias.

Propiciar mecanismos que permitan consultar en forma regular y sistemática la percepción que tienen las personas usuarias acerca de los servicios que brinda el Tribunal.

Velar porque se tomen acciones preventivas sobre los servicios que presentan situaciones que ameritan la implantación de procesos de mejoramiento continuo.

Coordinar convenios de cooperación interinstitucional a fin de mejorar la prestación de los servicios institucionales.

Participar en talleres y eventos externos con el fin de buscar apoyo logístico y funcional para adquirir nuevas herramientas de funcionamiento en la labor propia de la Contraloría de Servicios.

Confeccionar informe semestral dirigido al Ministerio de Planificación Nacional y Política Económica (MIDEPLAN) sobre la atención de gestiones ante esta Contraloría de Servicios.

Proponer a los niveles superiores las políticas y programas de trabajo a ejecutar en la Contraloría de Servicios.

Mantener controles sobre los diferentes trabajos y velar porque éstos se cumplan de acuerdo con los programas, fechas y plazos establecidos.

Identificar y actualizar los procedimientos de trabajo, realizar el análisis de racionalidad y valoración del riesgo (SIVAR).

Establecer, mantener, perfeccionar y evaluar el sistema de control interno de la Contraloría de Servicios.

Instruir a las personas colaboradoras sobre asuntos técnicos relacionados con los procedimientos a aplicar.

Realizar y dar seguimiento al Plan Operativo Anual (POA), en forma conjunta con el personal colaborador para determinar las necesidades de la Contraloría de Servicios.

Custodiar los activos y documentos asignados a la Contraloría de Servicios, realizar inventarios periódicos y propiciar el normal funcionamiento de los sistemas de seguridad.

Redactar y revisar diversos documentos que surgen como consecuencia de las actividades que realiza.

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 de la institución 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 de las labores realizadas según lo establezca la jefatura respectiva.

Rendir informe de fin de gestión a las instancias respectivas según lo dispuesto en la normativa vigente.

Realizar las labores administrativas que se derivan de su función.

Ejecutar otras tareas propias del puesto.

CONDICIONES ORGANIZACIONALES Y AMBIENTALES

SUPERVISIÓN RECIBIDA: Trabaja con independencia, siguiendo la política de la institución aplicable a su campo de actividad y la legislación que define y regula las actividades del Tribunal. Su labor es evaluada mediante el análisis de los informes que presenta, los aportes originales al trabajo que realiza, la eficiencia y eficacia obtenidas en el cumplimiento de los objetivos asignados a la Contraloría de Servicios, evidenciada por su capacidad para dirigir y supervisar el personal colaborador y la comprobación de la calidad de los resultados obtenidos.

SUPERVISIÓN EJERCIDA: Le corresponde planear, dirigir, coordinar, asignar y supervisar el trabajo a personal profesional, técnico y administrativo, por lo que es responsable por el eficaz y eficiente cumplimiento de las actividades asignadas.

RESPONSABILIDAD: La naturaleza del trabajo exige a las personas que ocupen esta clase de puesto, la aplicación de los principios y técnicas de una profesión determinada, para planear, dirigir, coordinar y supervisar actividades propias de la Contraloría de Servicios.

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, custodia y mantenimiento 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. Le puede corresponder fungir como órgano fiscalizador de la adquisición de bienes o servicios, cuando la administración le designe. Trasladarse a diferentes lugares dentro y fuera del país. Trabajar después de la jornada laboral, cuando las circunstancias lo exijan.

CONSECUENCIA DEL ERROR: Los errores cometidos pueden afectar la toma de decisiones por parte de los superiores, pérdidas económicas, materiales o atrasos de alguna consideración en la entrega de un producto o servicio. Distorsiones en 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: *Actitud* para observar discreción con respecto a los asuntos que se le encomienden, disposición positiva de servicio, buen trato para relacionarse con jefaturas, personal de la institución y público en general, perseverante ante los problemas y tareas asignadas, ecuanimidad ante cualquier situación, proactivo 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 trabajo en equipo, manejo de la información y la documentación, dar aportes positivos al desarrollo de las labores, estructurar y planear su trabajo, tomar decisiones. Para comprender y resolver problemas técnicos, facilidad para expresar las ideas de manera escrita y oral, así como comprender las ideas expuestas, controlar y dirigir el trabajo de otros Capacidad para resolver individualmente las situaciones imprevistas relacionadas con las tareas que se le asignen, incorporarse rápidamente a actividades originadas por nuevas exigencias, influenciar positivamente sobre las acciones de otras personas.

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

Licenciatura en Administración.

Seis años de experiencia, de los cuales tres años deben ser en la ejecución de labores profesionales relacionadas con el puesto, dos años en supervisión de personal y un año en supervisión de labores profesionales relacionadas con el puesto.

Incorporación al colegio profesional respectivo.

CAPACITACIÓN

Preferible poseer capacitación en:
Aplicación y codificación de sondeos de opinión
Aplicaciones estadísticas
Diagnóstico y evaluación de servicios
Normativa aplicable al Tribunal Supremo de Elecciones relacionada con el puesto.
Paquetes computacionales
Relaciones Humanas
Resolución alternativa de conflictos
Servicio al cliente

CONTRALOR /A ELECTORAL

NATURALEZA DEL TRABAJO

Planeación, dirección, coordinación y supervisión de labores profesionales, técnicas y administrativas de gran dificultad, en la Contraloría Electoral, en las cuales debe aplicar los principios teóricos y prácticos de una profesión adquirida en una institución de educación superior.

TAREAS

Planear, dirigir, coordinar y supervisar las labores profesionales, técnicas y administrativas en la Contraloría Electoral.

Dictar resoluciones de traslado de domicilio electoral revisando las nóminas que imprime la unidad administrativa respectiva.

Programar giras y recopilar información de los estudios de campo realizados para crear, ubicar, refundir o eliminar distritos electorales.

Recibir, levantar acta y almacenar en la bodega de seguridad del Tribunal los insumos de seguridad para la expedición de cédulas de identidad y de tarjetas de identidad de menores.

Visitar las obras por construir o recién construidas de este Tribunal para rendir informe a la Comisión de Construcciones.

Proponer a los niveles superiores las políticas y programas de trabajo a ejecutar en Contraloría Electoral.

Mantener controles sobre los diferentes trabajos y velar porque éstos se cumplan de acuerdo con los programas, fechas y plazos establecidos.

Identificar y actualizar los procedimientos de trabajo, realizar el análisis de racionalidad y valoración del riesgo.

Establecer, mantener, perfeccionar y evaluar el sistema de control interno de la Contraloría Electoral.

Instruir a sus colaboradores sobre asuntos técnicos relacionados con los procedimientos a aplicar.

Realizar y dar seguimiento al Plan Operativo Anual (POA), en forma conjunta con el personal para determinar las necesidades de la Contraloría Electoral.

Custodiar los activos y documentos asignados a la Contraloría Electoral y velar por el normal funcionamiento de los sistemas de seguridad.

Redactar y revisar documentos diversos que surgen como consecuencia de las actividades que realiza.

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 de la institución 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 de las labores realizadas según lo establezca la jefatura respectiva.

Rendir informe de fin de gestión a las instancias respectivas según lo dispuesto en la normativa vigente.

Realizar las labores administrativas que se derivan de su función.

Cumplir con las demás obligaciones y atribuciones que las leyes y los acuerdos del Tribunal le impongan.

Ejecutar otras tareas propias del puesto.

CONDICIONES ORGANIZACIONALES Y AMBIENTALES

SUPERVISIÓN RECIBIDA: Trabaja con independencia, siguiendo la política de la institución aplicable a su campo de actividad y la legislación que define y regula las actividades de la institución. Su labor es evaluada mediante el análisis de los informes que presenta, los aportes originales al trabajo que realiza, la eficiencia y eficacia obtenidas en el cumplimiento de los objetivos asignados a la dependencia a su cargo, evidenciada por su capacidad para dirigir y supervisar a los colaboradores y la comprobación de la calidad de los resultados obtenidos.

SUPERVISIÓN EJERCIDA: Le corresponde planear, dirigir, coordinar y supervisar el trabajo a personal profesional, técnico y administrativo, por lo que es responsable del eficaz y eficiente cumplimiento de las actividades asignadas.

RESPONSABILIDAD: La naturaleza del trabajo exige a la persona que ocupe esta clase de puesto, la aplicación de los principios y técnicas de una profesión determinada para planear, coordinar, dirigir y supervisar actividades en la Contraloría Electoral. El puesto impone responsabilidades directas por la toma de decisiones, por cuanto éstas inciden en el correcto desarrollo de los programas institucionales.

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 y mantenimiento del equipo y los materiales que se le han asignado a la dependencia a su cargo para el cumplimiento de las actividades.

CONDICIONES DE TRABAJO: Debe recibir la inducción y la capacitación necesaria para el desempeño adecuado del puesto. Le puede corresponder fungir como órgano fiscalizador de la adquisición de bienes o servicios, cuando la administración le designe. Trasladarse a diferentes lugares dentro y fuera del país. Trabajar después de la jornada laboral, cuando las circunstancias lo exijan.

CONSECUENCIA DEL ERROR: Los errores cometidos pueden afectar la toma de decisiones por parte de los superiores, pérdidas económicas, materiales o atrasos de consideración en aspectos de materia electoral, en la entrega de un producto o servicio. Distorsiones en la imagen de la institución, disminución en la eficiencia de los procesos de trabajo, por lo que las actividades deben ser realizadas con cuidado, pericia y profesionalismo.

CARACTERÍSTICAS ESPECIALES: *Actitud* para observar discreción con respecto a los asuntos que se le encomienden, disposición positiva de servicio, buen trato para relacionarse con los superiores, personal de la institución y público en general, perseverante ante los problemas y tareas asignadas, proactivo 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 analítica, gerencial, para el trabajo en equipo, manejo de la información y la documentación, dar aportes positivos al desarrollo de las labores, estructurar y planear su trabajo, Para comprender y resolver problemas técnicos, facilidad para expresar las ideas de manera escrita y oral, así como comprender las ideas expuestas, destreza para organizar y dirigir el trabajo de sus colaboradores. Capacidad para resolver individualmente las situaciones imprevistas relacionadas con las tareas que se le asignen, incorporarse rápidamente a actividades originadas por nuevas exigencias,

Conocimiento en la administración de los distintos procesos técnicos y administrativos, 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

Licenciatura en Derecho.
Siete años de experiencia, de los cuales cuatro años deben ser en la ejecución de labores profesionales relacionadas con el puesto, un año en supervisión de personal y dos años en supervisión de labores profesionales relacionadas con el puesto.

Incorporación al colegio profesional respectivo.

CAPACITACIÓN

Preferible poseer capacitación en:
Normativa aplicable al Tribunal Supremo de Elecciones relacionada con el puesto
Gerencia General
Paquetes computacionales
Relaciones Humanas

COORDINADOR /A DE ESTUDIOS Y GESTIÓN DE PROYECTOS

NATURALEZA DEL TRABAJO

Participación en la planeación, dirección, coordinación, supervisión y ejecución de labores profesionales, técnicas y administrativas difíciles en la Oficina de Proyectos Tecnológicos, en las cuales debe aplicar los principios teóricos y prácticos de una profesión adquirida en una institución de educación superior.

TAREAS

Participar en la planeación, dirección, coordinación, supervisión y ejecución de labores profesionales, técnicas y administrativas en el área de Estudios y Gestión de Proyectos de la Oficina de Proyectos Tecnológicos.

Organizar, dirigir, coordinar y desarrollar actividades relacionadas con los proyectos que se desarrollen en el área.

Dirigir, orientar y distribuir el trabajo del personal a su cargo, cumpliendo con los requisitos y términos establecidos para la ejecución de los proyectos.

Verificar e informar a la jefatura el estado y evolución de cada fase del proyecto.

Participar en los estudios de factibilidad, análisis y pruebas de los sistemas de información y de aplicaciones específicas en el área de informática.

Redactar y firmar diversos documentos para dar respuestas a personas usuarias internas y externas de la institución.

Instruir a las personas colaboradoras sobre asuntos técnicos relacionados con los procedimientos a aplicar.

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 de la institución 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 de las labores realizadas según lo establezca la jefatura respectiva.

Realizar las labores administrativas que se derivan de su función.

Ejecutar otras tareas propias del puesto.

CONDICIONES ORGANIZACIONALES Y AMBIENTALES

SUPERVISIÓN RECIBIDA: Trabaja con independencia, siguiendo instrucciones, normas y procedimientos establecidos en cuanto a métodos, sistemas y estándares de trabajo. Su labor es supervisada y evaluada por medio del análisis de los reportes o informes que presenta, la eficiencia y eficacia de los métodos empleados y la calidad de los resultados obtenidos.

SUPERVISIÓN EJERCIDA: Le corresponde coordinar, asignar y supervisar labores a personas funcionarias, profesionales, técnicos y administrativos asignados al área respectiva, por lo que es responsable por el eficaz y eficiente cumplimiento de las actividades asignadas.

RESPONSABILIDAD: La naturaleza del trabajo exige a las personas que ocupen esta clase de puesto, la aplicación de los principios y técnicas de una profesión determinada, para planear, coordinar, asignar y supervisar actividades propias del área correspondiente a una unidad administrativa.

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 y mantenimiento del equipo institucional propio de su competencia y de los materiales que se le han asignado para el cumplimiento de sus actividades.

CONDICIONES DE TRABAJO: Debe recibir la inducción y la capacitación necesaria para el desempeño adecuado del puesto. Le puede corresponder fungir como órgano fiscalizador de la adquisición de bienes o servicios, cuando la administración le designe. 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 afectar la toma de decisiones por parte de los superiores, pérdidas económicas, materiales o atrasos de alguna consideración en la entrega de un producto o servicio. Distorsiones en la imagen de la institución, disminución en la eficiencia de los procesos de trabajo, obstáculos al proceso decisorio de los superiores, los cuales pueden ser advertidos y corregidos 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 de la institución y público en general, perseverante ante los problemas y tareas asignadas, ecuanimidad ante cualquier situación, proactivo 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 mantenerse atento y concentrado, trabajo en equipo, manejo de la información y la documentación, dar aportes positivos al desarrollo de las labores, estructurar y planear su trabajo, tomar decisiones, comprender y resolver problemas técnicos, facilidad para expresar las ideas de manera escrita y oral, así como comprender las ideas expuestas, controlar y dirigir el trabajo de otros. Capacidad para resolver individualmente las situaciones imprevistas relacionadas con las tareas que

se le asignen, incorporarse rápidamente a actividades originadas por nuevas exigencias, influenciar positivamente sobre las acciones de otras personas.

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

Licenciatura en Administración, Informática o Computación.
Tres años de experiencia en la ejecución de labores profesionales relacionadas con el puesto.

Incorporación al colegio profesional respectivo.

CAPACITACIÓN

Preferible poseer capacitación en:
Administración de Proyectos
Herramientas informáticas para administración de proyectos
Normativa aplicable al Tribunal Supremo de Elecciones relacionada con el puesto.
Proceso de Contratación Administrativa
Relaciones humanas

COORDINADOR /A DE PROGRAMAS ELECTORALES

NATURALEZA DEL TRABAJO

Planeación, dirección, coordinación y supervisión, de labores profesionales, técnicas y administrativas de gran dificultad en el Departamento de Coordinación de Programas Electorales en las cuales debe aplicar los principios teóricos y prácticos de una profesión adquirida en una institución de educación superior.

TAREAS

Planear, dirigir, coordinar y supervisar los proyectos y actividades profesionales, técnicas y administrativas que se realizan en el Departamento de Coordinación de Programas Electorales, relacionadas con la preparación de los procesos electorales.

Elaborar el Plan General de Elecciones con la logística y metodología a desarrollar por cada uno de los Programas Electorales.

Coordinar y asignar el personal y los recursos materiales para cada programa electoral.

Coordinar, actualizar, elaborar, redactar y revisar informes, proyectos, anteproyectos, instructivos, procedimientos, folletos, notas y otros instrumentos o documentos similares propios de la materia electoral.

Elaborar y revisar los informes que reflejan los avances del proceso electoral, a fin de que el Tribunal cuente con información oportuna para la toma de decisiones.

Implantar los controles necesarios para el seguimiento y monitoreo de cada uno de los programas electorales.

Organizar la evaluación de los programas electorales por medio de sesiones de trabajo con el equipo de trabajo de cada uno de los programas electorales.

Coordinar con el Instituto de Formación y Estudios en Democracia (IFED) y el área de capacitación, la metodología y los programas de trabajo con el fin de capacitar a los diferentes actores electorales.

Elaborar la propuesta del presupuesto electoral, con los requerimientos de cada uno de los programas electorales, así como de las unidades administrativas vinculadas con el proceso electoral.

Preparar la programación financiera de la ejecución presupuestaria.

Aprobar solicitudes de pedido hasta el monto autorizado, reservas de crédito, visar órdenes de compra interna, aprobar solicitudes de gastos de viaje dentro del país y los reintegros que se generen, así como las solicitudes de jornada extraordinaria.

Evaluar, verificar y autorizar las compras por caja chica y las subpartidas presupuestarias para realizar erogaciones.

Contribuir en la propuesta a los niveles superiores de las políticas y programas de trabajo a ejecutar por el Departamento de Coordinación de Programas Electorales.

Identificar y actualizar los procedimientos de trabajo, realizar el análisis de racionalidad y valorar el riesgo.

Establecer, mantener, perfeccionar y evaluar el sistema de control interno de la Coordinación de Programas Electorales.

Instruir a sus colaboradores sobre asuntos técnicos relacionados con los procedimientos a aplicar.

Realizar y dar seguimiento al Plan Operativo Anual (POA), en forma conjunta con el personal para determinar las necesidades de Coordinación de Programas Electorales.

Custodiar los activos y documentos asignados a la Coordinación de Programas Electorales, para lo cual realiza inventarios periódicos y vela por el normal funcionamiento de los sistemas de seguridad.

Mantener controles sobre los diferentes trabajos bajo su responsabilidad y velar porque éstos se cumplan de acuerdo con los programas, fechas y plazos establecidos.

Redactar y revisar informes, proyectos, reglamentos, instructivos, manuales, memorandos, circulares, cartas y otros instrumentos técnicos y documentos similares que surgen como consecuencia de las actividades que realiza.

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 de la institución 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 de las labores realizadas según lo establezca la jefatura respectiva.

Rendir informe de fin de gestión a las instancias respectivas según lo dispuesto en la normativa vigente.

Realizar las labores administrativas que se derivan de su función.

Ejecutar otras tareas propias del puesto.

CONDICIONES ORGANIZACIONALES Y AMBIENTALES

SUPERVISIÓN RECIBIDA: Trabaja con gran independencia, siguiendo la política de la institución aplicable a su área de actividad y la legislación que define y regula las actividades del Departamento de Coordinación de Programas Electorales. Su labor es evaluada mediante el análisis de los informes que presenta, los aportes originales al trabajo que realiza, la eficiencia y eficacia obtenidas en el cumplimiento de los objetivos asignados a su cargo, evidenciada por su capacidad para dirigir y supervisar el personal colaborador y la comprobación de la calidad de los resultados obtenidos.

SUPERVISIÓN EJERCIDA: Le corresponde planear, dirigir, coordinar y supervisar el trabajo a personal profesional, técnico y administrativo, por lo que es responsable de su eficaz y eficiente cumplimiento.

RESPONSABILIDAD: Le corresponde coordinar, asignar y supervisar al personal profesional, técnico y administrativo, por lo que es responsable por el eficaz y eficiente cumplimiento de las actividades asignadas.

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, custodia y mantenimiento 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. Le puede corresponder fungir como órgano fiscalizador de la adquisición de bienes o servicios, cuando la administración le designe. Trasladarse a diferentes lugares dentro y fuera del país. Trabajar después de la jornada laboral, cuando las circunstancias lo exijan.

CONSECUENCIA DEL ERROR: Los errores cometidos pueden afectar la toma de decisiones por parte de los superiores, pérdidas humanas, económicas, materiales o atrasos de alguna consideración en la entrega de un producto o servicio. Distorsiones en 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: *Actitud* para observar discreción con respecto a los asuntos que se le encomienden, disposición positiva de servicio, buen trato para relacionarse con jefaturas, personal de la institución y público en general, perseverante ante los problemas y tareas asignadas, ecuanimidad ante cualquier situación, proactivo 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, dar aportes positivos al desarrollo de las labores, estructurar y planear su trabajo, tomar decisiones. Para comprender y resolver problemas técnicos, facilidad para expresar las ideas de manera escrita y oral, así como comprender las ideas expuestas, controlar y dirigir el trabajo de otros Capacidad para resolver individualmente las situaciones imprevistas relacionadas con las tareas que se le asignen, incorporarse rápidamente a actividades originadas por nuevas exigencias, influenciar positivamente sobre las acciones de otras personas.

Conocimiento del idioma inglés, 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

Licenciatura en Administración, Ciencias Políticas o Derecho.

Siete años de experiencia, de los cuales cuatro años deben ser en la ejecución de labores profesionales relacionadas con el puesto, un año en supervisión de personal y dos años en supervisión de labores profesionales relacionadas con el puesto.

Incorporación al colegio profesional respectivo.

CAPACITACIÓN

Preferible poseer capacitación en:
Gerencia General
Normativa aplicable al Tribunal Supremo de Elecciones relacionada con el puesto
Paquetes computacionales
Relaciones Humanas

COORDINADOR /A DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO

NATURALEZA DEL TRABAJO

Participación en la planeación, dirección, coordinación, supervisión y ejecución de labores profesionales, técnicas y administrativas de alguna dificultad relacionadas con el control interno, en las cuales debe aplicar los principios teóricos y prácticos de una profesión adquirida en una institución de educación superior.

TAREAS

Participar en la planeación, dirección, coordinación, supervisión y ejecución de labores profesionales, técnicas y administrativas de alguna dificultad propias del control interno.

Coordinar y facilitar el diseño, implantación y seguimiento de un sistema de valoración del riesgo y de autoevaluación del sistema de control interno para dar cumplimiento a lo que establece la Ley General de Control Interno.

Elaborar un plan de trabajo que permita definir la metodología y estrategia a seguir para la valoración del riesgo y la autoevaluación del sistema de control interno. Así como el seguimiento y comunicación de las medidas correctivas establecidas.

Revisar y recomendar ajustes periódicos a las metodologías y estrategias de los procesos de autoevaluación y valoración del riesgo por medio del examen del entorno organizacional y la revisión de los lineamientos emitidos por la Contraloría General de la República.

Proponer las políticas y lineamientos necesarios para la valoración del riesgo.

Capacitar al personal en cuanto a la definición y documentación de los procesos institucionales, a identificar y analizar riesgos y establecer un plan institucional para su manejo.

Dar seguimiento a las medidas correctivas establecidas en los procesos de autoevaluación por medio de un registro que se presenta a la jefatura.

Contribuir en proponer a los niveles superiores las políticas y programas de trabajo a ejecutar por la unidad, evaluar los resultados y recomendar los cambios necesarios para el logro de los objetivos preestablecidos.

Mantener controles sobre los diferentes trabajos y velar porque éstos se cumplan de acuerdo con los programas, fechas y plazos establecidos.

Participar en la identificación y actualización de los procedimientos de trabajo, la realización del análisis de racionalidad y valoración del riesgo.

Colaborar en establecer, mantener, perfeccionar y evaluar el sistema de control interno institucional.

Instruir a las personas colaboradoras sobre asuntos técnicos relacionados con los procedimientos a aplicar.
Participar en la elaboración y seguimiento del Plan Operativo Anual (POA), en forma conjunta con el personal para determinar las necesidades del área.

Contribuir en la custodia de los activos y documentos asignados, realizar inventarios periódicos y velar por el normal funcionamiento de los sistemas de seguridad.

Redactar y revisar diversos documentos que surgen como consecuencia de las actividades que realiza.

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 de la institución 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 de las labores realizadas según lo establezca la jefatura respectiva.

Realizar las labores administrativas que se derivan de su función.

Ejecutar otras tareas propias del puesto.

CONDICIONES ORGANIZACIONALES Y AMBIENTALES

SUPERVISIÓN RECIBIDA: Trabaja con independencia, siguiendo la política de la institución aplicable a su campo de actividad y la legislación que define y regula las actividades que dirige y ejecuta. Su labor es evaluada mediante el análisis de los informes que presenta, los aportes originales al trabajo que realiza, la eficiencia y eficacia de los métodos empleados y la calidad de los resultados obtenidos.

SUPERVISIÓN EJERCIDA: Le corresponde coordinar, asignar, supervisar y ejecutar labores a personas funcionarias profesionales, técnicos y administrativos asignados a la Unidad de Control Interno, por lo que es responsable por el eficaz y eficiente cumplimiento de las actividades asignadas.

RESPONSABILIDAD: La naturaleza del trabajo exige a las personas que ocupen esta clase de puesto, la aplicación de los principios y técnicas de una profesión determinada, para planear, coordinar, asignar, supervisar y ejecutar actividades propias de la Unidad de Control Interno

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, custodia y mantenimiento de la Unidad de Control Interno, así como del equipo, útiles y materiales que le han sido asignados para el cumplimiento de las actividades.

CONDICIONES DE TRABAJO: Debe recibir la inducción y la capacitación necesaria para el desempeño adecuado del puesto. Le puede corresponder fungir como órgano fiscalizador de la adquisición de bienes o servicios, cuando la administración le designe.

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 afectar la toma de decisiones por parte de la jefatura, pérdidas económicas, materiales o atrasos de alguna consideración en la entrega de un producto o servicio. Desviaciones al logro de los objetivos de la institución, distorsiones en la imagen de la institución, disminución en la eficiencia de los procesos de trabajo, interferencias en el desarrollo de programas innovadores, los cuales pueden ser advertidos y corregidos 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 de la institución y público en general, perseverante ante los problemas y tareas asignadas, ecuanimidad ante cualquier situación, proactivo 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, dar aportes positivos al desarrollo de las labores, estructurar y planear su trabajo, tomar decisiones, comprender y resolver problemas técnicos, facilidad para expresar las ideas de manera escrita y oral, así como comprender las ideas expuestas, controlar y dirigir el trabajo de otros. Capacidad para resolver individualmente las situaciones imprevistas relacionadas con las tareas que se le asignen, incorporarse rápidamente a actividades originadas por nuevas exigencias, influenciar positivamente sobre las acciones de otras personas.

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

Licenciatura en Administración.
Cinco años de experiencia, de los cuales tres años deben ser en la ejecución de labores profesionales relacionadas con el puesto y dos años en supervisión de personal.

Incorporación al colegio profesional respectivo.

CAPACITACIÓN

Preferible poseer capacitación en:
Administración y Valoración del Riesgo
Contratación administrativa
Control interno
Elaboración de manuales de procedimientos
Normativa aplicable al Tribunal Supremo de Elecciones relacionada con el puesto.
Paquetes computacionales
Relaciones Humanas

DIGITADOR /A

NATURALEZA DEL TRABAJO

Ejecución de labores asistenciales difíciles relacionadas con el proceso de digitación de datos de hechos vitales y actos jurídicos (matrimonios, nacimientos, defunciones), adhesiones de partidos, entre otros.

TAREAS

Ingresar y actualizar información a las bases de datos civiles y electorales.

Grabar o verificar datos en el equipo de cómputo con el fin de inscribir nacimientos, matrimonios y defunciones, esto con base suministrada en los certificados.

Imprimir listados de la información capturada, en caso de inconsistencias, realizar correcciones pertinentes.

Verificar en el sistema de cómputo las adhesiones de partidos políticos.

Realizar cambios y correcciones a la base de datos por limitación de espacio en el ingreso de la información, abreviaturas erróneas capturadas inicialmente en el nombre o apellidos, o en razones marginales.

Imprimir reportes diarios, revisarlos y entregarlos a la persona encargada de la supervisión.

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 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 instrucciones, normas y procedimientos establecidos en cuanto a métodos, sistemas y estándares de trabajo. Su labor es supervisada y evaluada por medio del análisis de los reportes o informes que presenta, la eficiencia y eficacia de los métodos empleados y la calidad de 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 y del correcto manejo de datos y documentos confidenciales.

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. Le puede corresponder fungir como órgano fiscalizador de la adquisición de bienes o servicios, cuando la administración le designe. 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 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, ecuanimidad ante cualquier situación. Excelente presentación personal -acorde con la naturaleza de las funciones que realiza-.

Habilidad para el trabajo en equipo, el manejo de la información y la documentación, dar aportes positivos al desarrollo de las labores. Facilidad para expresar las ideas de manera oral, así como comprender las instrucciones recibidas Precisión y velocidad para digitar. Capacidad para sobreponerse a la adversidad.

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

CAPACITACIÓN

Preferible poseer capacitación en:
Mecanografía digital
Normativa aplicable al Tribunal Supremo de Elecciones relacionada con el puesto.
Paquetes computacionales
Relaciones Humanas

DIRECTOR /A EJECUTIVO /A

NATURALEZA DEL TRABAJO

Planeación, dirección, coordinación y supervisión de labores profesionales, técnicas y administrativas de gran dificultad en la Dirección Ejecutiva, en las cuales debe aplicar los principios teóricos y prácticos de una profesión adquirida en una institución de educación superior.

TAREAS

Planear, dirigir, coordinar y supervisar la ejecución de las funciones administrativas institucionales.

Velar porque las unidades administrativas que dependen de la Dirección Ejecutiva cumplan adecuadamente los requerimientos institucionales.

Proponer a la Presidencia y los miembros del Tribunal las políticas, planes y programas de trabajo a ejecutar por la Dirección Ejecutiva, evaluar resultados y recomendar los cambios necesarios.

Planear, coordinar, supervisar y evaluar el desarrollo de proyectos e investigaciones especializadas concernientes a las diferentes unidades administrativas de la Dirección Ejecutiva.

Velar porque las políticas emitidas por el Tribunal se cumplan integralmente.

Efectuar y dirigir estudios e investigaciones administrativas para mantener actualizada la estructura organizacional, el plan estratégico institucional y los planes operativos anuales.

Integrar o presidir comisiones institucionales designadas por la Presidencia y miembros del Tribunal.

Analizar y promover el mejoramiento de la información estadística y dirigir las publicaciones pertinentes para una adecuada divulgación tanto de las funciones que lleva a cabo la institución como del resultado del proceso electoral.

Coordinar la Comisión de Presupuesto, elaborar el anteproyecto y evaluar sus modificaciones para someterlas a la aprobación del superior.

Aprobar solicitudes de pedido hasta el monto autorizado para realizar contrataciones directas con el fin de separar los recursos como requisito previo a los trámites de contratación.

Aprobar los acuerdos de pago para su publicación en el periódico oficial La Gaceta y las reservas de crédito para la separación de los recursos presupuestarios respectivos.

Supervisar, controlar y autorizar el uso de las instalaciones del Tribunal Supremo de Elecciones para actividades especiales o extraordinarias y las previstas en los reglamentos.

Aprobar todo tipo de publicaciones institucionales para la divulgación de los asuntos que correspondan a la subpartida presupuestaria.

Recomendar el plan anual de capacitación institucional y aprobar las actividades específicas de esa índole.

Aprobar solicitudes de jornada extraordinaria, publicaciones, asuetos para las Oficinas Regionales, reparación de bienes, ajustes de inventario de combustibles, órdenes de pedido, gastos de viaje, acuerdos de pago, facturas de gobierno y reservas de crédito, entre otros.

Firmar los cheques de caja chica para el pago de los gastos que corresponden a esa cuenta a petición del Departamento de Contaduría y mediante la aplicación del reglamento respectivo.

Mantener controles sobre los diferentes trabajos y velar porque éstos se cumplan de acuerdo con los programas, fechas y plazos establecidos.

Dirigir por medio de la Unidad de Control Interno la identificación y actualización de los procedimientos de trabajo, análisis de racionalidad y su valoración en el ámbito institucional.

Establecer, mantener, perfeccionar y evaluar el sistema de control interno de la Dirección Ejecutiva.

Redactar y firmar resoluciones de carácter administrativo y disciplinario.

Instruir a sus colaboradores sobre asuntos técnicos relacionados con los procedimientos a aplicar.

Custodiar los activos y documentos asignados a la Dirección Ejecutiva y velar por el normal funcionamiento de los sistemas de seguridad.

Redactar y revisar diversos documentos que surgen como consecuencia de las actividades que realiza.

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 la Presidencia, miembros del Tribunal y personal colaborador 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.

Elaborar informes de las labores realizadas según lo establezca la Presidencia del Tribunal.

Rendir informe de fin de gestión a las instancias respectivas según lo dispuesto en la normativa vigente.

Realizar las labores administrativas que se derivan de su función.

Cumplir con las demás obligaciones y atribuciones que las leyes y los acuerdos del Tribunal le impongan.

Ejecutar otras tareas propias del puesto.

CONDICIONES ORGANIZACIONALES Y AMBIENTALES

SUPERVISIÓN RECIBIDA: Trabaja con gran independencia, siguiendo la política de la institución aplicable a su campo de actividad y a la legislación que define y regula las actividades de la Dirección Ejecutiva. La labor es evaluada mediante el cumplimiento de los objetivos y el aporte que brinda a la institución, lo que le obliga a suministrar a la Presidencia y miembros del Tribunal información profesional para la toma de decisiones.

SUPERVISIÓN EJERCIDA: Le corresponde planear, dirigir, coordinar, y supervisar el trabajo a personal profesional, técnico y administrativo, por lo que es responsable de su eficaz y eficiente cumplimiento.

RESPONSABILIDAD: Es responsable porque las estrategias, políticas, planes, proyectos y procesos de la Dirección Ejecutiva estén alineados a la Visión, Misión y Valores contemplados en el Plan Estratégico del Tribunal Supremo de Elecciones. El puesto impone responsabilidades directas por la toma de decisiones, por cuanto éstas inciden en el correcto desarrollo de las acciones institucionales, tanto a nivel estratégico como operacional.

La actividad origina relaciones directas y constantes con la Presidencia y miembros del Tribunal, personal de la institución, altos jerarcas de la función pública, personal de organismos nacionales e internacionales, entidades privadas, nacionales y extranjeras y público en general, lo que obliga a que éstas se realicen con profesionalismo, cortesía y discreción.

Es responsable por el adecuado empleo y mantenimiento del equipo y los materiales institucionales adquiridos para el cumplimiento de las actividades.

CONDICIONES DE TRABAJO: Debe recibir la inducción y la capacitación necesaria para el desempeño adecuado del puesto. Le puede corresponder fungir como órgano fiscalizador de la adquisición de bienes o servicios, cuando la administración le designe. Trasladarse a diferentes lugares dentro y fuera del país. Trabajar después de la jornada laboral, cuando las circunstancias lo exijan.

CONSECUENCIA DEL ERROR: Los posibles errores cometidos podrían ocasionar obstáculos en el cumplimiento de la misión, visión, aplicación de los lineamientos estratégicos, pérdidas económicas, distorsiones en la imagen de la Institución, por lo que las actividades deben ser realizadas con profesionalismo, cuidado y precisión.

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 Presidencia y miembros del Tribunal, personal de la institución y público en general, perseverante ante los problemas y tareas asignadas, ecuanimidad ante cualquier situación, proactivo 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 analítica, gerencial, trabajo en equipo, manejo de la información y la documentación, dar aportes positivos al desarrollo de las labores, estructurar y planear su trabajo. Para comprender y resolver problemas gerenciales, facilidad para expresar las ideas de manera escrita y oral, así como comprender las ideas expuestas, destreza para organizar y dirigir el trabajo de sus colaboradores. Capacidad para resolver individualmente las situaciones imprevistas relacionadas con el cargo, incorporarse rápidamente a actividades originadas por nuevas exigencias e influenciar positivamente sobre las acciones de otras personas.

Conocimiento en los distintos procesos administrativos y técnicos, 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

Licenciatura en Administración, Derecho o Ciencias Políticas.
Nueve años de experiencia, de los cuales cinco años deben ser en la ejecución de labores profesionales relacionadas con el puesto y cuatro años en supervisión de labores profesionales relacionadas con el puesto.

Incorporación al colegio profesional respectivo.

CAPACITACIÓN

Preferible poseer capacitación en:
Gerencia General
Normativa aplicable al Tribunal Supremo de Elecciones relacionada con el puesto.
Paquetes computacionales
Relaciones Humanas

DIRECTOR /A GENERAL DE ESTRATEGIA TECNOLÓGICA

NATURALEZA DEL TRABAJO

Planeación, dirección, coordinación y supervisión de labores profesionales, técnicas y administrativas de gran dificultad en la Dirección General de Estrategia Tecnológica, en las cuales debe aplicar los principios teóricos y prácticos de una profesión adquirida en una institución de educación superior.

TAREAS

Planear, dirigir, coordinar y supervisar la ejecución de las funciones estratégicas de Tecnologías de Información y Comunicaciones alineadas a los requerimientos institucionales.

Velar porque las unidades administrativas que dependen de la Dirección General de Estrategia Tecnológica cumplan adecuadamente los requerimientos institucionales.

Coordinar y fomentar la colaboración interdepartamental tecnológica que apoye los procesos institucionales.

Velar porque exista una adecuada arquitectura e infraestructura tecnológica que apoye los procesos institucionales.

Proponer estrategias tecnológicas innovadoras para mejorar los procesos operativos, administrativos y estratégicos de la organización.

Elaborar el Plan Estratégico de Tecnologías de Información (PETI) acorde con los objetivos estratégicos institucionales.

Recomendar la mejor estrategia de acuerdo con los procesos de la institución.

Sugerir la planificación y adquisición del hardware y software asociados a los procesos institucionales.

Asesorar de manera directa al Tribunal en la escogencia de las políticas y planes relacionados con la estrategia de tecnologías de información, definición de normas, políticas, estándares y procedimientos para la gestión de los proyectos de tecnologías de información.

Administrar, controlar y supervisar las acciones estratégicas, estudios y proyectos de tecnologías de información y su priorización.

Administrar la comercialización y venta de servicios conforme a la normativa vigente.

Proponer a la Presidencia y miembros del Tribunal, las políticas, planes y programas de trabajo a ejecutarse en la institución en materia tecnológica, evaluar los resultados y recomendar los cambios necesarios.

Coordinar la identificación y actualización de los procedimientos de trabajo, el análisis de racionalidad y la valoración del riesgo.

Velar por el establecimiento, perfeccionamiento y evaluación del sistema de control interno de la Dirección General Estrategia Tecnológica.

Instruir a sus colaboradores sobre asuntos técnicos relacionados con los procedimientos a aplicar.

Controlar la custodia de los activos y documentos asignados a la Dirección General de Estrategia Tecnológica.

Redactar y revisar diversos documentos que surgen como consecuencia de las actividades que realiza.

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 la Presidencia y miembros del Tribunal y personal colaborador 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.

Elaborar informes de las labores realizadas según lo establezca la Presidencia del Tribunal.

Rendir informe de fin de gestión a las instancias respectivas según lo dispuesto en la normativa vigente.

Realizar las labores administrativas que se derivan de su función.

Cumplir con las demás obligaciones y atribuciones que las leyes y los acuerdos del Tribunal le impongan**.**

Ejecutar otras tareas propias del puesto.

CONDICIONES ORGANIZACIONALES Y AMBIENTALES

SUPERVISIÓN RECIBIDA: Trabaja con gran independencia, siguiendo la política de la institución aplicable a su campo de actividad y a la legislación que define y regula las actividades de la Dirección General de Estrategia Tecnológica. La labor es evaluada mediante el cumplimiento de los objetivos y el aporte que brinda a la institución, lo que le obliga a suministrar a la Presidencia y miembros del Tribunal información profesional para la toma de decisiones.

SUPERVISIÓN EJERCIDA: Le corresponde planear, dirigir, coordinar, y supervisar el trabajo a personal profesional, técnico y administrativo, por lo que es responsable de su eficaz y eficiente cumplimiento.

RESPONSABILIDAD: Es responsable porque las estrategias, políticas, planes, proyectos y procesos de la Dirección General de Estrategia Tecnológica estén alineados a la Visión, Misión y Valores contemplados en el Plan Estratégico del Tribunal Supremo de Elecciones. El puesto impone responsabilidades directas por la toma de decisiones,

por cuanto éstas inciden en el correcto desarrollo de las acciones institucionales, tanto a nivel estratégico como operacional.

La actividad origina relaciones directas y constantes con la Presidencia y miembros del Tribunal, personal de la institución, altos jerarcas de la función pública, personal de organismos nacionales e internacionales, entidades privadas, nacionales y extranjeras y público en general, lo que obliga a que éstas se realicen con profesionalismo, cortesía y discreción.

Es responsable por el adecuado empleo y mantenimiento del equipo y los materiales institucionales adquiridos para el cumplimiento de las actividades.

CONDICIONES DE TRABAJO: Debe recibir la inducción y la capacitación necesaria para el desempeño adecuado del puesto. Le puede corresponder fungir como órgano fiscalizador de la adquisición de bienes o servicios, cuando la administración le designe. Trasladarse a diferentes lugares dentro y fuera del país. Trabajar después de la jornada laboral, cuando las circunstancias lo exijan.

CONSECUENCIA DEL ERROR: Los posibles errores cometidos podrían ocasionar obstáculos en el cumplimiento de la misión, visión, aplicación de los lineamientos estratégicos, pérdidas económicas, distorsiones en la imagen de la Institución, por lo que las actividades deben ser realizadas con profesionalismo, cuidado y precisión.

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 Presidencia y miembros del Tribunal, personal de la institución y público en general, perseverante ante los problemas y tareas asignadas, ecuanimidad ante cualquier situación, proactivo 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 analítica, gerencial, trabajo en equipo, manejo de la información y la documentación, dar aportes positivos al desarrollo de las labores, estructurar y planear su trabajo. Para comprender y resolver problemas gerenciales, facilidad para expresar las ideas de manera escrita y oral, así como comprender las ideas expuestas, destreza para organizar y dirigir el trabajo de sus colaboradores. Capacidad para resolver individualmente las situaciones imprevistas relacionadas con el cargo, incorporarse rápidamente a actividades originadas por nuevas exigencias.

Conocimiento en los distintos procesos administrativos y técnicos, 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

Licenciatura en Informática o Computación.
Nueve años de experiencia, de los cuales cinco años deben ser en la ejecución de labores profesionales relacionadas con el puesto y cuatro años en supervisión de labores profesionales relacionadas con el puesto.

Incorporación al colegio profesional respectivo.

CAPACITACIÓN

Preferible poseer capacitación en:
Administrador Certificado en Seguridad de los Sistemas de Información (CISM)
Auditor Certificado en Sistemas de Información (CISA)
Certificado en Control y Riesgos en Sistemas de Información (CRISC)
Certificación de Gobernabilidad en Tecnologías de Información (CGEIT)
Gerencia General
Mercadeo y Ventas
Normativa aplicable al Tribunal Supremo de Elecciones relacionada con el puesto
Relaciones Humanas

DIRECTOR/A GENERAL DEL INSTITUTO DE FORMACIÓN Y ESTUDIOS EN DEMOCRACIA

NATURALEZA DEL TRABAJO

Planeación, dirección, coordinación y supervisión de labores profesionales, técnicas y administrativas de gran dificultad en el Instituto de Formación y Estudios en Democracia en las cuales debe aplicar los principios teóricos y prácticos de una profesión adquirida en una institución de educación superior.

TAREAS

Planear, dirigir, coordinar y supervisar la ejecución de las funciones propias del Instituto de Formación y Estudios en Democracia (IFED).

Velar que el Centro de Documentación, atienda adecuadamente los requerimientos institucionales y facilite a la ciudadanía la documentación especializada en democracia y elecciones.

Planificar, organizar y supervisar programas de capacitación dirigidos a los partidos políticos en temas de administración, justicia electoral, democracia y organización interna.

Brindar asesoría a los partidos políticos para que transmitan a la ciudadanía costarricense valores cívicos y democráticos durante los procesos electorales.

Fortalecer el conocimiento de la ciudadanía acerca de los derechos políticos-electorales por medio de investigaciones y publicaciones sobre temas en democracia y elecciones.

Promover los derechos políticos-electorales a la ciudadanía costarricense de acuerdo a las necesidades que presente el grupo al que está destinado el proyecto.

Planear, coordinar, dirigir y ejecutar programas de capacitación electoral, valores democráticos a las poblaciones que así lo requieran para fomentar la cultura cívica en la ciudadanía costarricense.

Coordinar con el Ministerio de Educación Pública el fortalecimiento de los valores cívicos y democráticos de la población estudiantil.

Facilitar información a la ciudadanía en general, sobre el sistema democrático y el rol de los funcionarios públicos de elección popular.

Promover espacios deliberativos e intercambio de opinión sobre temas de interés durante los procesos electorales en donde candidatas y candidatos a puestos de elección popular informan a la ciudadanía en general las propuestas de gobierno.

Integrar o presidir comisiones institucionales designadas por la Presidencia y miembros del Tribunal.

Asesorar y apoyar a la Presidencia y miembros del Tribunal en las funciones propias de su competencia.

Velar por el establecimiento, perfeccionamiento y evaluación del sistema de control interno del Instituto de Formación y Estudios en Democracia.
Custodiar los activos y documentos asignados al Instituto de Formación y Estudios en Democracia y velar por el normal funcionamiento de los sistemas de seguridad.

Dirigir la identificación y actualización de los procedimientos de trabajo, el análisis de racionalidad y la valoración del riesgo.

Redactar y revisar diversos documentos que surgen como consecuencia de las actividades que realiza.

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 la Presidencia, miembros del Tribunal y personal colaborador 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.

Elaborar informes de las labores realizadas según lo establezca la Presidencia del Tribunal.

Rendir informe de fin de gestión a las instancias respectivas según lo dispuesto en la normativa vigente.

Realizar las labores administrativas que se derivan de su función.

Cumplir con las demás obligaciones y atribuciones que las leyes y los acuerdos del Tribunal le impongan.

Ejecutar otras tareas propias del puesto.

CONDICIONES ORGANIZACIONALES Y AMBIENTALES

SUPERVISIÓN RECIBIDA: Trabaja con gran independencia, siguiendo la política de la institución aplicable a su campo de actividad y a la legislación que define y regula las actividades del Instituto de Formación y Estudios en Democracia. La labor es evaluada mediante el cumplimiento de los objetivos y el aporte que brinda a la institución, lo que le obliga a suministrar a la Presidencia y miembros del Tribunal información profesional para la toma de decisiones.

SUPERVISIÓN EJERCIDA: Le corresponde planear, dirigir, coordinar, y supervisar el trabajo a personal profesional, técnico y administrativo, por lo que es responsable de su eficaz y eficiente cumplimiento.

RESPONSABILIDAD: Es responsable porque las estrategias, políticas, planes, proyectos y procesos del Instituto de Formación y Estudios en Democracia estén alineados a la Visión, Misión y Valores contemplados en el Plan Estratégico del Tribunal Supremo de Elecciones. El puesto impone responsabilidades directas por la toma de decisiones, por cuanto éstas inciden en el correcto desarrollo de las acciones institucionales, tanto a nivel estratégico como operacional.

La actividad origina relaciones directas y constantes con la Presidencia y miembros del Tribunal, personal de la institución, altos jerarcas de la función pública, personal de organismos nacionales e internacionales, entidades privadas, nacionales y extranjeras y público en general, lo que obliga a que éstas se realicen con profesionalismo, cortesía y discreción.

Es responsable por el adecuado empleo y mantenimiento del equipo y los materiales institucionales adquiridos para el cumplimiento de las actividades.

CONDICIONES DE TRABAJO: Debe recibir la inducción y la capacitación necesaria para el desempeño adecuado del puesto. Le puede corresponder fungir como órgano fiscalizador de la adquisición de bienes o servicios, cuando la administración le designe. Trasladarse a diferentes lugares dentro y fuera del país. Trabajar después de la jornada laboral, cuando las circunstancias lo exijan.

CONSECUENCIA DEL ERROR: Los posibles errores cometidos podrían ocasionar obstáculos en el cumplimiento de la misión, visión, aplicación de los lineamientos estratégicos, pérdidas económicas, distorsiones en la imagen de la Institución, por lo que las actividades deben ser realizadas con profesionalismo, cuidado y precisión.

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 Presidencia y miembros del Tribunal, personal de la institución y público en general, perseverante ante los problemas y tareas asignadas, ecuanimidad ante cualquier situación, proactivo 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 analítica, gerencial, trabajo en equipo, manejo de la información y la documentación, dar aportes positivos al desarrollo de las labores, estructurar y planear su trabajo. Para comprender y resolver problemas gerenciales, facilidad para expresar las ideas de manera escrita y oral, así como comprender las ideas expuestas, destreza para organizar y dirigir el trabajo de sus colaboradores. Capacidad para resolver individualmente las situaciones imprevistas relacionadas con el cargo, incorporarse rápidamente a actividades originadas por nuevas exigencias e influenciar positivamente sobre las acciones de otras personas.

Conocimiento en los distintos procesos administrativos y técnicos, 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

Licenciatura en Administración, Ciencias Políticas o Derecho.
Nueve años de experiencia, de los cuales cinco años deben ser en la ejecución de labores profesionales relacionadas con el puesto y cuatro años en supervisión de labores profesionales relacionadas con el puesto.

Incorporación al colegio profesional respectivo.

CAPACITACIÓN

Preferible poseer capacitación en:
Gerencia General
Normativa aplicable al Tribunal Supremo de Elecciones relacionada con el puesto
Paquetes computacionales
Relaciones Humanas

DIRECTOR /A GENERAL DEL REGISTRO CIVIL

NATURALEZA DEL TRABAJO

Planeación, dirección, coordinación y supervisión de las labores profesionales, técnicas y administrativas de gran dificultad en la Dirección General del Registro Civil, en las cuales debe aplicar los principios teóricos y prácticos de una profesión adquirida en una institución de educación superior.

TAREAS

Planear, dirigir, coordinar y supervisar la ejecución de las actividades profesionales, técnicas y administrativas propias de la Dirección General del Registro Civil.

Velar porque el Padrón-Registro esté totalmente preparado para cada Junta Receptora de Votos en su oportunidad.

Ejercer la autoridad superior en la aplicación de medidas disciplinarias de las personas funcionarias del Registro Civil.

Velar porque las unidades administrativas que dependen de la Dirección General del Registro Civil cumplan adecuadamente los requerimientos institucionales.

Denunciar ante las autoridades correspondientes los hechos ilícitos que ocurran o se descubran en el desempeño de las funciones del Registro Civil.

Redactar y firmar resoluciones de carácter civil y electoral.

Asumir la responsabilidad por el contenido, trámite de todo lo relacionado con el Matrimonio Digital y demás procesos que lleguen a digitalizarse.

Confeccionar las ternas para que el Tribunal realice los nombramientos de las personas funcionarias del Registro Civil.

Proponer a los niveles superiores las políticas y programas de trabajo a ejecutar por la Dirección General del Registro Civil, evaluar los resultados y recomendar los cambios necesarios.

Mantener controles sobre los diferentes trabajos y velar porque éstos se cumplan de acuerdo con los programas, fechas y plazos establecidos.

Dirigir la identificación y actualización de los procedimientos de trabajo, el análisis de racionalidad y valoración del riesgo.

Velar por el establecimiento, perfeccionamiento y evaluación del sistema de control interno de la Dirección General del Registro Civil.

Instruir a sus colaboradores sobre asuntos técnicos relacionados con los procedimientos a aplicar.

Velar por la realización y seguimiento del Plan Operativo Anual (POA), en forma conjunta con el personal para determinar las necesidades de la Dirección General del Registro Civil.

Custodiar los activos y documentos asignados a la Dirección General del Registro Civil y velar por el normal funcionamiento de los sistemas de seguridad.

Redactar y revisar diversos documentos que surgen como consecuencia de las actividades que realiza.

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 la Presidencia, miembros del Tribunal y personal colaborador 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.

Elaborar informes de las labores realizadas según lo establezca la Presidencia del Tribunal.

Conocer y colaborar en los procesos relacionados con el Plan Estratégico Institucional (PEI).

Rendir informe de fin de gestión a las instancias respectivas según lo dispuesto en la normativa vigente.

Realizar las labores administrativas que se derivan de su función.

Cumplir con las demás obligaciones y atribuciones que las leyes y los acuerdos del Tribunal le impongan**.**

Ejecutar otras tareas propias del puesto.

CONDICIONES ORGANIZACIONALES Y AMBIENTALES

SUPERVISIÓN RECIBIDA: Trabaja con gran independencia, siguiendo la política de la institución aplicable a su campo de actividad y a la legislación que define y regula las actividades de la Dirección General del Registro Civil. La labor es evaluada mediante el cumplimiento de los objetivos y el aporte que brinda a la institución, lo que le obliga a suministrar a la Presidencia y miembros del Tribunal información profesional para la toma de decisiones.

SUPERVISIÓN EJERCIDA: Le corresponde planear, dirigir, coordinar, y supervisar el trabajo a personal profesional, técnico y administrativo, por lo que es responsable de su eficaz y eficiente cumplimiento.

RESPONSABILIDAD: Es responsable porque las estrategias, políticas, planes, proyectos y procesos de la Dirección General de Registro Civil estén alineados a la Visión, Misión y Valores contemplados en el Plan Estratégico del Tribunal Supremo de Elecciones. El puesto impone responsabilidades directas por la toma de decisiones, por cuanto éstas inciden en el correcto desarrollo de las acciones institucionales, tanto a nivel estratégico como operacional.

La actividad origina relaciones directas y constantes con la Presidencia y miembros del Tribunal, personal de la institución, altos jerarcas de la función pública, personal de organismos nacionales e internacionales, entidades privadas, nacionales y extranjeras y público en general, lo que obliga a que éstas se realicen con profesionalismo, cortesía y discreción.

Es responsable por el adecuado empleo y mantenimiento del equipo y los materiales institucionales adquiridos para el cumplimiento de las actividades.

CONDICIONES DE TRABAJO: Debe recibir la inducción y la capacitación necesaria para el desempeño adecuado del puesto. Le puede corresponder fungir como órgano fiscalizador de la adquisición de bienes o servicios, cuando la administración le designe. Trasladarse a diferentes lugares dentro y fuera del país. Trabajar después de la jornada laboral, cuando las circunstancias lo exijan.

CONSECUENCIA DEL ERROR: Los posibles errores cometidos podrían ocasionar obstáculos en el cumplimiento de la misión, visión, aplicación de los lineamientos estratégicos, pérdidas económicas, distorsiones en la imagen de la Institución, por lo que las actividades deben ser realizadas con profesionalismo, cuidado y precisión.

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 Presidencia y miembros del Tribunal, personal de la institución y público en general, perseverante ante los problemas y tareas asignadas, ecuanimidad ante cualquier situación, proactivo 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 analítica, gerencial, trabajo en equipo, manejo de la información y la documentación, dar aportes positivos al desarrollo de las labores, estructurar y planear su trabajo. Para comprender y resolver problemas gerenciales, facilidad para expresar las ideas de manera escrita y oral, así como comprender las ideas expuestas, destreza para organizar y dirigir el trabajo de sus colaboradores. Capacidad para resolver individualmente las situaciones imprevistas relacionadas con el cargo, incorporarse rápidamente a actividades originadas por nuevas exigencias e influenciar positivamente sobre las acciones de otras personas.

Conocimiento de la normativa aplicable al Tribunal Supremo de Elecciones relacionada con el puesto y de las labores que ejecuta, en la administración de los distintos procesos técnicos y administrativos, del marco filosófico institucional (Misión, Visión y Valores). Conocimiento y disponibilidad para participar en los procesos electorales.

REQUISITOS

Licenciatura en Derecho.
Nueve años de experiencia, de los cuales cinco años deben ser en la ejecución de labores profesionales relacionadas con el puesto y cuatro años en supervisión de labores profesionales relacionadas con el puesto.

Incorporación al colegio profesional respectivo.

CAPACITACIÓN

Preferible poseer capacitación en:
Gerencia General
Normativa aplicable al Tribunal Supremo de Elecciones relacionada con el puesto
Paquetes computacionales
Relaciones Humanas

DIRECTOR /A GENERAL DEL REGISTRO ELECTORAL Y FINANCIAMIENTO DE PARTIDOS POLÍTICOS

NATURALEZA DEL TRABAJO

Planeación, dirección, coordinación y supervisión de labores profesionales, técnicas y administrativas de gran dificultad, en la Dirección General del Registro Electoral y de Financiamiento de Partidos Políticos, en las cuales debe aplicar los principios teóricos y prácticos de una profesión adquirida en una institución de educación superior.

TAREAS

Planear, dirigir, coordinar y supervisar la ejecución de las actividades profesionales, técnicas y administrativas, propias de la Dirección General del Registro Electoral y Financiamiento de Partidos Políticos.

Supervisar y controlar el correcto registro de partidos políticos, donde se asientan las inscripciones indicadas en el Código Electoral.

Ejercer vigilancia por el registro de partidos políticos, por la ejecución, dirección y coordinación de los programas electorales, conforme a las directrices del Tribunal Supremo de Elecciones.

Resolver, en primera instancia, las solicitudes de inscripción de los partidos políticos, de los estatutos partidarios y sus reformas, así como de las candidaturas a puestos de elección popular y demás actos sujetos a inscripción en el registro de partidos políticos.

Emitir las certificaciones propias del registro electoral.

Informar al Tribunal Supremo de Elecciones (TSE) de cualquier irregularidad que se detecte sobre el control de las contribuciones privadas y del Estado a los partidos políticos.

Controlar la correcta ejecución de los programas electorales, conforme a las directrices del TSE.

Vigilar porque los partidos políticos y sus estatutos, cumplan con los principios de igualdad, no discriminación, paridad y el mecanismo de alternancia en la conformación de las estructuras partidarias.

Dirigir el control de la correcta designación de las personas delegadas que asistirán a las asambleas de los partidos políticos que el Tribunal autorice, cuando así proceda.

Coordinar la impresión de papeletas electorales, cuando sea necesario o cuando se lo encargue el TSE.

Coordinar que el Padrón-Registro esté totalmente preparado para cada Junta en su oportunidad.

Someter al Tribunal para su aprobación, el plan general concerniente a los programas de los procesos electorales.

Definir las necesidades de recursos humanos y materiales para el éxito del proceso electoral a incluir en los respectivos ejercicios presupuestarios.

Proponer al Tribunal el nombramiento de los encargados de los diferentes programas electorales.

Llevar estadísticas referidas al costo de los programas desarrollados, tanto individual como integralmente, para lo cual debe implantar los controles necesarios a fin de contar con la información en el momento oportuno.

Ejercer vigilancia de la impresión de las papeletas electorales en cantidad igual a la cifra correspondiente al Padrón Electoral, las que quedarán en custodia del Tribunal Supremo de Elecciones.

Coordinar que se establezca el diseño de las papeletas electorales.

Velar y custodiar el distintivo para cada proceso electoral dispuesto por el Tribunal Supremo de Elecciones.

Supervisar porque la fórmula impresa del acta de apertura de la votación contenga los datos necesarios de acuerdo con lo que establece el Código Electoral.

Coordinar y supervisar porque la documentación y materiales electorales lleguen a su destino con la debida oportunidad.

Atender las apelaciones propias de las inscripciones de partidos políticos.

Velar por el trámite y aprobación de la inscripción de los partidos políticos.

Custodiar el legajo especial de la solicitud de inscripción de candidaturas en el Registro Electoral.

Coordinar y supervisar la acreditación de los fiscales de los partidos políticos

Ejercer la autoridad superior en la aplicación de medidas disciplinarias de las personas funcionarias de la Dirección General del Registro Electoral y Financiamiento de Partidos Políticos.

Girar instrucciones directamente a los responsables de los departamentos de Coordinación de Programas Electorales, Financiamiento de Partidos Políticos y Registro de Partidos Políticos.

Denunciar a las autoridades correspondientes los hechos ilícitos que ocurran o se descubran en el desempeño de las funciones del Registro Electoral y Financiamiento de Partidos Políticos.

Redactar y firmar resoluciones de carácter electoral.

Proponer a la Presidencia y miembros del Tribunal las políticas y programas de trabajo a ejecutar por la Dirección General del Registro Electoral y Financiamiento de Partidos Políticos, evaluar los resultados y recomendar los cambios necesarios.

Mantener controles sobre los diferentes trabajos y velar porque éstos se cumplan de acuerdo con los programas, fechas y plazos establecidos.

Dirigir la identificación y actualización de los procedimientos de trabajo, el análisis de racionalidad y valoración del riesgo.

Velar por el establecimiento, perfeccionamiento y evaluación del sistema de control interno de la Dirección General del Registro Electoral y Financiamiento de Partidos Políticos.

Instruir a sus colaboradores sobre asuntos técnicos relacionados con los procedimientos a aplicar.

Realizar y dar seguimiento al Plan Operativo Anual (POA), en forma conjunta con el personal para determinar las necesidades de la Dirección General del Registro Electoral y Financiamiento de Partidos Políticos.

Custodiar los activos y documentos asignados a la Dirección General del Registro Electoral y Financiamiento de Partidos Políticos y velar por el normal funcionamiento de los sistemas de seguridad.

Redactar y revisar diversos documentos similares que surgen como consecuencia de las actividades que realiza.

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 la Presidencia, miembros del Tribunal y personal colaborador 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 de las labores realizadas según lo establezca la Presidencia del Tribunal.

Rendir informe de fin de gestión a las instancias respectivas según lo dispuesto en la normativa vigente.

Realizar las labores administrativas que se derivan de su función.

Cumplir con las demás obligaciones y atribuciones que las leyes y los acuerdos del Tribunal le impongan.

Ejecutar otras tareas propias del puesto.

CONDICIONES ORGANIZACIONALES Y AMBIENTALES

SUPERVISIÓN RECIBIDA: Trabaja con gran independencia, siguiendo la política de la institución aplicable a su campo de actividad y a la legislación que define y regula las actividades de la Dirección General del Registro Electoral y Financiamiento de Partidos Políticos. La labor es evaluada mediante el cumplimiento de los objetivos, el aporte que brinda a la institución, lo que le obliga a suministrar a la Presidencia y miembros del Tribunal información profesional para la toma de decisiones.

SUPERVISIÓN EJERCIDA: Le corresponde planear, dirigir, coordinar, y supervisar el trabajo a personal profesional, técnico y administrativo, por lo que es responsable de su eficaz y eficiente cumplimiento.

RESPONSABILIDAD: Es responsable porque las estrategias, políticas, planes, proyectos y procesos de la Dirección General del Registro Electoral y Financiamiento de Partidos Políticos estén alineados a la Visión, Misión y Valores contemplados en el Plan Estratégico del Tribunal Supremo de Elecciones. El puesto impone responsabilidades directas por la toma de decisiones, por cuanto éstas inciden en el correcto desarrollo de las acciones institucionales, tanto a nivel estratégico como operacional.

La actividad origina relaciones directas y constantes con la Presidencia y miembros del Tribunal, personal de la institución, altos jerarcas de la función pública, personal de organismos nacionales e internacionales, entidades privadas, nacionales y extranjeras y público en general, lo que obliga a que éstas se realicen con profesionalismo, cortesía y discreción.

Es responsable por el adecuado empleo y mantenimiento del equipo y los materiales institucionales adquiridos para el cumplimiento de las actividades.

CONDICIONES DE TRABAJO: El puesto de Director General del Registro Electoral y Financiamiento de Partidos Políticos es de confianza, lo que implica que es de libre nombramiento y remoción por parte de los miembros del Tribunal Supremo de Elecciones según establece el Reglamento a la Ley de Salarios de la institución. En consecuencia, el Tribunal goza de entera discrecionalidad para su nombramiento y no se requiere de concurso para ese propósito. Debe recibir la inducción y la capacitación necesaria para el desempeño adecuado del puesto. Le puede corresponder fungir como órgano fiscalizador de la adquisición de bienes o servicios, cuando la administración le designe. Trasladarse a diferentes lugares dentro y fuera del país, así como trabajar después de la jornada laboral, cuando las circunstancias lo exijan.

CONSECUENCIA DEL ERROR: Los posibles errores cometidos podrían ocasionar obstáculos en el cumplimiento de la misión, visión, aplicación de los lineamientos estratégicos, pérdidas económicas, distorsiones en la imagen de la Institución, por lo que las actividades deben ser realizadas con profesionalismo, cuidado y precisión.

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 Presidencia y miembros del Tribunal, personal de la institución y público en general, perseverante ante los problemas y tareas asignadas, ecuanimidad ante cualquier situación, proactivo 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 analítica, gerencial, trabajo en equipo, manejo de la información y la documentación, dar aportes positivos al desarrollo de las labores, estructurar y planear su trabajo. Para comprender y resolver problemas gerenciales, facilidad para expresar las ideas de manera escrita y oral, así como comprender las ideas expuestas, destreza para organizar y dirigir el trabajo de sus colaboradores. Capacidad para resolver individualmente las situaciones imprevistas relacionadas con el cargo, incorporarse rápidamente a actividades originadas por nuevas exigencias e influenciar positivamente sobre las acciones de otras personas.

Conocimiento en los distintos procesos administrativos y técnicos, 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

Licenciatura en Derecho.
Experiencia en la ejecución y supervisión de labores profesionales relacionadas con el puesto

Incorporación al colegio profesional respectivo

CAPACITACIÓN

Preferible poseer capacitación en:
Normativa aplicable al Tribunal Supremo de Elecciones relacionada con el puesto.
Gerencia General
Paquetes computacionales
Relaciones Humanas

EJECUTIVO /A SUPERVISOR /A

NATURALEZA DEL TRABAJO

Planeación, dirección, coordinación, supervisión y ejecución de labores profesionales, técnicas y administrativas de considerable dificultad en la Dirección Ejecutiva, en las cuales debe aplicar los principios teóricos y prácticos de una profesión adquirida en una institución de educación superior.

TAREAS

Planear, dirigir, coordinar, supervisar y ejecutar labores profesionales, técnicas y administrativas en un área de trabajo de la Dirección Ejecutiva, en materia de presupuesto, planeación estratégica, plan operativo anual entre otros

Coordinar y supervisar todas las actividades del área a su cargo.

Colaborar en el planeamiento, organización, supervisión y control de las labores administrativas de la institución.

Efectuar, dirigir y revisar estudios e investigaciones de la estructura organizativa de las diferentes unidades administrativas.

Realizar estudios específicos y hacer las recomendaciones respectivas a la jefatura de la Dirección Ejecutiva.

Analizar y valorar documentos y gestiones que se presentan a la Dirección Ejecutiva, tales como solicitud de pedido, gastos de viaje, jornada extraordinaria y ajustes de inventario, entre otros.

Asesorar a las unidades administrativas en materia financiera, informática, recursos humanos, bienes y servicios, salud ocupacional, capacitación y servicios generales.

Supervisar y participar en la redacción de diversos documentos que surgen como consecuencia de las actividades del área a su cargo.

Colaborar en la formulación del presupuesto y en la planificación institucional.

Contribuir en la propuesta a los niveles superiores de las políticas y programas de trabajo a ejecutar en la Dirección Ejecutiva.

Mantener controles sobre los diferentes trabajos y velar porque éstos se cumplan de acuerdo con los programas, fechas y plazos establecidos.

Participar en la identificación y actualización de los procedimientos de trabajo, la realización del análisis de racionalidad y valoración del riesgo (SIVAR).

Colaborar en el establecimiento, mantenimiento, perfeccionamiento y evaluación del sistema de control interno institucional.

Instruir a las personas colaboradoras sobre asuntos técnicos relacionados con los procedimientos a aplicar.

Participar en la elaboración y seguimiento del Plan Operativo Anual (POA), en forma conjunta con el personal para determinar las necesidades del área.

Contribuir en la custodia de los activos y documentos asignados al área y velar por el normal funcionamiento de los sistemas de seguridad.

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 de la institución 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 de las labores realizadas según lo establezca la jefatura respectiva.

Realizar las labores administrativas que se derivan de su función.

Ejecutar otras tareas propias del puesto.

CONDICIONES ORGANIZACIONALES Y AMBIENTALES

SUPERVISIÓN RECIBIDA: Trabaja con independencia, siguiendo la política de la institución aplicable a su área de actividad y la legislación que define y regula las actividades que dirige y ejecuta. Su labor es evaluada mediante el análisis de los informes que presenta, los aportes originales al trabajo que realiza, la eficiencia y eficacia de los métodos empleados y la calidad de los resultados obtenidos.

SUPERVISIÓN EJERCIDA: Le corresponde coordinar, asignar y supervisar el trabajo de personal que se dedica a labores profesionales, técnicas y administrativas. En tales casos, es responsable por el eficiente cumplimiento de las actividades asignadas.

RESPONSABILIDAD: La naturaleza del trabajo exige a las personas que ocupen esta clase de puesto, la aplicación de los principios y técnicas de la administración, para atender y resolver adecuadamente problemas y situaciones variadas, propias del área de su competencia o bien para organizar, coordinar y supervisar las actividades que han de ser ejecutadas por un número variable de colaboradores.

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, custodia y mantenimiento 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. Le puede corresponder fungir como órgano fiscalizador de la adquisición de bienes o servicios, cuando la administración le designe. Trasladarse a diferentes lugares dentro y fuera del país. Trabajar después de la jornada laboral, cuando las circunstancias lo exijan.

CONSECUENCIA DEL ERROR: Los errores cometidos pueden afectar la toma de decisiones por parte de los superiores, pérdidas económicas, materiales o atrasos de alguna consideración en la entrega de un producto o servicio. Distorsiones en la imagen de la institución, disminución en la eficiencia de los procesos de trabajo, desviaciones al logro de los objetivos de la dependencia, interferencia en desarrollo de programas innovadores, los cuales pueden ser advertidos y corregidos 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 jefaturas, personal de la institución y público en general, perseverante ante los problemas y tareas asignadas, ecuanimidad ante cualquier situación, proactivo 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, dar aportes positivos al desarrollo de las labores, estructurar y planear su trabajo, tomar decisiones. Para comprender y resolver problemas técnicos, facilidad para expresar las ideas de manera escrita y oral, así como comprender las ideas expuestas, controlar y dirigir el trabajo de otros Capacidad para resolver individualmente las situaciones imprevistas relacionadas con las tareas que se le asignen, incorporarse rápidamente a actividades originadas por nuevas exigencias, influenciar positivamente sobre las acciones de otras personas.

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

Licenciatura en Administración
Seis años de experiencia, de los cuales tres años deben ser en la ejecución de labores profesionales relacionadas con el puesto, dos años en supervisión de personal y un año en supervisión de labores profesionales relacionadas con el puesto.

Incorporación al colegio profesional respectivo.

CAPACITACIÓN

Preferible poseer capacitación en:
Análisis administrativo
Administración del Riesgo
Contratación administrativa
Control interno
Elaboración y Ejecución de Presupuestos
Inglés
Normativa aplicable al Tribunal Supremo de Elecciones relacionada con el puesto.
Planificación Estratégica
Relaciones Humanas

ENCARGADO /A AREA DE AUDITORÍA

NATURALEZA DEL TRABAJO

Participación en la planeación, dirección, coordinación, supervisión y ejecución de labores profesionales, técnicas y administrativas de alguna dificultad en la Auditoría Interna, en las cuales debe aplicar los principios teóricos y prácticos de una profesión adquirida en una institución de educación superior.

TAREAS

Desarrollar servicios de fiscalización -preventivos y de auditoría- de la actividad conforme a las competencias de la Auditoría Interna.

Diseñar y ejecutar investigaciones, proyectos, estudios, análisis y otras actividades propias del área de la auditoría.

Evaluar y promover mejoras en la valoración del riesgo en los procesos desarrollados por la administración, con el fin de fiscalizar la protección y conservación del patrimonio público, exigir confiabilidad, oportunidad e integridad de la información y cumplir con el ordenamiento jurídico y técnico.

Evaluar los riesgos relacionados con los objetivos de los servicios de prevención y de auditoría.

Identificar, fiscalizar y adecuar los controles que comprenden los procesos de dirección, operación y sistemas de información de la institución.

Fiscalizar, evaluar y recomendar sobre la efectividad de los objetivos, metas, programas, presupuestos, controles, sistemas de información, criterios de evaluación desarrollados por la administración, así como los resultados obtenidos.

Diseñar e implementar criterios de evaluación de control interno adecuados para el ejercicio de la auditoría.

Coadyuvar con el Sistema de Valoración del Riesgo Institucional, por medio de los resultados obtenidos de la fiscalización.

Fiscalizar el diseño, implantación y eficacia de los objetivos, programas y actividades de la organización relacionados con la ética.

Preparar programas de trabajo que cumplan con los objetivos de la labor a desarrollar, según las directrices, políticas y procedimientos emitidos por el Auditor/a Interno/a.

Determinar los recursos adecuados y disponibles para lograr los objetivos del trabajo asignado.

Dar seguimiento a las recomendaciones emitidas por la auditoría interna y por la Contraloría General de la República, relativas a las auditorías de Sistemas de Información, Financiero-Contables, Operativas, Administrativas y de Calidad.

Identificar, evaluar, analizar y registrar información relevante que le permita alcanzar los objetivos y respaldar los hallazgos, conclusiones y recomendaciones y demás resultados del trabajo de auditoría.

Comunicar al jerarca o a los titulares subordinados de la administración activa los resultados del trabajo realizado.

Realizar los diferentes trabajos de auditoría de acuerdo con las disposiciones del programa de aseguramiento de la calidad establecidas por el Auditor/a Interno/a, siguiendo las directrices de la Contraloría General de la República.

Contribuir en proponer a los niveles superiores las políticas y programas de trabajo a ejecutar por la unidad, evaluar los resultados y recomendar los cambios necesarios para el logro de los objetivos preestablecidos.

Mantener controles sobre los diferentes trabajos y velar porque éstos se cumplan de acuerdo con los programas, fechas y plazos establecidos.

Participar en la identificación y actualización de los procedimientos de trabajo, la realización del análisis de racionalidad y valoración del riesgo.

Colaborar en establecer, mantener, perfeccionar y evaluar el sistema de control interno institucional.

Instruir a las personas colaboradoras sobre asuntos técnicos relacionados con los procedimientos a aplicar.

Participar en la elaboración y seguimiento del Plan Operativo Anual (POA), en forma conjunta con el personal para determinar las necesidades del área.

Contribuir en la custodia de los activos y documentos asignados, realizar inventarios periódicos y velar por el normal funcionamiento de los sistemas de seguridad.

Redactar y revisar documentos diversos que surgen como consecuencia de las actividades que realiza.

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 superiores, compañeros y colaboradores 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 de las labores realizadas según lo establezca la jefatura respectiva.

Realizar las labores administrativas que se derivan de su función.

Ejecutar otras tareas propias del puesto.

CONDICIONES ORGANIZACIONALES Y AMBIENTALES

SUPERVISIÓN RECIBIDA: Trabaja con independencia siguiendo directrices, políticas y procedimientos emitidos por el Auditor/a o Subauditor/a Interno/a, la Contraloría General de la República y la legislación vigente. Su labor es supervisada para asegurar el logro de los objetivos, la calidad del trabajo y el desarrollo profesional, el cual también está sometido anualmente al programa de aseguramiento de la calidad.

Su labor es evaluada mediante el análisis de los informes que presenta, los aportes originales al trabajo que realiza, la eficiencia y eficacia de los métodos empleados, la calidad de los resultados obtenidos y los papeles de trabajo tales como programas de trabajo, valoración preliminar del riesgo, alcance del trabajo e información recolectada con su análisis, entre otros.

SUPERVISIÓN EJERCIDA: Le corresponde coordinar, asignar y supervisar el trabajo de personal que se dedica a labores profesionales, técnicas y administrativas. En tales casos, es responsable por el eficiente cumplimiento de las actividades asignadas.

RESPONSABILIDAD: La naturaleza del trabajo exige la aplicación de los principios y técnicas de la profesión, la normativa correspondiente para atender y resolver adecuadamente problemas y situaciones difíciles, la objetividad (actitud imparcial, neutral y evitar conflictos de intereses) propia de las competencias de la auditoría y el correcto manejo de datos y documentos confidenciales.

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, custodia y mantenimiento del Área de Auditoría correspondiente, así como del equipo, útiles y materiales que le han sido asignados para el cumplimiento de las actividades.

CONDICIONES DE TRABAJO: Debe recibir la inducción y la capacitación necesaria para el desempeño adecuado del puesto. Le puede corresponder fungir como órgano fiscalizador de la adquisición de bienes o servicios, cuando la administración le designe. Trasladarse a diferentes lugares dentro del país. Trabajar después de la jornada laboral, cuando las circunstancias lo exijan.

CONSECUENCIA DEL ERROR: Los posibles errores cometidos podrían causar pérdidas, daños o atrasos de consideración, así como disminución en la eficiencia, eficacia, economía y legalidad de los procesos de trabajo y provocar obstáculos al proceso decisorio de los niveles superiores. También se podría originar el debilitamiento del control interno institucional, con los consiguientes riesgos de pérdida, deficiente utilización de los bienes y activos y otros valores de la Institución, distorsiones en la imagen de la institución, disminución en la eficiencia de los procesos de trabajo, por lo que las actividades deben ser realizadas con el debido cuidado, pericia y profesionalismo.

CARACTERÍSTICAS ESPECIALES: *Actitud* imparcial y neutral, independencia de criterio, observar absoluta discreción y prudencia con respecto a los asuntos que se le encomiendan, debido a que la información a que tiene acceso es de carácter confidencial. Asimismo, mantenerse alerta ante posibles riesgos no detectables con procedimientos de acuerdo con las políticas y demás directrices establecidas por el Auditor/a o el Subauditor/a Interno/a, disposición positiva de servicio, buen trato para

relacionarse con la jefatura, personal de la institución y público en general, ecuanimidad ante cualquier situación, proactivo la mayor parte del tiempo laboral, sensibilidad interpersonal y orientación de servicio al cliente, 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, dar aportes positivos al desarrollo de las labores, estructurar y planear su trabajo, tomar decisiones, comprender y resolver problemas técnicos, facilidad para expresar las ideas de manera escrita y oral, así como comprender las ideas expuestas, controlar y dirigir el trabajo de otros. Capacidad para resolver individualmente las situaciones imprevistas relacionadas con las tareas que se le asignen, incorporarse rápidamente a actividades originadas por nuevas exigencias, influenciar positivamente sobre las acciones de otras personas.

Conocimiento para identificar los indicadores de fraude y corrupción, efectuar los distintos procesos técnicos y operativos de la auditoría interna en el sector público, así como mantenerlos actualizados de acuerdo con las políticas y de los procedimientos establecidos por el Auditor/a o el Subauditor/a Interno/a cuando le corresponda, de las normas que regulan la auditoría interna en el sector público costarricense, incluyendo las de nivel internacional, así como las que regulan la auditoría en el sector privado, 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

Licenciatura en Administración con énfasis en Contaduría o Contabilidad, Contaduría Pública, Informática o Computación.
Cinco años de experiencia, de los cuales tres años deben ser en la ejecución de labores profesionales relacionadas con el puesto y dos años en supervisión de personal.

Incorporación al colegio profesional respectivo.

CAPACITACIÓN

Preferible poseer capacitación en:
Idioma inglés
Leyes, reglamentos, normas y lineamientos que regulan la auditoría interna en el sector público costarricense
Métodos de valoración del riesgo en el ambiente gerencial y en la auditoría interna
Normativa aplicable al Tribunal Supremo de Elecciones relacionada con el puesto.
Paquetes computacionales
Relaciones Humanas

ENCARGADO /A ÁREA DE PRENSA

NATURALEZA DEL TRABAJO

Participación en el planeamiento, coordinación, supervisión y ejecución de labores profesionales, técnicas y administrativas de alguna dificultad en la especialidad del periodismo, en las cuales debe aplicar los principios teóricos y prácticos de una profesión adquirida en una institución de educación superior.

TAREAS

Participar en el planeamiento, coordinación, supervisión y ejecución de labores profesionales, técnicas y administrativas de alguna dificultad en la unidad de Prensa de la Secretaría del Tribunal.

Planificar, recopilar información y redactar todo el material que se divulga por medio del periódico El Elector.

Redactar y enviar electrónicamente comunicados de prensa, derechos de respuesta de prensa, aclaraciones, artículos de opinión, entre otros.

Elaborar análisis de discurso o de contenido sobre informaciones periodísticas que en forma repetitiva se divulguen y afecten negativamente la imagen institucional.

Organizar y tramitar las consultas de información institucional de periodistas y medios de comunicación nacional y extranjera.

Contactar y coordinar a la persona vocera designada por el Magistrado Presidente para atender la consulta periodística, ya sea por medio de entrevista personalizada, telefónica o envío de información vía correo electrónico.

Organizar, preparar y convocar conferencias de prensa, talleres, encuentros u otro tipo de actividades relacionadas con el periodismo institucional.

Registrar y custodiar el audio e imagen gráfica de conferencias, talleres o encuentros relacionados con las actividades institucionales.

Revisar y custodiar el material producto del monitoreo radiofónico y televisivo que envía diariamente la empresa contratada para este fin.

Elaborar inventarios y custodiar bases de datos con información sobre los medios, periodistas y sus posibles cambios de corresponsalía para la acreditación correspondiente cuando así lo amerite.

Elaborar y custodiar el archivo fotográfico institucional que recopila fotografías, pruebas de contacto y negativos debidamente categorizados.

Participar conjuntamente con el Instituto de Formación y Estudios en Democracia (IFED), Sistema Nacional de Radio y Televisión (SINART) y Radio Nacional, en la elaboración y producción de videos y guiones radiofónicos de carácter informativo o educativo para la época electoral.

Realizar giras a las Oficinas Regionales y otros puntos del país para brindar información por medio del periódico El Elector y contribuir a mejorar la comunicación institucional.

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 de la institución con el fin de coordinar actividades, mejorar métodos y 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 de las labores realizadas según lo establezca la jefatura respectiva.

Realizar las labores administrativas que se derivan de su función.

Ejecutar otras tareas propias del puesto.

CONDICIONES ORGANIZACIONALES Y AMBIENTALES

SUPERVISIÓN RECIBIDA: Trabaja con independencia, siguiendo instrucciones, normas y procedimientos establecidos en cuanto a métodos, sistemas y estándares de trabajo. Su labor es supervisada y evaluada por medio del análisis de los reportes o informes que presenta, la eficiencia y eficacia de los métodos empleados y la calidad de los resultados obtenidos.

SUPERVISIÓN EJERCIDA: Le corresponde coordinar, asignar y supervisar labores a personas funcionarias profesionales, técnicos y administrativos asignados al área respectiva, por lo que es responsable por el eficaz y eficiente cumplimiento de las actividades asignadas.

RESPONSABILIDAD: La naturaleza del trabajo exige a las personas que ocupen esta clase de puesto, la aplicación de los principios y técnicas de una profesión determinada, para planear, coordinar, asignar y supervisar actividades propias del área correspondiente a una unidad administrativa.

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. Le puede corresponder fungir como órgano fiscalizador de la adquisición de bienes o servicios, cuando la administración le designe. 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 afectar la toma de decisiones por parte de los superiores, pérdidas económicas, materiales o atrasos de alguna consideración en la entrega de un producto o servicio. Distorsiones en 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: *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 de la institución y público en general, perseverante ante los problemas y tareas asignadas, ecuanimidad ante cualquier situación, proactivo 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, dar aportes positivos al desarrollo de las labores, estructurar y planear su trabajo, tomar decisiones, comprender y resolver problemas técnicos, facilidad para expresar las ideas de manera escrita y oral, así como comprender las ideas expuestas, controlar y dirigir el trabajo de otros. Capacidad para resolver individualmente las situaciones imprevistas relacionadas con las tareas que se le asignen, 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

Licenciatura en Ciencias de la Comunicación Colectiva con énfasis en Periodismo o Relaciones Públicas.
Tres años de experiencia en la ejecución de labores relacionadas con el puesto.

Incorporación al colegio profesional respectivo.

CAPACITACIÓN

Preferible poseer capacitación en:
Normativa aplicable al Tribunal Supremo de Elecciones relacionada con el puesto.
Paquetes computacionales.
Relaciones Humanas.

ENCARGADO /A DE ÁREA ADMINISTRATIVA

NATURALEZA DEL TRABAJO

Participación en el planeamiento, coordinación, supervisión y ejecución de labores profesionales, técnicas y administrativas de alguna dificultad en un área administrativa del Tribunal, en las cuales debe aplicar los principios teóricos y prácticos de una profesión adquirida en una institución de educación superior.

TAREAS

Participar en el planeamiento, coordinación, supervisión y ejecución de labores profesionales, técnicas y administrativas en diferentes unidades administrativas de la institución tales como en: Contaduría, Proveeduría, Recursos Humanos.

Coordinar, asignar, controlar y ejecutar las actividades técnicas y profesionales que conlleva el trámite de planillas, tesorería, contabilidad y gestión de pagos a proveedores, entre otras.

Controlar, supervisar y aprobar todo lo relativo a la aplicación de los movimientos contables de ejecución presupuestaria.

Coordinar, revisar, tramitar y ejecutar la propuesta de pago a proveedores en el Sistema Integrado de la Gestión Administrativa y Financiera (SIGAF) y de la propuesta de pagos de salarios en el Sistema Integrado de Recursos Humanos, Planillas y Pagos INTEGRA.

Mantener actualizado el registro de pagos a proveedores y llevar el archivo documental de las operaciones realizadas dentro del ejercicio presupuestario.

Controlar lo relativo a la operación del fondo de caja chica y cajas chicas auxiliares, así como del ciclo contable y preparar los estados financieros de la institución.

Custodiar, controlar y entregar las garantías de participación y cumplimiento.

Depositar los recursos recibidos en efectivo o cheques y garantizar los adecuados flujos de dinero en las respectivas cuentas.

Tramitar pagos, mantener y fiscalizar un registro de las inversiones transitorias y permanentes del Fondo de Socorro Mutuo.

Coordinar, revisar y aprobar los cálculos de jornada extraordinaria, de auxilio de cesantía, vacaciones y diferencias salariales.

Revisar, aprobar y controlar los aportes patronales entregados a la Asociación Solidarista del Tribunal Supremo de Elecciones.

Controlar, supervisar y recuperar las sumas pagadas de más por concepto de salarios.

Realizar conciliaciones bancarias de las cuentas corrientes y arqueos a las cajas chicas auxiliares.

Mantener, controlar y difundir el registro de la información de las contribuciones que reciben los partidos políticos, así como coordinar y supervisar el proceso de control de sus informes financieros exigidos por la normativa vigente y realizar la entrega de notificaciones y prevenciones.

Controlar, supervisar y aprobar lo relativo a la aplicación de los movimientos de ejecución presupuestaria.

Proponer, con base en estudios, la ejecución presupuestaria de la partida respectiva, para suministrar al Área de Contrataciones las cantidades y costos de los artículos que se deben de adquirir durante el año.

Programar la separación de los fondos de la partida respectiva, como producto de contratos de servicios continuos o periódicos prorrogables anualmente.

Coordinar la emisión de las solicitudes de pedido que darán sustento económico a todas las adquisiciones que se encuentren programadas en el plan anual de adquisiciones.

Verificar el cumplimiento de los requisitos mínimos en el análisis de los documentos de ejecución presupuestaria.

Velar por la confección de las exoneraciones de los materiales y equipos importados, así como gestionar los documentos que se deriven de trámites al exterior.

Coordinar y ejecutar las tareas que implican el caduco de pedidos y solicitudes de pedido en el cierre anual presupuestario.

Constatar los componentes de legalidad de los procesos de contratación administrativa y visar los pedidos resultantes.

Redactar, revisar y firmar carteles y resoluciones de adjudicación de contrataciones directas, de acuerdo con la Ley de Contratación Administrativa, el Reglamento Interno y el Manual de Procedimientos de Proveeduría.

Atender y preparar el borrador de resolución de los recursos de objeción al cartel y recursos de revocatoria contra el acto de adjudicación presentados en contrataciones directas.

Realizar el análisis jurídico de las ofertas presentadas en las contrataciones y preparar proyectos de informes para recomendar al Tribunal la adjudicación de una licitación.

Tramitar la ejecución de garantías de participación o cumplimiento.

Coordinar, ejecutar y controlar los mecanismos de reclutamiento y selección de personal basados en el diseño y aplicación de instrumentos que demuestren la idoneidad de los potenciales candidatos para ocupar una plaza vacante.

Estimular la carrera administrativa de las personas funcionarias de la institución, mediante la promoción de los candidatos internos idóneos para ocupar puestos vacantes.

Coordinar, asignar, controlar y ejecutar actividades propias de socialización organizacional, análisis ocupacional, salarios, incentivos y beneficios, jornada extraordinaria, asistencia del personal, evaluación del desempeño.

Mantener actualizado el sistema de clasificación de puestos, el índice salarial y los registros tanto de salario base como de los componentes salariales.

Proponer a la jefatura las políticas, normas, procedimientos, planes y programas que rigen en materia de adiestramiento, capacitación y formación, así como suministrar la estimación presupuestaria anual para capacitación y formación.

Programar, coordinar, supervisar y evaluar el desarrollo de proyectos e investigaciones especializadas concernientes al campo de la capacitación, de acuerdo con los requerimientos de la institución.

Diseñar estrategias de aprendizaje para la capacitación y desarrollo de las personas funcionarias de la institución y elaborar diseños curriculares de estas actividades.

Coordinar, asignar, controlar y ejecutar actividades propias de psicología y salud ocupacional.

Coordinar con los profesionales en Salud Ocupacional y Psicología las acciones relacionadas con el bienestar físico, mental, social y ambiental de las personas funcionarias y emitir las recomendaciones correspondientes.

Evaluar a los participantes en los concursos internos y externos, mediante la aplicación de pruebas psicométricas, entrevistas individuales, grupales y otras metodologías requeridas.

Atender a nivel de consulta psicológica a las personas funcionarias de la institución.

Coordinar el diseño y ejecución de investigaciones, proyectos, estudios, análisis y otras actividades propias del área.

Mantener controles sobre los diferentes trabajos bajo su responsabilidad y velar porque éstos se cumplan de acuerdo con los programas, fechas y plazos establecidos.

Instruir al personal en asuntos técnicos relacionados con los procedimientos a aplicar.

Proponer políticas, procedimientos o proyectos relacionados con el área.

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 coordinar actividades, mejorar métodos y 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.

Elaborar informes de las labores realizadas según lo establezca la jefatura respectiva.

Realizar las labores administrativas que se derivan de su función.

Ejecutar otras tareas propias del puesto.

CONDICIONES ORGANIZACIONALES Y AMBIENTALES

SUPERVISIÓN RECIBIDA: Trabaja con independencia, siguiendo instrucciones, normas y procedimientos establecidos en cuanto a métodos, sistemas y estándares de trabajo. Su labor es supervisada y evaluada por medio del análisis de los reportes o informes que presenta, la eficiencia y eficacia de los métodos empleados y la calidad de los resultados obtenidos.

SUPERVISIÓN EJERCIDA: Le corresponde coordinar, asignar y supervisar labores a personas funcionarias profesionales, técnicos y administrativos asignados al área respectiva, por lo que es responsable por el eficaz y eficiente cumplimiento de las actividades asignadas.

RESPONSABILIDAD: La naturaleza del trabajo exige a las personas que ocupen esta clase de puesto, la aplicación de los principios y técnicas de una profesión determinada, para planear, coordinar, asignar y supervisar actividades propias del área correspondiente a una unidad administrativa.

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 manejo de los accesos a los sistemas informáticos que le permiten la ejecución de pagos y compromisos con cargo a fondos públicos así como 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. Le puede corresponder fungir como órgano fiscalizador de la adquisición de bienes o servicios, cuando la administración le designe. 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 afectar la toma de decisiones por parte de los superiores, comprometer los recursos públicos, causar pagos indebidos, pérdidas económicas, materiales o atrasos de alguna consideración en la entrega de un producto o servicio. Distorsiones en 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: *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 de la institución y público en general, perseverante ante los problemas y tareas asignadas, ecuanimidad ante cualquier situación, proactivo 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 mantenerse atento y concentrado, trabajo en equipo, manejo de la información y la documentación, dar aportes positivos al desarrollo de las labores, estructurar y planear su trabajo, tomar decisiones, comprender y resolver problemas técnicos, facilidad para expresar las ideas de manera escrita y oral, así como comprender las ideas expuestas, controlar y dirigir el trabajo de otros. Capacidad para resolver individualmente las situaciones imprevistas relacionadas con las tareas que se le asignen, incorporarse rápidamente a actividades originadas por nuevas exigencias, influencias positivamente sobre las acciones de otras personas.

Conocimiento de la ejecución del Sistema Integrado de Recursos Humanos, Planillas y Pagos INTEGRA y el Sistema Integrado de la Gestión Administrativa y Financiera (SIGAF), 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

Licenciatura en Administración, Administración con énfasis en Recursos Humanos, Contaduría, Psicología, Salud Ocupacional o Derecho.
Tres años de experiencia en la ejecución de labores relacionadas con el puesto.

Incorporación al colegio profesional respectivo.

CAPACITACIÓN

Preferible poseer capacitación en:
Formulación de presupuestos.
Gestión de Compra y Administración de Inventarios.
Normativa aplicable al Tribunal Supremo de Elecciones relacionada con el puesto.
Paquetes computacionales.
Relaciones humanas.
Sistema Integrado de Recursos Humanos, Planillas y Pagos INTEGRA.
Sistema Integrado de la Gestión Administrativa y Financiera (SIGAF).
Tendencias contables, administrativas y de mercado bursátil.

ENCARGADO /A DE LA UNIDAD PRENSA Y PROTOCOLO

NATURALEZA DEL TRABAJO

Planeación, dirección, coordinación, supervisión y ejecución de labores profesionales, técnicas y administrativas de considerable dificultad en la Unidad de Prensa y Protocolo, en las cuales debe aplicar los principios teóricos y prácticos de una profesión adquirida en una institución de educación superior.

TAREAS

Planear, dirigir, coordinar, supervisar y ejecutar labores profesionales, técnicas y administrativas relacionadas con el periodismo y la actividad protocolaria en los diferentes eventos.

Planificar, dirigir y supervisar las actividades relacionadas con el protocolo ceremonial, eventos especiales, recepción de organismos nacionales e internacionales que ha convocado el Tribunal.

Actualizar la base de datos con la información de direcciones físicas, electrónicas y números telefónicos.

Coordinar con organismos nacionales e internacionales las condiciones idóneas con las que contarán los integrantes del Tribunal durante su estadía en el país de visita.

Supervisar que se realice la tramitación de los pasaportes, expedición de visas y los trámites migratorios ante las instancias correspondientes.

Coordinar la logística requerida para los visitantes nacionales o internacionales que recibe el Tribunal.

Coordinar las capacitaciones en materia actualizada de etiqueta y protocolo, para el equipo de edecanes.

Coordinar y supervisar que el personal especializado en periodismo brinde la información pertinente de naturaleza propia del Tribunal Supremo de Elecciones a los distintos medios de comunicación del país.

Determinar el contenido, temas, diseño y aportes, para la confección del periódico El Elector y definir las especificaciones técnicas para la contratación del servicio de producción.

Fiscalizar el servicio de monitoreo de noticias y medios de comunicación, suscripciones y distribución de los ejemplares a las unidades administrativas.

Planificar, organizar, dirigir las reuniones de jefaturas que se realizan mensualmente.

Redactar y revisar diversos documentos que surgen como consecuencia de las actividades que realiza.

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 de la institución 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 de las labores realizadas según lo establezca la jefatura respectiva.

Realizar las labores administrativas que se derivan de su función.

Ejecutar otras tareas propias del puesto.

CONDICIONES ORGANIZACIONALES Y AMBIENTALES

SUPERVISIÓN RECIBIDA: Trabaja con independencia, siguiendo la política de la institución aplicable a su área de actividad y la legislación que define y regula las actividades del Tribunal. Su labor es evaluada mediante el análisis de los informes que presenta, los aportes originales al trabajo que realiza, la eficiencia y eficacia obtenidas en el cumplimiento de los objetivos asignados a la Unidad de Prensa y protocolo, evidenciada por su capacidad para dirigir y supervisar el personal colaborador y la comprobación de la calidad de los resultados obtenidos.

SUPERVISIÓN EJERCIDA: Le corresponde planear, dirigir, coordinar, asignar y supervisar el trabajo a personal profesional, técnico y administrativo, por lo que es responsable por el eficaz y eficiente cumplimiento de las actividades asignadas.

RESPONSABILIDAD: La naturaleza del trabajo exige a las personas que ocupen esta clase de puesto, la aplicación de los principios y técnicas de una profesión determinada, para planear, dirigir, coordinar y supervisar actividades propias de Unidad de Prensa y Protocolo.

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, custodia y mantenimiento 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. Le puede corresponder fungir como órgano fiscalizador de la adquisición de bienes o servicios, cuando la administración le designe. Trasladarse a diferentes lugares dentro y fuera del país. Trabajar después de la jornada laboral, cuando las circunstancias lo exijan.

CONSECUENCIA DEL ERROR: Los errores cometidos pueden afectar la toma de decisiones por parte de los superiores, pérdidas económicas, materiales o atrasos de alguna consideración en la entrega de un producto o servicio. Distorsiones en la imagen de la institución, disminución en la eficiencia de los procesos de trabajo, desviaciones en el logro de los objetivos de la Institución, los cuales pueden ser advertidos y corregidos 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 jefaturas, personal de la institución y público en general, perseverante ante los problemas y tareas asignadas, ecuanimidad ante cualquier situación, proactivo 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 trabajo en equipo, manejo de la información y la documentación, dar aportes positivos al desarrollo de las labores, estructurar y planear su trabajo, tomar decisiones. Para comprender y resolver problemas técnicos, facilidad para expresar las ideas de manera escrita y oral, así como comprender las ideas expuestas, controlar y dirigir el trabajo de otros Capacidad para resolver individualmente las situaciones imprevistas relacionadas con las tareas que se le asignen, incorporarse rápidamente a actividades originadas por nuevas exigencias, influenciar positivamente sobre las acciones de otras personas.

Conocimiento del idioma inglés, 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

Licenciatura en Ciencias de la Comunicación Colectiva con énfasis en Periodismo o Relaciones Públicas.
Seis años de experiencia, de los cuales tres años deben ser en la ejecución de labores profesionales relacionadas con el puesto, dos años en supervisión de personal y un año en supervisión de labores profesionales relacionadas con el puesto.

Incorporación al colegio profesional respectivo.

CAPACITACION
Etiqueta, protocolo y ceremonial del estado
Inglés
Normativa aplicable al Tribunal Supremo de Elecciones relacionada con el puesto.
Oratoria
Organización de eventos
Paquetes computacionales
Relaciones humanas

ENCARGADO /A DE PLANIFICACIÓN Y GESTIÓN DE PROYECTOS DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES

NATURALEZA DEL TRABAJO

Participación en la planeación, dirección, coordinación, supervisión y ejecución de labores profesionales, técnicas y administrativas de alguna dificultad en la Dirección General de Estrategia Tecnológica, en las cuales debe aplicar los principios teóricos y prácticos de una profesión adquirida en una institución de educación superior.

TAREAS

Participar en la planeación, dirección, coordinación, supervisión y ejecución de labores profesionales, técnicas y administrativas en la Dirección General de Estrategia Tecnológica. (DGET)

Colaborar en actividades relacionadas con la planeación estratégica, con el fin de apoyar el alineamiento de la estrategia de tecnologías de información a la estrategia institucional.

Supervisar y participar en la definición y actualización de procedimientos, informes técnicos, memorandos, normas, estándares, políticas, metodologías para la gestión de la DGET.

Redactar y revisar informes, proyectos, memorandos, circulares, cartas y otros instrumentos técnicos y documentos similares que surgen como consecuencia de las actividades que realiza

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 de la institución 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 de las labores realizadas según lo establezca la jefatura respectiva.

Realizar las labores administrativas que se derivan de su función.

Ejecutar otras tareas propias del puesto.

CONDICIONES ORGANIZACIONALES Y AMBIENTALES

SUPERVISIÓN RECIBIDA: Trabaja con independencia, siguiendo la política de la institución aplicable a su área de actividad y la legislación que define y regula las actividades que dirige y ejecuta. Su labor es evaluada mediante el análisis de los informes que presenta, los aportes originales al trabajo que realiza, la eficiencia y eficacia de los métodos empleados y la calidad de los resultados obtenidos.

SUPERVISIÓN EJERCIDA: Le puede corresponder organizar, asignar y supervisar el trabajo de personal que es asignado para el desarrollo de un proyecto. En tales casos, es responsable por el cumplimiento eficiente de las actividades asignadas.

RESPONSABILIDAD: La naturaleza del trabajo exige a las personas que ocupen esta clase de puesto, la aplicación de los principios y técnicas de la administración, para atender y resolver adecuadamente problemas y situaciones variadas, propias del campo de su competencia o bien para organizar, coordinar y supervisar las actividades que han de ser ejecutadas por sus colaboradores.

La actividad origina relaciones constantes con jefaturas, personal de la institución, entidades públicas, privadas y público en general, todas las cuales deben ser atendidas con tacto y discreción.

Es responsable por el adecuado empleo y mantenimiento del equipo institucional propio de su competencia y de los materiales que se le han asignado para el cumplimiento de sus actividades.

CONDICIONES DE TRABAJO: Debe recibir la inducción y la capacitación necesaria para el desempeño adecuado del puesto. Le puede corresponder fungir como órgano fiscalizador de la adquisición de bienes o servicios, cuando la administración le designe. 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 afectar la toma de decisiones por parte de la jefatura, pérdidas económicas, materiales, o atrasos de alguna consideración en la entrega de un producto o servicio. Disminución en la eficiencia de los procesos de trabajo, los cuales pueden ser advertidos y corregidos 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 de la institución y público en general, perseverante ante los problemas y tareas asignadas, proactivo 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. Para comprender y resolver problemas técnicos, facilidad para expresar las ideas de manera escrita y oral, así como comprender las ideas expuestas. Debe tener facilidad de adaptación a nuevos entornos tecnológicos Capacidad para resolver individualmente las situaciones imprevistas relacionadas con las tareas que se le asignen, incorporarse rápidamente a actividades originadas por nuevas exigencias.

Conocimiento del idioma inglés, 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

REQUISITOS

Licenciatura en Informática, Computación o Gerencia de Proyectos.
Cinco años de experiencia, de los cuales tres años deben ser en la ejecución de labores profesionales relacionadas con el puesto y dos años en supervisión de personal.

Incorporación al colegio profesional respectivo.

CAPACITACIÓN

Preferible poseer capacitación en:
Administración de proyectos
Mejores prácticas en materia de las Tecnologías de Información
Normativa aplicable al Tribunal Supremo de Elecciones relacionada con el puesto.
Relaciones humanas

ENCARGADO /A DE UNIDAD

NATURALEZA DEL TRABAJO

Participación en la coordinación, asignación y supervisión de labores variadas de considerable dificultad en transportes, misceláneos.

TAREAS

Participar en la coordinación, asignación y supervisión de las actividades de orden administrativo que se desarrollan en la unidad a su cargo.

Preparar los planes de trabajo, métodos y procedimientos a seguir y someterlos a la aprobación de la jefatura.

Orientar e instruir al personal en la ejecución de sus labores y colaborar con jefaturas y personal colaborador en asuntos relacionados con la unidad a su cargo.

Velar por el mantenimiento y buen uso de los vehículos, equipo, materiales e instrumentos bajo su responsabilidad.

Realizar, con la colaboración de los Departamentos de Proveeduría y Contaduría, la inscripción de los vehículos de la institución, así como todos aquellos trámites necesarios para que circulen de conformidad con la ley y sus reglamentos.

Efectuar los análisis e informes necesarios, así como el seguimiento hasta la cancelación de su reparación y sentencia emitida en sede judicial, cuando un vehículo institucional tenga un accidente de tránsito.

Participar, en conjunto con la Inspección Electoral, en los procedimientos administrativos que se lleven a cabo en una sede judicial, relacionados con los vehículos institucionales, así como denuncias ante las instancias correspondientes.

Preparar, en conjunto con el Departamento de Proveeduría, la documentación necesaria para el arriendo o contrato de vehículos cuando exista carencia, principalmente en períodos electorales.

Solicitar a la jefatura la autorización, en casos de comprobada necesidad o urgencia, para que las personas funcionarias de la Institución ejerzan como conductores de vehículos.

Controlar y suministrar los materiales de trabajo al personal para que realicen sus labores.

Coordinar y supervisar la distribución de cargas de muebles, equipos, materiales y documentos, que envía el Departamento de Proveeduría a otras oficinas.

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 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.

Rendir informe de fin de gestión a las instancias respectivas según lo dispuesto en la normativa vigente. (En el caso del Encargado de la Unidad de Transportes).

Ejecutar otras tareas propias del puesto.

CONDICIONES ORGANIZACIONALES Y AMBIENTALES

SUPERVISIÓN RECIBIDA:
Trabaja siguiendo instrucciones, normas y procedimientos establecidos en cuanto a métodos, sistemas y estándares de trabajo. Su labor es supervisada y evaluada por medio del análisis de los reportes o informes que presenta, la eficiencia y eficacia de los métodos empleados y la calidad de los resultados obtenidos.

SUPERVISIÓN EJERCIDA: Le corresponde coordinar, asignar y supervisar el trabajo del personal a su cargo. En tales casos, es responsable por el eficiente cumplimiento de las actividades asignadas.

RESPONSABILIDAD: Es responsable porque los servicios y actividades que se le encomienden, se cumplan con eficiencia y puntualidad.

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 vehículos, 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. Le puede corresponder fungir como órgano fiscalizador de la adquisición de bienes o servicios, cuando la administración le designe. 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, materiales, daños o 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: *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, perseverante ante los problemas y tareas asignadas, ecuanimidad ante cualquier situación**,** proactivo 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 improvistas 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 instrucciones recibidas e ideas expuestas. Capacidad para sobreponerse a la adversidad, 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).
Dos años y seis meses de experiencia en la ejecución de labores relacionadas con el puesto.

Licencia para conducir vehículo Tipo B-1, cuando el puesto lo requiera y un año de experiencia en la conducción de este tipo de vehículos.

CAPACITACIÓN

Preferible poseer capacitación en:

Administración
Mecánica automotriz
Normativa aplicable al Tribunal Supremo de Elecciones relacionada con el puesto.
Paquetes computacionales
Relaciones Humanas
Salud ocupacional
Servicio al cliente

ENFERMERO /A

NATURALEZA DEL TRABAJO

Ejecución de labores profesionales, técnicas y administrativas de alguna dificultad de carácter asistencial en el campo de la enfermería, en las cuales debe aplicar los principios teóricos y prácticos de una profesión adquirida en una institución de enseñanza superior.

TAREAS

Ejecutar labores profesionales, técnicas y administrativas propias de la enfermería de alguna dificultad relacionadas con la asistencia al médico institucional.

Atender a los funcionarios de la Institución brindando una pre-consulta médica tomando los signos vitales tales como: temperatura, presión arterial, frecuencia cardiaca y respiración, medidas antropométricas (peso, talla y otras), de los funcionarios y hacer los reportes correspondientes

Identificar los signos y síntomas que presentan los pacientes.

Informar verbalmente al médico y dejar constancia por escrito, de las reacciones y mediciones anormales que detecte en el paciente al cual le brinda asistencia.

Asistir al médico en diferentes procedimientos tales como cirugías menores, lavados de oídos, toma de muestras citológicas, electrocardiogramas, entre otros.

Preparar el equipo necesario según el procedimiento a aplicar e instruir al paciente sobre dicho procedimiento.

Mantener actualizados los expedientes médicos por medio de la anotación de los procedimientos brindados a cada paciente, adjuntando los resultados de laboratorio para que sean valorados por el médico, entre otros.

Suministrar diversos tratamientos a los pacientes según indicación médica tales como: aplicar soluciones endovenosas, realizar curaciones, aplicar inyectables y vacunas, administrar insulina, realizar nebulizaciones, administrar tratamiento sublingual, entre otros.

Mantener control sobre equipo, materiales y medicamentos verificando que el equipo médico se encuentre en óptimas condiciones para cada procedimiento, revisando la fecha de vencimiento de cada medicamento y realizando un inventario semanal de los instrumentos y material médico utilizados para la consulta.

Esterilizar y revisar el equipo médico (pinzas, picheles, esfingomanómetros, riñones, termómetros, equipo de diagnóstico, entre otros).

Promover programas para la educación del paciente con patologías crónicas (hipertensión, diabetes, asma, entre otros) para disminuir los factores de riesgo y las secuelas de estas patologías.

Colaborar en las campañas de salud para la prevención y tratamiento de enfermedades y en las campañas de vacunación.

Colaborar en la atención de emergencias tanto para funcionarios como para el público.

Atender y resolver consultas personal y telefónicamente que le presentan usuarios internos o externos relacionadas con la actividad del puesto.

Asistir a reuniones con superiores y compañeros 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 con alguna independencia, siguiendo instrucciones, normas y procedimientos establecidos en cuanto a métodos, sistemas y estándares de trabajo. Su labor es supervisada y evaluada por medio del análisis de los reportes o informes que presenta, la eficiencia y eficacia de los métodos empleados y la calidad de los resultados obtenidos.

SUPERVISIÓN EJERCIDA: No le corresponde ejercer supervisión de personal.

RESPONSABILIDAD: La naturaleza del trabajo exige la aplicación de la enfermería, para atender y resolver adecuadamente problemas y situaciones variadas, propias del área de su competencia, en las cuales generalmente está involucrada la salud y el bienestar físico y psicológico de las personas.

La actividad origina relaciones con superiores, compañeros y primordialmente con las personas que solicitan la asistencia médica. Las cuales deben ser atendidas con ética profesional, cortesía, discreción y espíritu humanitario.

Es responsable por el adecuado empleo del equipo, útiles, materiales y medicamentos que ocupa en su trabajo.

CONDICIONES DE TRABAJO: Debe recibir la inducción y la capacitación necesaria para el desempeño adecuado del puesto. Le puede corresponder fungir como órgano fiscalizador de la adquisición de bienes o servicios, cuando la administración le designe. 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, daños y atrasos de consideración y una mala praxis pondría en peligro la salud y la integridad física de las personas, por lo que las actividades deben ser realizadas con profesionalismo, cuidado y precisión.

CARACTERÍSTICAS ESPECIALES: *Actitud* para observar discreción con respecto a la salud de los pacientes, disposición positiva de servicio, buen trato para relacionarse con la jefatura, personal de la institución y público en general, perseverante ante los problemas y tareas asignadas, ecuanimidad ante cualquier situación, proactivo la mayor parte del tiempo laboral. Excelente presentación personal -acorde con la naturaleza de las funciones que realiza-.

Habilidad para mantenerse atento y concentrado, para resolver situaciones imprevistas dar aportes positivos al desarrollo de las labores, estructurar y planear su trabajo, tomar decisiones, facilidad para expresar las ideas de manera escrita y oral, así como comprender las ideas expuestas, controlar y dirigir el trabajo de otros. Capacidad para resolver individualmente las situaciones imprevistas relacionadas con las tareas que se le asignen, 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

Bachillerato universitario en Enfermería.
Seis meses de experiencia en labores relacionadas con el puesto.
Incorporación al colegio profesional respectivo.

CAPACITACIÓN
Preferible poseer capacitación en:
Manejo de desechos infectocontagiosos
Normativa aplicable al Tribunal Supremo de Elecciones relacionada con el puesto.
Paquetes computacionales
Relaciones Humanas

NOTA: Por estar cubierta por el Estatuto de Enfermeras no se incluye en ninguna clase. Su salario está homologado con el que está establecido para la clase Profesional Asistente 1.

ESTADÍSTICO /A

NATURALEZA DEL TRABAJO

Ejecución de labores profesionales, técnicas y administrativas difíciles, en las cuales debe aplicar los principios teóricos y prácticos de una profesión adquirida en una institución de educación superior.

TAREAS

Ejecución de tareas relacionadas con el diseño, coordinación de investigaciones, proyectos, estudios, análisis y otras actividades propias de la estadística.

Elaborar, dirigir y coordinar las publicaciones electorales y el boletín estadístico que incluyen cuadros, gráficos y mapas para presentar las estadísticas correspondientes a la actividad ordinaria institucional y a los diferentes procesos electorales y de consulta popular celebradas en Costa Rica.

Diseñar y proveer información a un sistema estadístico que proporcione al Tribunal Supremo de Elecciones y a las personas usuarias información actualizada en aspectos electorales, civiles, administrativos y presupuestarios, entre otros, utilizando diferentes variables estadísticas.

Dar seguimiento a los informes mensuales de labores de las diferentes oficinas, con la finalidad de evaluar el rendimiento y facilitar la interpretación de resultados.

Apoyar el proceso de los planes operativos anuales para preparar los formularios que deben enviarse a la Dirección Ejecutiva, así como capacitar a las personas funcionarias responsables de llenar ese instrumento.

Organizar, controlar, procesar y presentar la información de los planes anuales operativos enviados por las unidades administrativas, para facilitar el proceso de revisión, aprobación y toma de decisiones para la formulación del presupuesto institucional.

Construir series históricas y estudiar el comportamiento de los principales productos y servicios que brinda la institución a través del tiempo, para aplicar herramientas estadísticas con el propósito de realizar proyecciones y así asesorar a las jefaturas en la toma de decisiones.

Asesorar y prestar asistencia a personas funcionarias de nivel superior y a las diversas dependencias institucionales en el desarrollo de investigaciones y estudios técnicos en aspectos propios de la estadística.

Comprobar la correcta aplicación de normas, disposiciones, leyes y reglamentos que rigen las diferentes actividades que desarrolla.

Mantener controles sobre los diferentes trabajos bajo su responsabilidad y velar porque éstos se cumplan de acuerdo con los programas, fechas y plazos establecidos.

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 de la institución 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.

Elaborar informes de las labores realizadas según lo establezca la jefatura respectiva.

Conocer y colaborar en los procesos relacionados con el Plan Estratégico Institucional (PEI).

Realizar las labores administrativas que se derivan de su función.

Ejecutar otras tareas propias del puesto.

CONDICIONES ORGANIZACIONALES Y AMBIENTALES

SUPERVISIÓN RECIBIDA: Trabaja con independencia, siguiendo instrucciones, normas y procedimientos establecidos en cuanto a métodos, sistemas y estándares de trabajo. Su labor es supervisada y evaluada por medio del análisis de los reportes o informes que presenta, la eficiencia y eficacia de los métodos empleados y la calidad de los resultados obtenidos.

SUPERVISIÓN EJERCIDA: Le puede corresponder organizar, asignar y supervisar el trabajo de personal que es asignado para el desarrollo de un proyecto. En tales casos, es responsable por el cumplimiento eficiente de las actividades asignadas.

RESPONSABILIDAD: La naturaleza del trabajo exige a la persona que ocupa este puesto, la aplicación de principios y técnicas de una profesión determinada para atender y resolver adecuadamente problemas y situaciones variadas, propias del campo de la estadística, ya sea como responsable directo de proyectos específicos, o bien como colaborador de profesionales de mayor nivel.

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. Le puede corresponder fungir como órgano fiscalizador de la adquisición de bienes o servicios, cuando la administración le designe. 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 afectar la toma de decisiones por parte de los superiores, pérdidas económicas, materiales o atrasos de alguna consideración en la entrega de un producto o servicio. Distorsiones en la imagen de la institución, disminución en la eficiencia de los procesos de trabajo, obstáculos al proceso decisorio de los niveles superiores, los cuales pueden ser advertidos y corregidos 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 de la institución y público en general, perseverante ante los problemas y tareas asignadas, proactivo 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 mantenerse atento y concentrado, trabajo en equipo, manejo de la información y la documentación, dar aportes positivos al desarrollo de las labores, estructurar y planear su trabajo, comprender y resolver problemas técnicos, facilidad para expresar las ideas de manera escrita y oral, así como comprender las ideas expuestas. Capacidad para resolver individualmente las situaciones imprevistas relacionadas con las tareas que se le asignen, 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

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

Incorporación al colegio profesional respectivo.

CAPACITACIÓN

Preferiblemente poseer capacitación en:
Actuariado (Estudio de las probabilidades de muerte y proyecciones financieras de costos)
Administración
Inglés
Normativa aplicable al Tribunal Supremo de Elecciones relacionada con el puesto
Paquetes computacionales
Planificación
Presupuesto
Relaciones Humanas

FISCALIZADOR /A CONTABLE-FINANCIERO /A

NATURALEZA DEL TRABAJO

Participar en la planeación, dirección, coordinación, supervisión y ejecución de labores profesionales, técnicas y administrativas de alguna dificultad en el Departamento de Financiamiento de Partidos Políticos, en las cuales debe aplicar los principios teóricos y prácticos de una profesión adquirida en una institución de educación superior.

TAREAS

Realizar auditorías de las finanzas de los partidos políticos, por medio de la verificación del cumplimiento de la normativa jurídica y técnica, de conformidad con los procedimientos internos para realizar auditorias de carácter financiero, legal o especial.

Llevar a cabo estudios contables sobre el balance general, estado de resultados, flujos de efectivo y otros documentos de carácter financiero-contable, para determinar la exactitud y veracidad de la información financiera contenida en los diferentes estados financieros.

Elaborar, presentar y comunicar informes de auditoría y de otros estudios realizados, tanto a las jefaturas como a los partidos políticos o a las personas interesadas, según corresponda, con el propósito de que se implementen acciones de mejora.

Elaborar relaciones de hechos en caso de determinarse eventuales irregularidades, para generar los insumos necesarios con el fin de preparar informes de denuncia a la jefatura, para que posteriormente sean remitidos al Ministerio Público, Colegio de Contadores Públicos, Colegio de Contadores Privados y otros.

Realizar evaluaciones de los informes del sistema de evaluación interno emitido por el contador público autorizado, con respecto a los partidos políticos, verificar la eficacia y eficiencia de las transacciones y la exactitud y confiabilidad de los sistemas de información.

Sugerir o recomendar al superior las modificaciones al manual de cuentas, para que se ajusten a las necesidades de los partidos políticos.

Revisar las diferentes liquidaciones presentadas por los partidos políticos, comprobando que los respaldos o justificantes cumplan con todos los requisitos establecidos en la normativa técnica y jurídica aplicable.

Elaborar y comunicar a las personas interesadas, los resultados de los informes de liquidaciones de partidos políticos, para reconocer los gastos de acuerdo con las directrices emitidas por el Departamento de Financiamiento de Partidos Políticos.

Realizar borradores de informes o solicitudes de resolución justificada cuando se determinen presuntas irregularidades en las liquidaciones y llevar a cabo suspensiones del pago hasta determinar la veracidad de los gastos presentados por los partidos políticos.

Diseñar eventos de capacitación y participar como facilitador o expositor en materia contable-financiera relacionada con el financiamiento de los partidos políticos.

Supervisar y revisar los trabajos relacionados con el cumplimiento de los objetivos del Departamento de Financiamiento de Partidos Políticos, por medio de actividades de monitoreo y comprobación de las actividades desarrolladas por las personas funcionarias responsables.

Atender consultas a partidos políticos, inversionistas, y medios de comunicación, entre otros, relacionadas con materia contable o financiamiento de partidos políticos.

Coadyuvar en el establecimiento de mecanismos de control con el fin de velar por el cumplimiento de los objetivos del Departamento de Financiamiento de Partidos Políticos y verificar la exactitud y confiabilidad de los sistemas de información.

Establecer acciones que permitan mejorar el ambiente de control, la valoración de riesgos, las actividades de control, los sistemas de información y el cumplimiento de la normativa técnica y jurídica aplicable al Departamento de Financiamiento de Partidos Políticos.

Coordinar con diferentes actores en materia de financiamiento de partidos políticos, para contribuir al cumplimiento de los objetivos de la Dirección General del Registro Electoral y Financiamiento de Partidos Políticos.

Elaborar perfiles sobre estudios a realizar, para definir la estructura, conceptualización y formulación de los procesos; estudios y su vinculación con los objetivos tácticos, estratégicos institucionales y específicos del Departamento de Financiamiento de Partidos Políticos.

Comprobar la correcta aplicación de normas, disposiciones, leyes y reglamentos que rigen las diferentes actividades que desarrolla.

Redactar y revisar diversos documentos que surgen como consecuencia de las actividades que realiza.

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 de la institución 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 de las labores realizadas según lo establezca la jefatura respectiva.

Rendir informe de fin de gestión a las instancias respectivas según lo dispuesto en la normativa vigente.

Realizar las labores administrativas que se derivan de su función.

Ejecutar otras labores propias del puesto.

CONDICIONES ORGANIZACIONALES Y AMBIENTALES

SUPERVISIÓN RECIBIDA: Trabaja con independencia, siguiendo la política de la institución aplicable a su campo de actividad y la legislación que define y regula las actividades que dirige y ejecuta. Su labor es evaluada mediante el análisis de los informes que presenta, los aportes originales al trabajo que realiza, la eficiencia y eficacia de los métodos empleados y la calidad de los resultados obtenidos.

SUPERVISIÓN EJERCIDA: Le corresponde coordinar, asignar y supervisar labores a personas funcionarias profesionales, técnicos y administrativos asignados, por lo que es responsable por el eficaz y eficiente cumplimiento de las actividades asignadas.

RESPONSABILIDAD: La naturaleza del trabajo exige la aplicación de principios y técnicas de una profesión determinada para participar en el planeamiento, coordinación, dirección y supervisión de actividades tanto profesionales como técnicas y administrativas.

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, custodia y mantenimiento 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. Le puede corresponder fungir como órgano fiscalizador de la adquisición de bienes o servicios, cuando la administración le designe. 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 afectar la toma de decisiones por parte de la jefatura, pérdidas económicas, materiales o atrasos de alguna consideración en la entrega de un producto o servicio. debilitamiento de la fiscalización y control de los partidos políticos, con los consiguientes riesgos y la pérdida de credibilidad por parte del Tribunal Supremo de Elecciones, disminución en la eficiencia de los procesos de trabajo, los cuales pueden ser advertidos y corregidos en el curso normal del trabajo.

CARACTERÍSTICAS ESPECIALES: *Actitud* para observar discreción con respecto a los asuntos que se le encomienden, mantener elevados estándares y principios éticos de conducta, honorabilidad y reputación para el ejercicio de la actividad de fiscalización y control, .disposición positiva de servicio, buen trato para relacionarse con la jefatura, personal de la institución y público en general, orientación de servicio a la persona usuaria, perseverante ante los problemas y tareas asignadas, ecuanimidad ante cualquier situación, proactivo 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, dar aportes positivos al desarrollo de las labores, estructurar y planear su trabajo, tomar decisiones, comprender y resolver problemas técnicos, facilidad para expresar las

ideas de manera escrita y oral, así como comprender las ideas expuestas, controlar y dirigir el trabajo de otros. Capacidad para resolver individualmente las situaciones imprevistas relacionadas con las tareas que se le asignen, incorporarse rápidamente a actividades originadas por nuevas exigencias, influenciar positivamente sobre las acciones de otras personas.

Conocimiento de las normas internacionales de auditoría generalmente aceptadas (NIA), Normas Internacionales de Contabilidad (NIC) y las Normas Internacionales de Información Financiera (NIF), del idioma Inglés, 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

Licenciatura en Administración de Negocios con énfasis en Banca y Finanzas, Economía o Finanzas, Administración con énfasis en Contaduría o Contabilidad o Administración con énfasis en Gestión Financiera o en Contaduría Pública.

Cinco años de experiencia, de los cuales tres años deben ser en la ejecución de labores profesionales relacionadas con el puesto y dos años en supervisión de personal.

Incorporación al colegio profesional respectivo.

CAPACITACIÓN

Preferible poseer capacitación en:

Auditoría
Control Interno
Denuncias y financiamiento de partidos políticos
Normativa aplicable al Tribunal Supremo de Elecciones relaciona con el puesto
Normas Internacionales de Auditoría, información financiera y Contabilidad.
Paquetes computacionales.
Relaciones Humanas.

INSPECTOR /A ELECTORAL

NATURALEZA DEL TRABAJO

Planeación, dirección, coordinación y supervisión de labores profesionales, técnicas y administrativas de gran dificultad, en la Inspección Electoral, en las cuales debe aplicar los principios teóricos y prácticos de una profesión adquirida en una institución de educación superior.

TAREAS

Planear, dirigir, coordinar y supervisar las labores profesionales, técnicas y administrativas de la Inspección Electoral.

Vigilar la ejecución de los planes de trabajo ordenados por el Tribunal, tanto en el Registro Civil como en sus Oficinas Regionales.

Cooperar con el Director/a General del Registro Civil en la vigilancia y desarrollo de las labores propias del Registro Civil.

Visitar con frecuencia las unidades administrativas del Registro Civil y las Oficinas Regionales, con el fin de sugerir al Tribunal, cuando corresponda, las medidas o enmiendas de carácter disciplinario o legal.

Levantar de oficio, por orden de la Presidencia o miembros del Tribunal, las informaciones necesarias para esclarecer cualquier hecho que afecte la disciplina o la correcta actuación que deben observar las personas funcionarias.

Atender las quejas que los particulares o representantes de partidos políticos le presenten por escrito y tratar de resolver la situación o dar cuenta al Tribunal.

Dirigir e instruir investigaciones administrativas preliminares y procesos administrativos sumarios u ordinarios, de oficio o por orden del Tribunal Supremo de Elecciones.

Practicar actividades conciliatorias como parte de la resolución alternativa de conflictos, en aquellos casos que permiten tal actuación.

Interpretar, estudiar y aplicar la normativa, jurisprudencia y doctrina aplicable al dictado de resoluciones, resolución de recursos, incidentes, recusaciones, peticiones de las partes, entre otras

Proponer a los niveles superiores las políticas y programas de trabajo a ejecutar por la Inspección Electoral, evaluar los resultados y recomendar los cambios necesarios.

Mantener controles sobre los diferentes trabajos y velar porque éstos se cumplan de acuerdo con los programas, fechas y plazos establecidos.

Identificar y actualizar los procedimientos de trabajo, realizar el análisis de racionalidad y valoración del riesgo.

Establecer, mantener, perfeccionar y evaluar el sistema de control interno de la. Inspección Electoral

Instruir a sus colaboradores sobre asuntos técnicos relacionados con los procedimientos a aplicar.

Realizar y dar seguimiento al Plan Operativo Anual (POA), en forma conjunta con el personal para determinar las necesidades de la Inspección Electoral.

Contribuir en la custodia de los activos y documentos asignados a la Inspección Electoral y velar por el normal funcionamiento de los sistemas de seguridad.

Redactar y revisar diversos documentos que surgen como consecuencia de las actividades que realiza.

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 de la institución 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 de las labores realizadas según lo establezca su superior.

Rendir informe de fin de gestión a las instancias respectivas según lo dispuesto en la normativa vigente.

Realizar las labores administrativas que se derivan de su función.

Cumplir todas las demás obligaciones y atribuciones que las leyes y los acuerdos del Tribunal le impongan.

Ejecutar otras tareas propias del puesto.

CONDICIONES ORGANIZACIONALES Y AMBIENTALES

SUPERVISIÓN RECIBIDA: Trabaja con gran independencia, siguiendo la política de la institución aplicable a su campo de actividad y la legislación que define y regula las actividades que dirige y ejecuta. Su labor es evaluada mediante el análisis de los informes que presenta, los aportes originales al trabajo que realiza, la eficiencia y eficacia de los métodos empleados y la calidad de los resultados obtenidos.

SUPERVISIÓN EJERCIDA: Le corresponde planear, dirigir, coordinar y supervisar el trabajo a personal profesional, técnico y administrativo, por lo que es responsable del eficaz y eficiente cumplimiento de las actividades asignadas.

RESPONSABILIDAD: La naturaleza del trabajo exige a las personas que ocupen esta clase de puesto, la aplicación de los principios y técnicas de una profesión determinada para planear, coordinar, dirigir y supervisar actividades propias del campo legal. El

puesto impone responsabilidades directas por la toma de decisiones, por cuanto éstas inciden en el correcto desarrollo institucional.

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 y mantenimiento del equipo y los materiales que se le han asignado a la dependencia a su cargo para el cumplimiento de las actividades.

CONDICIONES DE TRABAJO: Debe recibir la inducción y la capacitación necesaria para el desempeño adecuado del puesto. Le puede corresponder fungir como órgano fiscalizador de la adquisición de bienes o servicios, cuando la administración le designe. 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 afectar la toma de decisiones por parte de las jefaturas, pérdidas económicas, materiales o atrasos de alguna consideración en la entrega de un producto o servicio. Distorsiones en 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: *Actitud* para observar discreción con respecto a los asuntos que se le encomienden, disposición positiva de servicio, buen trato para relacionarse con los superiores, personal de la institución y público en general, perseverante ante los problemas y tareas asignadas, proactivo 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 analítica, gerencial, trabajo en equipo, manejo de la información y la documentación, dar aportes positivos al desarrollo de las labores, estructurar y planear su trabajo. Para comprender y resolver problemas técnicos, facilidad para expresar las ideas de manera escrita y oral, así como comprender las ideas expuestas, destreza para organizar y dirigir el trabajo de sus colaboradores. Capacidad para resolver individualmente las situaciones imprevistas relacionadas con su cargo, incorporarse rápidamente a actividades originadas por nuevas exigencias.

Conocimiento de la normativa aplicable al Tribunal Supremo de Elecciones relacionada con el puesto y de las labores que ejecuta, en la administración de los distintos procesos técnicos y administrativos, marco filosófico institucional (Misión, Visión y Valores). Conocimiento y disponibilidad para participar en los procesos electorales.

REQUISITOS

Licenciatura en Derecho.
Siete años de experiencia, de los cuales cuatro años deben ser en la ejecución de labores profesionales relacionadas con el puesto, un año en supervisión de personal y dos años en supervisión de labores profesionales relacionadas con el puesto.

Incorporación al colegio profesional respectivo.

CAPACITACIÓN

Preferible poseer capacitación en:

Formulación de interrogatorios
Gestión administrativa
Investigación jurídica
Normativa aplicable al Tribunal Supremo de Elecciones relacionada con el puesto
Paquetes computacionales
Relaciones Humanas
Resolución alternativa de conflictos
Responsabilidad administrativa, civil y penal

JARDINERO /A

NATURALEZA DEL TRABAJO

Ejecución de labores manuales de alguna dificultad en el campo de la jardinería.

TAREAS

Realizar labores de mantenimiento a los jardines y plantas de la institución, por lo que debe sembrar, cambiar la tierra a las plantas, abonar, fertilizar, fumigar, regar y podar plantas y arbustos; además recortar, desyerbar el césped y recoger desechos del área verde.

Dar mantenimiento frecuente a la pileta de los peces, programar la alimentación y reubicarlos

Brindar recomendaciones con respecto a la distribución y reubicación de plantas ornamentales dentro de las oficinas de la institución.

Colaborar cuando se requiera en la confección de arreglos florales, para eventos especiales que se llevaran a cabo en la institución.

Atender y resolver consultas que le presentan personal interno relacionadas con la actividad del puesto.

Asistir a reuniones con jefaturas 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, todas relacionadas con los jardines y plantas de la institución.

Conocer y colaborar en los procesos relacionados con el Plan Estratégico Institucional (PEI).

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

Mantener limpias y ordenadas las áreas de trabajo.

Ejecutar otras tareas propias del puesto.

CONDICIONES ORGANIZACIONALES Y AMBIENTALES

El puesto de Jardinero se diferencia del Trabajador Misceláneo 1 en que las labores son difíciles; consecuentemente, para realizarlas se requiere experiencia y habilidad en el manejo de las plantas y los jardines de la institución.

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 superior. 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.

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

Es responsable por el adecuado empleo del equipo, insumos y materiales que utiliza en su trabajo.

CONDICIONES DE TRABAJO: Debe recibir la inducción y la capacitación necesaria para el adecuado desempeño del puesto. Le puede corresponder trabajar después de la jornada laboral cuando las circunstancias lo exijan y estar expuesto a las inclemencias del tiempo. Trasladarse a diferentes lugares dentro del país. 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 deterioro en las plantas y los jardines institucionales.

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, 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.

CAPACITACIÓN

Preferible poseer capacitación en:
Manejo de equipo y materiales de jardinería
Manipulación de desechos
Normativa aplicable al Tribunal Supremo de Elecciones relacionada con el puesto.
Relaciones Humanas

JEFE /A DE ARCHIVO CENTRAL

NATURALEZA DEL TRABAJO

Planeación, dirección, coordinación, supervisión y ejecución de labores profesionales, técnicas y administrativas de considerable dificultad, en el Archivo Central, en las cuales debe aplicar los principios teóricos y prácticos de una profesión adquirida en una institución de educación superior.

TAREAS

Planear, dirigir, coordinar, supervisar y ejecutar el proceso de la gestión documental, con el objetivo de llevar un registro actualizado de la documentación generada por la institución, que permita la pronta localización de la información que se encuentra bajo custodia en el Archivo Central.

Velar por el cumplimiento de la ley 7202 del Sistema Nacional de Archivos para garantizar la conservación de los documentos producidos y recibidos por el Tribunal.

Centralizar el acervo documental de las unidades administrativas de la institución.

Establecer políticas en materia archivística a nivel institucional y velar por su cumplimiento.

Velar por la conservación, clasificación, ordenamiento, descripción, selección, administración y facilitación del acervo documental de la institución.

Participar en el Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos, evaluar y determinar la vigencia administrativa y legal de la documentación producida y recibida por el Tribunal.

Consultar a la Comisión Nacional de Selección y Eliminación de Documentos cuando se deba eliminar la documentación que haya finalizado su trámite administrativo.

Coordinar la capacitación archivística de las personas que colaboran en la administración de los archivos de gestión en las diferentes unidades administrativas de la institución.

Representar al Tribunal ante la Comisión de Jefes y Encargados de Archivos Centrales de los poderes del Estado.

Verificar que las condiciones de los espacios físicos destinados para la custodia y conservación de los documentos sean idóneas tanto para el personal como para la documentación.

Proponer a los niveles superiores las políticas y programas de trabajo a ejecutar por el Archivo Central, evaluar sus resultados y recomendar los cambios necesarios para el logro de los objetivos preestablecidos.

Identificar y actualizar los procedimientos de trabajo, realizar el análisis de racionalidad y valoración del riesgo.

Establecer, mantener, perfeccionar y evaluar el sistema de control interno del Archivo Central.

Instruir a las personas colaboradoras sobre asuntos técnicos relacionados con los procedimientos a aplicar.

Realizar y dar seguimiento al Plan Operativo Anual (POA), en forma conjunta con el personal para determinar las necesidades del Archivo Central.

Custodiar los activos y documentos asignados al Archivo Central, realizar inventarios periódicos y propiciar el normal funcionamiento de los sistemas de seguridad.

Redactar y revisar documentos diversos que surgen como consecuencia de las actividades que se realizan.

Mantener controles sobre los diferentes trabajos y velar porque éstos se cumplan de acuerdo con los programas, fechas y plazos establecidos.

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 de la institución 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 de las labores realizadas según lo establezca la jefatura respectiva.

Rendir informe de fin de gestión a las instancias respectivas según lo dispuesto en la normativa vigente.

Realizar las labores administrativas que se derivan de su función.

Ejecutar otras tareas propias del puesto.

CONDICIONES ORGANIZACIONALES Y AMBIENTALES

SUPERVISIÓN RECIBIDA: Trabaja con independencia, siguiendo instrucciones, normas y procedimientos establecidos en cuanto a métodos, sistemas y estándares de trabajo. Su labor es supervisada y evaluada por medio del análisis de los informes que presenta, la eficiencia y eficacia de los métodos empleados y la calidad de los resultados obtenidos.

SUPERVISIÓN EJERCIDA: Le corresponde dirigir, coordinar, asignar y supervisar labores a personas funcionarias técnicos y administrativos asignados al Archivo Central, por lo que es responsable por el eficaz y eficiente cumplimiento de las actividades asignadas.

RESPONSABILIDAD: La naturaleza del trabajo exige a las personas que ocupen esta clase de puesto, la aplicación de los principios y técnicas de una profesión determinada, para planear, coordinar, asignar y supervisar actividades de custodia y conservación adecuada de la documentación propia del Archivo Central.

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, custodia y mantenimiento del Archivo Central, así como del equipo, útiles y materiales que le han sido asignados para el cumplimiento de las actividades.

CONDICIONES DE TRABAJO: Debe recibir la inducción y la capacitación necesaria para el desempeño adecuado del puesto. Le puede corresponder fungir como órgano fiscalizador de la adquisición de bienes o servicios, cuando la administración le designe. 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 afectar la toma de decisiones por parte de los superiores, pérdidas económicas, materiales o atrasos de alguna consideración en la entrega de un producto o servicio. Distorsiones en 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: *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 de la institución y público en general, perseverante ante los problemas y tareas asignadas, ecuanimidad ante cualquier situación, proactivo 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, dar aportes positivos al desarrollo de las labores, estructurar y planear su trabajo, tomar decisiones, comprender y resolver problemas técnicos, facilidad para expresar las ideas de manera escrita y oral, así como comprender las ideas expuestas, controlar y dirigir el trabajo de otros. Capacidad para resolver individualmente las situaciones imprevistas relacionadas con las tareas que se le asignen, incorporarse rápidamente a actividades originadas por nuevas exigencias, influenciar positivamente sobre las acciones de otras personas.

Conocimiento de la Ley 7202 del Sistema Nacional de Archivos, 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

Licenciatura en Archivística.
Cuatro años de experiencia, de los cuales tres años deben ser en la ejecución de labores profesionales relacionadas con el puesto, y un año de experiencia en supervisión de personal.

Incorporación al colegio profesional respectivo.

CAPACITACIÓN

Preferible poseer capacitación en:
Administración
Normativa aplicable al Tribunal Supremo de Elecciones relacionada con el puesto.
Paquetes computacionales
Relaciones humanas

JEFE /A DE ARCHIVO DEL TRIBUNAL

NATURALEZA DEL TRABAJO

Planeación, dirección, coordinación, supervisión y ejecución de labores técnicas y administrativas de considerable dificultad, en el Archivo del Tribunal Supremo de Elecciones, en las cuales debe aplicar los principios teóricos y prácticos de una profesión adquirida en una institución de educación superior.

TAREAS

Planear, dirigir, coordinar, supervisar y ejecutar actividades relacionadas con la custodia y administración de documentos recibidos y producidos por la Secretaría del Tribunal, con el fin de organizarlos y conservarlos para su utilización en la gestión administrativa.

Coordinar el registro, clasificación, ordenamiento, archivo y extracción de la documentación que genera la Secretaría y las personas miembros del Tribunal Supremo de Elecciones.

Adjuntar e investigar los antecedentes requeridos para atender los diferentes casos a analizar tanto por la Secretaria del Tribunal como por las personas miembros del Tribunal.

Velar por el cumplimiento de la ley 7202 del Sistema Nacional de Archivos para garantizar la conservación de los documentos producidos y recibidos por el Tribunal.

Participar en el Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos, evaluar y determinar la vigencia administrativa y legal de los documentos producidos y recibidos por el Tribunal.

Consultar a la Comisión Nacional de Selección y Eliminación de Documentos cuando deba eliminar documentación que haya finalizado su trámite administrativo.

Coordinar la capacitación archivística de las personas que colaboran en la administración de los archivos de gestión en las diferentes unidades administrativas de la institución.

Verificar que las condiciones de los espacios físicos destinados para la custodia y conservación de los documentos sean idóneas tanto para el personal como para la documentación.

Proponer a los niveles superiores las políticas y programas de trabajo a ejecutar por el Archivo del Tribunal, evaluar los resultados y recomendar los cambios necesarios para el logro de los objetivos preestablecidos.

Identificar y actualizar los procedimientos de trabajo, realizar el análisis de racionalidad y valoración del riesgo propio del Archivo del Tribunal.

Establecer, mantener, perfeccionar y evaluar el sistema de control interno del Archivo del Tribunal.

Instruir a sus colaboradores sobre asuntos técnicos relacionados con los procedimientos a aplicar.

Realizar y dar seguimiento al Plan Operativo Anual (POA), en forma conjunta con el personal para determinar las necesidades del Archivo del Tribunal

Custodiar los activos y documentos asignados al Archivo del Tribunal, para lo cual realiza inventarios periódicos y propicia el normal funcionamiento de los sistemas de seguridad.

Redactar y revisar diversos documentos que surgen como consecuencia de las actividades que realiza.

Mantener controles sobre los diferentes trabajos bajo su responsabilidad y velar porque éstos se cumplan de acuerdo con los programas, fechas y plazos establecidos.

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 de la institución 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 de las labores realizadas según lo establezca la jefatura respectiva.

Rendir informe de fin de gestión a las instancias respectivas según lo dispuesto en la normativa vigente.

Realizar las labores administrativas que se derivan de su función.

Ejecutar otras tareas propias del puesto.

CONDICIONES ORGANIZACIONALES Y AMBIENTALES

SUPERVISIÓN RECIBIDA: Trabaja con independencia, siguiendo instrucciones, normas y procedimientos establecidos en cuanto a métodos, sistemas y estándares de trabajo. Su labor es supervisada y evaluada por medio del análisis de los informes que presenta, la eficiencia y eficacia de los métodos empleados y la calidad de los resultados obtenidos.

SUPERVISIÓN EJERCIDA: Le corresponde dirigir, coordinar, asignar y supervisar labores a personas funcionarias técnicos y administrativos asignados al Archivo Central, por lo que es responsable por el eficaz y eficiente cumplimiento de las actividades asignadas.

RESPONSABILIDAD: La naturaleza del trabajo exige a las personas que ocupen esta clase de puesto, la aplicación de los principios y técnicas de una profesión determinada,

para planear, coordinar, asignar y supervisar actividades de custodia y conservación adecuada de la documentación propia del Archivo del Tribunal.

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, custodia y mantenimiento del Archivo del Tribunal, así como del equipo, útiles y materiales que le han sido asignados para el cumplimiento de las actividades.

CONDICIONES DE TRABAJO: Debe recibir la inducción y la capacitación necesaria para el desempeño adecuado del puesto. Le puede corresponder fungir como órgano fiscalizador de la adquisición de bienes o servicios, cuando la administración le designe. 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 afectar la toma de decisiones por parte de las jefaturas, pérdidas económicas, materiales o atrasos de alguna consideración en la entrega de un producto o servicio. Distorsiones en 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: *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 de la institución y público en general, perseverante ante los problemas y tareas asignadas, ecuanimidad ante cualquier situación, proactivo 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, dar aportes positivos al desarrollo de las labores, estructurar y planear su trabajo, tomar decisiones, comprender y resolver problemas técnicos, facilidad para expresar las ideas de manera escrita y oral, así como comprender las ideas expuestas, controlar y dirigir el trabajo de otros. Capacidad para resolver individualmente las situaciones imprevistas relacionadas con las tareas que se le asignen, incorporarse rápidamente a actividades originadas por nuevas exigencias, influenciar positivamente sobre las acciones de otras personas.

Conocimiento de la Ley 7202 del Sistema Nacional de Archivos, 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

Licenciatura en Archivística.
Cuatro años de experiencia, de los cuales tres años deben ser en la ejecución de labores profesionales relacionadas con el puesto, y un año de experiencia en supervisión de personal.

Incorporación al colegio profesional respectivo.

CAPACITACIÓN

Preferible poseer capacitación en:
Administración
Normativa aplicable al Tribunal Supremo de Elecciones relacionada con el puesto.
Paquetes computacionales
Relaciones Humanas

JEFE /A DE ARQUITECTURA

NATURALEZA DEL TRABAJO

Planeación, dirección, coordinación y supervisión de labores profesionales, técnicas y administrativas de gran dificultad en la Oficina de Arquitectura, en las cuales debe aplicar los principios teóricos y prácticos de una profesión adquirida en una institución de educación superior.

TAREAS

Planear, dirigir, coordinar y supervisar las actividades profesionales, técnicas y administrativas relacionadas con la arquitectura institucional.

Diseñar edificios y remodelaciones de espacios arquitectónicos para dar solución a las necesidades espaciales de la institución.

Realizar estudios preliminares, de impacto ambiental y estudios de factibilidad de los proyectos.

Realizar planos preliminares, anteproyectos y presentarlos a la Comisión de Construcciones.

Contribuir en la propuesta a la Dirección Ejecutiva y a la Comisión de Construcciones sobre políticas de mantenimiento, programas de trabajo, criterios para la priorización y diseños de las edificaciones.

Mantener un inventario actualizado de las obras de la competencia institucional, mediante un mecanismo moderno, eficiente y transparente.

Elaborar y coordinar conjuntamente con la Comisión de Construcciones, el Plan Operativo Anual de construcciones y de Mantenimiento y el anteproyecto de inversión

Evaluar los informes de los supervisores de proyectos.

Realizar visitas periódicas a los proyectos constatando que los trabajos se realicen de acuerdo a lo contratado.

Revisar los trabajos preparados por los funcionarios y formular las observaciones respectivas.

Mantener controles sobre los diferentes trabajos y velar porque éstos se cumplan de acuerdo con los programas, fechas y plazos establecidos.

Mantener un sistema de seguimiento físico y financiero de los proyectos.

Identificar y actualizar los procedimientos de trabajo, realizar el análisis de racionalidad y valoración del riesgo.

Establecer, mantener, perfeccionar y evaluar el sistema de control interno de la Oficina de Arquitectura.

Instruir a las personas colaboradoras sobre asuntos técnicos relacionados con los procedimientos a aplicar.

Realizar y dar seguimiento al Plan Operativo Anual (POA), en forma conjunta con el personal para determinar las necesidades de la Oficina de Arquitectura.

Contribuir en la custodia de los activos y documentos asignados a la Oficina de Arquitectura y velar por el normal funcionamiento de los sistemas de seguridad.

Redactar y revisar diversos documentos similares que surgen como consecuencia de las actividades que realiza.

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 de la institución 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 de las labores realizadas según lo establezca la jefatura respectiva.

Rendir informe de fin de gestión a las instancias respectivas según lo dispuesto en la normativa vigente.

Realizar las labores administrativas que se derivan de su función.

Ejecutar otras tareas propias del puesto.

CONDICIONES ORGANIZACIONALES Y AMBIENTALES

SUPERVISIÓN RECIBIDA: Trabaja con independencia, siguiendo instrucciones, normas y procedimientos establecidos en cuanto a métodos, sistemas y estándares de trabajo.Su labor es supervisada y evaluada por medio del análisis de los reportes o informes que presenta, la eficiencia y eficacia de los métodos empleados y la calidad de los resultados obtenidos.

SUPERVISIÓN EJERCIDA: Le corresponde planear, dirigir, coordinar y supervisar el trabajo a personal profesional, técnico y administrativo, por lo que es responsable por el eficaz y eficiente cumplimiento de las actividades a ellos asignadas.

RESPONSABILIDAD: La naturaleza del trabajo exige a las personas que ocupen esta clase de puesto, la aplicación de los principios y técnicas de una profesión determinada para planear, coordinar, dirigir y supervisar actividades de la Oficina de Arquitectura.

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 y mantenimiento del equipo y los materiales que se le han asignado a la dependencia a su cargo para el cumplimiento de las actividades.

CONDICIONES DE TRABAJO: Debe recibir la inducción y la capacitación necesaria para el desempeño adecuado del puesto. Le puede corresponder fungir como órgano fiscalizador de la adquisición de bienes o servicios, cuando la administración le designe. Trasladarse a diferentes lugares dentro y fuera del país. Trabajar después de la jornada laboral, cuando las circunstancias lo exijan.

CONSECUENCIA DEL ERROR: Los errores cometidos pueden afectar la toma de decisiones por parte de los superiores, pérdidas humanas, económicas, materiales o atrasos de alguna consideración en la entrega de un producto o servicio, daños a la integridad física o moral. Distorsiones en 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: *Actitud* para observar discreción con respecto a los asuntos que se le encomienden, disposición positiva de servicio, buen trato para relacionarse con jefaturas, personal de la institución y público en general, perseverante ante los problemas y tareas asignadas, ecuanimidad ante cualquier situación, proactivo 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, dar aportes positivos al desarrollo de las labores, estructurar y planear su trabajo, tomar decisiones. Para comprender y resolver problemas técnicos, facilidad para expresar las ideas de manera escrita y oral, así como comprender las ideas expuestas, controlar y dirigir el trabajo de otros Capacidad para resolver individualmente las situaciones imprevistas relacionadas con las tareas que se le asignen, incorporarse rápidamente a actividades originadas por nuevas exigencias, influenciar positivamente sobre las acciones de otras personas.

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

Licenciatura en Arquitectura.
Siete años de experiencia, de los cuales tres años deben ser en la ejecución de labores profesionales relacionadas con el puesto, dos años en supervisión de personal y dos años en supervisión de labores profesionales relacionadas con el puesto.

Incorporación al colegio profesional respectivo.

CAPACITACIÓN

Preferible poseer capacitación en:
Gerencia General
Gerencia de Proyectos
Normativa aplicable al Tribunal Supremo de Elecciones relacionada con el puesto.
Paquetes computacionales
Relaciones Humanas

JEFE /A DE COMUNICACION

NATURALEZA DEL TRABAJO

Planeación, dirección, coordinación, supervisión y ejecución de labores profesionales, técnicas y administrativas de considerable dificultad en la Oficina de Comunicación, en las cuales debe aplicar los principios teóricos y prácticos de una profesión adquirida en una institución de educación superior.

TAREAS

Planear, dirigir, coordinar, supervisar y ejecutar labores profesionales, técnicas y administrativas, relacionadas con la comunicación institucional.

Asesorar y atender las solicitudes sobre materia de comunicación a las personas miembros del Tribunal.

Velar por la fiscalización de la producción gráfica y audiovisual tanto en época ordinaria como electoral.

Coordinar las labores asignadas al Programa de Publicidad, a efecto de atender las necesidades gráficas y audiovisuales de los procesos electorales.

Participar activamente de las reuniones de la Comisión de Productos Gráficos.

Proponer a los niveles superiores las políticas y programas de trabajo a ejecutar por la Oficina de Comunicación, evaluar los resultados y recomendar los cambios necesarios.

Mantener controles sobre los diferentes trabajos y velar porque éstos se cumplan de acuerdo con los programas, fechas y plazos establecidos.

Identificar y actualizar los procedimientos de trabajo, realizar el análisis de racionalidad y valorar el riesgo.

Establecer, mantener, perfeccionar y evaluar el sistema de control interno de la Oficina de Comunicación.

Instruir a sus colaboradores sobre asuntos técnicos relacionados con los procedimientos a aplicar.

Realizar y dar seguimiento al Plan Operativo Anual (POA), en forma conjunta con el personal para determinar las necesidades de la Oficina de Comunicación.

Custodiar los activos y documentos asignados a la Oficina de Comunicación y velar por el normal funcionamiento de los sistemas de seguridad.

Redactar y revisar diversos documentos que surgen como consecuencia de las actividades que realiza.

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 de la institución 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 de las labores realizadas según lo establezca la jefatura respectiva.

Rendir informe de fin de gestión a las instancias respectivas según lo dispuesto en la normativa vigente.

Realizar las labores administrativas que se derivan de su función.

Ejecutar otras tareas propias del puesto.

CONDICIONES ORGANIZACIONALES Y AMBIENTALES

SUPERVISIÓN RECIBIDA: Trabaja con independencia, siguiendo instrucciones, normas y procedimientos establecidos en cuanto a métodos, sistemas y estándares de trabajo. Su labor es supervisada y evaluada por medio del análisis de los reportes o informes que presenta, la eficiencia y eficacia de los métodos empleados y la calidad de los resultados obtenidos.

SUPERVISIÓN EJERCIDA: Le corresponde planear, dirigir, coordinar y supervisar el trabajo a personal profesional, técnico y administrativo, por lo que es responsable por el eficaz y eficiente cumplimiento de las actividades asignadas.

RESPONSABILIDAD: La naturaleza del trabajo exige a la persona que ocupe esta clase de puesto, la aplicación de los principios y técnicas de una profesión determinada para planear, coordinar, dirigir y supervisar actividades de considerable dificultad, tanto técnicas como de apoyo administrativo de la Oficina de Comunicación. El puesto impone responsabilidades directas por la toma de decisiones, por cuanto éstas inciden en el correcto desarrollo de las actividades y proyectos institucionales.

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, custodia y mantenimiento 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. Le puede corresponder fungir como órgano fiscalizador de la adquisición de bienes o servicios, cuando la administración le designe. 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 afectar la toma de decisiones por parte de los superiores, pérdidas económicas, materiales o atrasos de alguna consideración en la entrega de un producto o servicio. Distorsiones en la imagen

de la institución, disminución en la eficiencia de los procesos de trabajo, desviaciones en el logro de los objetivos de la Institución, interferencias en el desarrollo de programas innovadores, los cuales pueden ser advertidos y corregidos 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 jefaturas, personal de la institución y público en general, perseverante ante los problemas y tareas asignadas, ecuanimidad ante cualquier situación, proactivo 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, dar aportes positivos al desarrollo de las labores, estructurar y planear su trabajo, tomar decisiones. Para comprender y resolver problemas técnicos, facilidad para expresar las ideas de manera escrita y oral, así como comprender las ideas expuestas, controlar y dirigir el trabajo de otros Capacidad para resolver individualmente las situaciones imprevistas relacionadas con las tareas que se le asignen, incorporarse rápidamente a actividades originadas por nuevas exigencias, influenciar positivamente sobre las acciones de otras personas.

Conocimiento del idioma inglés, 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

Licenciatura en Ciencias de la Comunicación Colectiva.
Seis años de experiencia, de los cuales tres años deben ser en la ejecución de labores profesionales relacionadas con el puesto, dos años en supervisión de personal y un año en supervisión de labores profesionales relacionadas con el puesto.

Incorporación al colegio profesional respectivo.

CAPACITACION

Preferible poseer capacitación en:

Diseño y ejecución de proyectos de comunicación institucional en el contexto de las organizaciones públicas.
Gerencia General
Normativa aplicable al Tribunal Supremo de Elecciones relacionada con el puesto.
Paquetes computacionales
Relaciones Humanas

JEFE/ A DE FINANCIAMIENTO DE PARTIDOS POLÍTICOS

NATURALEZA DEL TRABAJO

Planeación, dirección, coordinación y supervisión de labores profesionales, técnicas y administrativas de gran dificultad propias del la fiscalización y control del financiamiento de los partidos políticos, en las cuales debe aplicar los principios teóricos y prácticos de una profesión adquirida en una institución de educación superior.

TAREAS

Planear, dirigir, coordinar, supervisar y controlar actividades profesionales, técnicas y administrativas, relacionadas con la fiscalización y control del financiamiento público y privado de los partidos políticos.

Diseñar, implementar, dirigir, evaluar y mejorar los instrumentos de fiscalización y control que utiliza el Departamento de Financiamiento de Partidos Políticos.

Dictar lineamientos, directrices, políticas e instrucciones con respecto al reglamento de organización y funciones del Departamento de Financiamiento de Partidos Políticos.

Recibir, registrar, controlar, verificar y auditar la información suministrada por los partidos políticos de los aportes o donaciones.

Vigilar y verificar que las contribuciones privadas a los partidos políticos se ajusten al ordenamiento jurídico.

Publicar, vía página Web, todo lo relacionado con las contribuciones privadas recibidas por los partidos políticos.

Verificar y recibir los presupuestos presentados por los partidos políticos.

Llevar el registro de las organizaciones internacionales dedicadas al desarrollo de la cultura, participación política y defensa de valores democráticos.

Legalizar los libros de los partidos políticos.

Verificar las liquidaciones de gastos de los partidos políticos.

Comprobar que el manejo de los libros partidarios se ajuste al ordenamiento jurídico.

Verificar y dar seguimiento al sistema financiero contable utilizado por los partidos políticos para acreditar el gasto por contribución estatal.

Realizar auditorías sobre el financiamiento público y privado de los partidos políticos.

Coordinar con los contadores de los partidos políticos la sistematización de la información relativa al financiamiento público.

Coordinar la capacitación a los dirigentes de los partidos políticos en cuanto a registro contable, archivo y presentación de las liquidaciones.
Brindar asesoría y capacitación en materia financiero contable a los partidos políticos.

Resolver en primera instancia, las gestiones de los partidos políticos en materia de financiamiento.

Prevenir a las personas tesoreras de los partidos políticos acerca del incumplimiento de la presentación de los informes sobre contribuciones y cuando sea necesario comunicar al Ministerio Público lo que corresponda.

Diseñar, elaborar, documentar e implantar el proceso de planificación estratégica del Departamento de Financiamiento de Partidos Políticos, de acuerdo con el Plan Estratégico Institucional y la normativa y técnicas aplicables.

Coordinar con el área de Capacitación del Departamento de Recursos Humanos, un programa de auto aprendizaje relacionado con las labores de fiscalización y control.

Elaborar manuales o guías escritas donde se establezcan las políticas, metodologías, procedimientos, programas u otros que orienten el trabajo del Departamento de Financiamiento de Partidos Políticos.

Desarrollar, aplicar, mantener y perfeccionar un programa de aseguramiento de la calidad que cubra todos los aspectos de la fiscalización y control, de acuerdo con la normativa vigente.

Establecer y mantener un sistema de seguimiento a las recomendaciones emitidas por la Contraloría General de la República o una auditoría externa y posteriormente elaborar el informe anual.

Informar a la jefatura y denunciar ante las autoridades competentes presuntos ilícitos por parte de los partidos políticos.

Asesorar al superior en materias de su competencia

Denunciar al colegio profesional respectivo cualquier irregularidad en el ejercicio de la función por parte de las personas profesionales en contaduría pública contratados por los partidos políticos.

Realizar estudios especiales, en relación con el financiamiento de los partidos políticos.

Proponer a los niveles superiores las políticas y programas de trabajo a ejecutar en el Departamento de Financiamiento de Partidos Políticos.

Mantener controles sobre los diferentes trabajos y velar porque éstos se cumplan de acuerdo con los programas, fechas y plazos establecidos.

Identificar y actualizar los procedimientos de trabajo, realizar el análisis de racionalidad y valoración del riesgo.

Establecer, mantener, perfeccionar y evaluar el sistema de control interno del Departamento de Financiamiento de Partidos Políticos.

Realizar y dar seguimiento al Plan Operativo Anual (POA), en forma conjunta con el personal, para determinar las necesidades del Departamento de Financiamiento de Partidos Políticos.

Redactar y revisar diversos documentos similares que surgen como consecuencia de las actividades que realiza.

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 de la institución 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 de las labores realizadas según lo establece la normativa.

Rendir informe de fin de gestión a las instancias respectivas según lo dispuesto en la normativa vigente.

Realizar las labores administrativas que se derivan de su función.

Ejecutar otras tareas propias del puesto.

CONDICIONES ORGANIZACIONALES Y AMBIENTALES

SUPERVISIÓN RECIBIDA: Trabaja con independencia, siguiendo instrucciones, normas y procedimientos establecidos en cuanto a métodos, sistemas y estándares de trabajo. Su labor es supervisada y evaluada por medio del análisis de los reportes o informes que presenta, la eficiencia y eficacia de los métodos empleados y la calidad de los resultados obtenidos.

SUPERVISIÓN EJERCIDA: Le corresponde planear, dirigir, coordinar y supervisar el trabajo a personal profesional, técnico y administrativo del Departamento de Financiamiento de Partidos Políticos, por lo que es responsable del eficaz y eficiente cumplimiento de las actividades asignadas.

RESPONSABILIDAD: Le corresponde coordinar, asignar y supervisar al personal profesional, técnico y administrativo, por lo que es responsable por el eficaz y eficiente cumplimiento de las actividades asignadas.
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, custodia y mantenimiento 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. Le puede corresponder fungir como órgano fiscalizador de la adquisición de bienes o servicios, cuando la administración le designe. 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, daños o atrasos de consideración, así como actuaciones ilegales que implicarían responsabilidad disciplinaria, las cuales podrían inducir a error al superior inmediato y al jerarca. Asimismo podrían provocar disminución en la eficiencia y eficacia de los procesos de trabajo. También se podría originar el debilitamiento de la fiscalización y control de los partidos políticos, con los consiguientes riesgos y la pérdida de credibilidad por parte del Tribunal Supremo de Elecciones, por lo que las actividades deben ser realizadas con el debido cuidado, prudencia, pericia y profesionalismo.

CARACTERÍSTICAS ESPECIALES: *Actitud* para observar discreción con respecto a los asuntos que se le encomienden, mantener elevados estándares y principios éticos de conducta, honorabilidad y reputación para el ejercicio de la actividad de control, disposición positiva de servicio, buen trato para relacionarse con la jefatura, personal de la institución y público en general, orientación de servicio a la persona usuaria, perseverante ante los problemas y tareas asignadas, ecuanimidad ante cualquier situación, proactivo 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, dar aportes positivos al desarrollo de las labores, estructurar y planear su trabajo, tomar decisiones, comprender y resolver problemas técnicos, facilidad para expresar las ideas de manera escrita y oral, así como comprender las ideas expuestas, controlar y dirigir el trabajo de otros. Capacidad para administrar efectivamente los procesos técnicos y administrativos que le son asignados, los cuales son relacionados con el control, resolver individualmente las situaciones imprevistas relacionadas con las tareas que se le asignen, incorporarse rápidamente a actividades originadas por nuevas exigencias, influenciar positivamente sobre las acciones de otras personas.

Conocimiento Normas Internacionales de Contabilidad, 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

Licenciatura en Contaduría Pública o en Administración con énfasis en Finanzas, Contaduría o Contabilidad.
Siete años de experiencia, de los cuales cuatro años deben ser en la ejecución de labores profesionales relacionadas con el puesto, un año en supervisión de personal y dos años en supervisión de labores profesionales relacionadas con el puesto.

Incorporación al colegio profesional respectivo.

CAPACITACIÓN

Preferible poseer capacitación en:
Administración
Gerencia
Leyes, reglamentos, normas y lineamientos en materia electoral y en el sector público costarricense.
Métodos de valoración del riesgo y en ambientes computadorizados en el campo de trabajo de la fiscalización y control.
Normas Internacionales de Contabilidad.
Normativa aplicable al Tribunal Supremo de Elecciones relacionada con el puesto
Paquetes computacionales.
Relaciones Humanas.

JEFE /A DE OFICINA REGIONAL 1

NATURALEZA DEL TRABAJO

Planeación, dirección, coordinación, supervisión y ejecución de labores profesionales, técnicas y administrativas de alguna dificultad en una Oficina Regional de primer nivel, en la que debe aplicar los principios teóricos y prácticos de una profesión adquirida en una institución de educación superior.

TAREAS

Planear, dirigir, coordinar, supervisar y ejecutar labores profesionales, técnicas y administrativas de alguna dificultad relacionados con procedimientos propios de la materia civil y electoral en una Oficina Regional de primer nivel.

Autorizar y firmar constancias y certificaciones que se emiten en la Oficina Regional y llevar el control diario de los formatos para expedir certificaciones de hechos vitales y actos jurídicos, certificaciones de cuentas cedulares, entre otros.

Tramitar y coordinar con las Oficinas Centrales inscripciones de hechos vitales y actos jurídicos en sus diversos tipos, tales como: nacimientos, defunciones, matrimonios ocurridos en el país o en el extranjero, inscripciones de indígenas, y ocursos, opciones y naturalizaciones, ejecutorias y reconocimientos, entre otros.

Recibir denuncias por suplantaciones y asistir a los juicios respectivos.

Tomar declaraciones de personas testigos para inscribir nacimientos de mayores de diez años, defunciones y nacimientos no inscritos oportunamente, naturalizaciones y rehabilitaciones de solicitudes cedulares.

Dar seguimiento a los expedientes en el sistema de cómputo, entregar copias de las resoluciones a las personas interesadas (edictos, prevenciones), para subsanar errores en la inscripción de hechos vitales y registrales.

Coordinar y ejecutar todas las acciones necesarias para cumplir con lo establecido en la Ley de Paternidad Responsable: notificaciones, actas de solicitud de prueba ADN, declaraciones, consultas, entre otros.

Fiscalizar Asambleas de partidos políticos, tomar nota de los acuerdos e incidentes de las asambleas y enviar informes al Departamento de Registro de Partidos Políticos.

Coordinar el servicio de empadronamiento y cedulación a domicilio en la región.

Tramitar y entregar cédulas de identidad, digitar información en las estaciones, recoger firmas de personas testigos, hacer la toma de fotos, capturar huellas y firmas.

Juramentar a los miembros de las juntas receptoras de votos y colaborar con la implementación de cualquier otro programa electoral tales como: Entrega y Recolección

de material electoral, Acreditación de fiscales, Guías electorales, Asesores Electorales, Transporte, etc.

Controlar y reportar las fallas del equipo que se emplea para el trabajo en la Oficina Regional.

Velar porque se cumplan las normas disciplinarias establecidas y atender las actividades relacionadas con el período de inducción de las personas colaboradoras que ingresan a la Oficina Regional.

Promover el desarrollo de actividades de capacitación para las personas colaboradoras.

Recibir y enviar la documentación tramitada en forma periódica a la Sección de Coordinación de Servicios Regionales.

Proponer a las jefaturas las políticas y programas de trabajo a ejecutar por la Oficina Regional.

Mantener controles sobre los diferentes trabajos bajo su responsabilidad y velar porque éstos se cumplan de acuerdo con los programas, fechas y plazos establecidos.

Identificar y actualizar los procedimientos de trabajo, realizar el análisis de racionalidad y valorar el riesgo.

Establecer, mantener, perfeccionar y evaluar el sistema de control interno de la Oficina Regional.

Instruir a las personas colaboradoras sobre asuntos técnicos relacionados con los procedimientos a aplicar.

Realizar y dar seguimiento al Plan Operativo Anual (POA), en forma conjunta con el personal colaborador para determinar las necesidades de la Oficina Regional.

Custodiar los activos y documentos asignados a la Oficina Regional, para lo cual realiza inventarios periódicos y vela por el normal funcionamiento de los sistemas de seguridad.

Redactar y revisar diversos documentos que surgen como consecuencia de las actividades que realiza.

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 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.

Rendir informe de fin de gestión a las instancias respectivas según lo dispuesto en la normativa vigente.

Realizar las labores administrativas que se derivan de su función.

Ejecutar otras tareas propias del puesto.

CONDICIONES ORGANIZACIONALES Y AMBIENTALES

SUPERVISIÓN RECIBIDA: Trabaja con independencia, siguiendo instrucciones, normas y procedimientos establecidos en cuanto a métodos, sistemas y estándares de trabajo. En asuntos fuera de rutina recibe asistencia funcional de su jefatura inmediata. Su labor es evaluada mediante el análisis de los informes que presenta, la eficiencia y eficacia de los métodos empleados y la calidad de los resultados obtenidos.

SUPERVISIÓN EJERCIDA: Le corresponde coordinar, asignar y supervisar el trabajo de personal que se dedica a labores técnicas y administrativas. En tales casos, es responsable por el eficiente cumplimiento de las actividades a ellos asignadas.

RESPONSABILIDAD: La naturaleza del trabajo exige a las personas que ocupen esta clase de puesto la aplicación de los principios y técnicas de una profesión determinada, para atender y resolver adecuadamente problemas y situaciones variadas, propias del área de su competencia.

La actividad origina relaciones constantes con jefaturas, personal de la institución, entidades públicas, privadas y público en general, las cuales deben ser atendidas con tacto 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. Le puede corresponder fungir como órgano fiscalizador de la adquisición de bienes o servicios, cuando la administración le designe. 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, materiales, o atrasos de alguna consideración en trámites civiles y electorales, desviaciones al logro de los objetivos de la dependencia, distorsiones en 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.

CARACTERISTICAS 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 de la institución y público en general, perseverante ante los problemas y tareas asignadas, proactivo 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, tomar decisiones, dar aportes positivos al desarrollo de las labores. Para comprender y resolver problemas técnicos, facilidad para expresar las ideas de manera escrita y oral, así como comprender las ideas expuestas, controlar y dirigir el trabajo de otros. Capacidad para sobreponerse a la adversidad, incorporarse rápidamente a actividades originadas por nuevas exigencias, influenciar positivamente sobre las acciones de otras personas.

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

Bachillerato universitario en Administración o Derecho.
Dos años de experiencia en la ejecución de labores relacionadas con el puesto, de los cuales un año debe ser experiencia en supervisión de personal.

Incorporación al colegio profesional respectivo.

CAPACITACIÓN

Preferible poseer capacitación en:
Administración de Recursos Humanos
Normativa aplicable al Tribunal Supremo de Elecciones relacionada con el puesto.
Paquetes computacionales
Relaciones Humanas
Servicio al cliente

JEFE /A DE OFICINA REGIONAL 2

NATURALEZA DEL TRABAJO

Planeación, dirección, coordinación, supervisión y ejecución de labores profesionales, técnicas y administrativas de algunas dificultad en una Oficina Regional de segundo nivel en las cuales debe aplicar los principios teóricos y prácticos de una profesión adquirida en una institución de educación superior.

TAREAS

Planear, dirigir, coordinar, supervisar, y ejecutar labores profesionales, técnicas y administrativas, relacionadas con procedimientos propios de la materia civil y electoral en una Oficina Regional de segundo nivel.

Autorizar y firmar constancias y certificaciones que se emiten en la Oficina Regional y llevar el control diario de los formatos para expedir certificaciones de hechos vitales y actos jurídicos, certificaciones de cuentas cedulares, entre otros.

Tramitar y coordinar con las Oficinas Centrales inscripciones de hechos vitales y actos jurídicos en sus diversos tipos, tales como: nacimientos, defunciones, matrimonios ocurridos en el país o en el extranjero, inscripciones de indígenas, ocursos, opciones y naturalizaciones, ejecutorias y reconocimientos, entre otros.

Velar por la elaboración y presentación de informes mensuales sobre control de insumos, movimiento diario de tarjetas por operador y de tarjetas defectuosas del programa de Tarjetas de Identidad de Menores (TIM).

Enviar informe mensual del programa de Tarjetas de Identidad de Menores (TIM), control de cintas, tarjetas, control de tarjetas defectuosas y devolución de las mismas.

Supervisar el programa de Tarjeta de Identidad de Menores (TIM) por medio de la asignación de tarjetas vírgenes a los operadores, llevar el control de tarjetas utilizadas y defectuosas por operador.

Devolver tarjetas defectuosas para su custodia y eliminación en la Contraloría Electoral.

Recibir denuncias por suplantaciones y asistir a los juicios respectivos.

Tomar declaraciones de testigos para inscribir nacimientos de mayores de diez años, defunciones y nacimientos no inscritos oportunamente, naturalizaciones y rehabilitaciones de solicitudes cedulares.

Dar seguimiento a los expedientes en el sistema de cómputo, entregar copias de las resoluciones a las personas interesadas, para subsanar errores en la inscripción de hechos vitales y registrales.

Coordinar y ejecutar los trámites de las acciones necesarias para cumplir con lo establecido en la ley de paternidad responsable: notificaciones, actas de solicitud de prueba ADN, declaraciones, consultas, entre otros.

Fiscalizar Asambleas de partidos políticos, tomar nota de los acuerdos e incidentes de las asambleas y enviar informes a la oficina de Coordinación de Programas Electorales.

Coordinar el servicio de empadronamiento y cedulación a domicilio en la región correspondiente.

Tramitar y entregar cédulas de identidad, digitar información en las estaciones de trabajo, recoger firmas de personas testigos, tomar la fotografía, capturar huellas y firmas.

Juramentar a los miembros de las juntas receptoras de votos y colaborar con la implementación de cualquier otro programa electoral tales como: Entrega y Recolección de material electoral, Acreditación de fiscales, Guías electorales, Asesores Electorales, Transporte, etc.

Controlar y reportar las fallas del equipo que se emplea para el trabajo en la Oficina Regional.

Velar porque se cumplan las normas disciplinarias establecidas y atender las actividades relacionadas con el período de inducción de las personas colaboradoras que ingresan a la oficina regional.

Promover el desarrollo de actividades de capacitación para las personas colaboradoras.

Recibir y enviar la documentación tramitada en forma periódica a la Sección de Coordinación de Servicios Regionales.

Proponer a las jefaturas las políticas y programas de trabajo a ejecutar por la Oficina Regional.

Mantener controles sobre los diferentes trabajos bajo su responsabilidad y velar porque éstos se cumplan de acuerdo con los programas, fechas y plazos establecidos.

Identificar y actualizar los procedimientos de trabajo, realizar el análisis de racionalidad y valoración del riesgo.

Establecer, mantener, perfeccionar y evaluar el sistema de control interno de la Oficina Regional.

Instruir a las personas colaboradoras sobre asuntos técnicos relacionados con los procedimientos a aplicar.

Realizar y dar seguimiento al Plan Operativo Anual (POA), en forma conjunta con el personal para determinar las necesidades de la Oficina Regional.

Custodiar los activos y documentos asignados a la Oficina Regional, para lo cual realiza inventarios periódicos y vela por el normal funcionamiento de los sistemas de seguridad.

Redactar y revisar diversos documentos que surgen como consecuencia de las actividades que realiza.

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 de la institucional 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.

Rendir informe de fin de gestión a las instancias respectivas según lo dispuesto en la normativa vigente.

Realizar las labores administrativas que se derivan de su función.

Ejecutar otras tareas propias del puesto.

CONDICIONES ORGANIZACIONALES Y AMBIENTALES

SUPERVISIÓN RECIBIDA: Trabaja con independencia, siguiendo instrucciones, normas y procedimientos establecidos en cuanto a métodos, sistemas y estándares de trabajo. En asuntos fuera de rutina recibe asistencia funcional de su jefatura inmediata. Su labor es evaluada mediante el análisis de los informes que presenta, la eficiencia y eficacia de los métodos empleados y la calidad de los resultados obtenidos.

SUPERVISIÓN EJERCIDA: Le corresponde coordinar, asignar y supervisar el trabajo de personal que se dedica a labores técnicas y administrativas. En tales casos, es responsable por el eficiente cumplimiento de las actividades asignadas.

RESPONSABILIDAD: La naturaleza del trabajo exige a las personas que ocupen esta clase de puesto la aplicación de los principios y técnicas de una profesión determinada, para atender y resolver adecuadamente problemas y situaciones variadas, propias del área de su competencia.

La actividad origina relaciones constantes con jefaturas, personal de la institución, entidades públicas, privadas y público en general, las cuales deben ser atendidas con tacto 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. Le puede corresponder fungir como órgano fiscalizador de la adquisición de bienes o servicios, cuando la administración le designe. 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, materiales, o atrasos de alguna consideración en trámites civiles y electorales, desviaciones al logro de los objetivos de la dependencia, distorsiones en 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.

CARACTERISTICAS 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 de la institución y público en general, perseverante ante los problemas y tareas asignadas, proactivo 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, tomar decisiones, dar aportes positivos al desarrollo de las labores. Para comprender y resolver problemas técnicos, facilidad para expresar las ideas de manera escrita y oral, así como comprender las ideas expuestas, controlar y dirigir el trabajo de otros. Capacidad para sobreponerse a la adversidad, incorporarse rápidamente a actividades originadas por nuevas exigencias, influenciar positivamente sobre las acciones de otras personas.

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

Licenciatura en Administración o Derecho.
Tres años de experiencia en la ejecución de labores relacionadas con el puesto, de los cuales un año y seis meses debe ser experiencia en supervisión de personal.

Incorporación al colegio profesional respectivo.

CAPACITACIÓN
Preferible poseer capacitación en:
Administración de Recursos humanos
Normativa aplicable al Tribunal Supremo de Elecciones relacionada con el puesto.
Paquetes computacionales
Relaciones Humanas
Servicio al cliente

JEFE /A DE PROYECTOS TECNOLÓGICOS

NATURALEZA DEL TRABAJO

Planeación, dirección, coordinación, supervisión y ejecución de labores profesionales, técnicas y administrativas de considerable dificultad en la Oficina de Proyectos Tecnológicos, en las cuales debe aplicar los principios teóricos y prácticos de una profesión adquirida en una institución de educación superior.

TAREAS

Planear, dirigir, coordinar, supervisar y ejecutar labores profesionales, técnicas y administrativas en la Oficina Proyectos Tecnológicos.

Dirigir, supervisar, evaluar y dar seguimiento al desarrollo de estudios de factibilidad administrativos e informáticos.

Contribuir en la propuesta a los niveles superiores de las políticas y programas de trabajo a ejecutar en la Oficina de Proyectos Tecnológicos.

Orientar al personal colaborador sobre la metodología a desarrollar en los diferentes proyectos.

Revisar de forma integral los estudios de proyectos y brindar a la jefatura las recomendaciones correspondientes.

Mantener controles sobre los diferentes trabajos y velar porque éstos se cumplan de acuerdo con los programas, fechas y plazos establecidos.

Identificar y actualizar los procedimientos de trabajo, realizar el análisis de racionalidad y valoración del riesgo.

Establecer, mantener, perfeccionar y evaluar el sistema de control interno de la Oficina de Proyectos Tecnológicos.

Instruir a sus colaboradores sobre asuntos técnicos relacionados con los procedimientos a aplicar.

Realizar y dar seguimiento al Plan Operativo Anual (POA), en forma conjunta con el personal para determinar las necesidades de la Oficina de Proyectos Tecnológicos.

Contribuir en la custodia de los activos y documentos asignados al área y velar por el normal funcionamiento de los sistemas de seguridad.

Redactar y revisar diversos documentos que surgen como consecuencia de las actividades que realiza.

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 de la institución 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 de las labores realizadas según lo establezca la jefatura respectiva.

Rendir informe de fin de gestión a las instancias respectivas según lo dispuesto en la normativa vigente.

Realizar las labores administrativas que se derivan de su función.

Ejecutar otras tareas propias del puesto.

CONDICIONES ORGANIZACIONALES Y AMBIENTALES

SUPERVISIÓN RECIBIDA: Trabaja con independencia, siguiendo instrucciones, normas y procedimientos establecidos en cuanto a métodos, sistemas y estándares de trabajo. Su labor es supervisada y evaluada por medio del análisis de los reportes o informes que presenta, la eficiencia y eficacia de los métodos empleados y la calidad de los resultados obtenidos.

SUPERVISIÓN EJERCIDA: Le corresponde planear, dirigir, coordinar y supervisar el trabajo a personal profesional, técnico y administrativo, por lo que es responsable por el eficaz y eficiente cumplimiento de las actividades asignadas.

RESPONSABILIDAD: La naturaleza del trabajo exige a la persona que ocupe esta clase de puesto, la aplicación de los principios y técnicas de una profesión determinada para planear, coordinar, dirigir y supervisar actividades, tanto profesionales como técnicas y administrativas de la Oficina de Proyectos Tecnológicos.

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, custodia y mantenimiento 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. Le puede corresponder fungir como órgano fiscalizador de la adquisición de bienes o servicios, cuando la administración le designe. 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 afectar la toma de decisiones por parte de los superiores, pérdidas económicas, materiales o atrasos de alguna consideración en la entrega de un producto o servicio. Distorsiones en la imagen de la institución, disminución en la eficiencia de los procesos de trabajo, interferencias en el desarrollo de programas innovadores, los cuales pueden ser advertidos y corregidos 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 jefaturas, personal de la institución y público en general, perseverante ante los problemas y tareas asignadas, ecuanimidad ante cualquier situación, proactivo 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, dar aportes positivos al desarrollo de las labores, estructurar y planear su trabajo, tomar decisiones. Para comprender y resolver problemas técnicos, facilidad para expresar las ideas de manera escrita y oral, así como comprender las ideas expuestas, controlar y dirigir el trabajo de otros Capacidad para resolver individualmente las situaciones imprevistas relacionadas con las tareas que se le asignen, incorporarse rápidamente a actividades originadas por nuevas exigencias, influenciar positivamente sobre las acciones de otras personas.

Conocimiento del idioma inglés, 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

Licenciatura en Administración, Informática o Computación.
Seis años de experiencia, de los cuales tres años deben ser en la ejecución de labores profesionales relacionadas con el puesto, dos años en supervisión de personal y un año en supervisión de labores profesionales relacionadas con el puesto.

Incorporación al colegio profesional respectivo.

CAPACITACIÓN

Preferible poseer capacitación en:
Contratación Administrativa
Gerencia de Proyectos
Informática
Normativa aplicable al Tribunal Supremo de Elecciones relacionada con el puesto
Paquetes computacionales
Relaciones Humanas

JEFE /A DE RECURSOS HUMANOS

NATURALEZA DEL TRABAJO

Planeación, dirección, coordinación y supervisión de labores profesionales, técnicas y administrativas de gran dificultad, en el Departamento de Recursos Humanos, en las cuales debe aplicar los principios teóricos y prácticos de una profesión adquirida en una institución de educación superior.

TAREAS

Planear, dirigir, coordinar y supervisar la programación y desarrollo de las actividades profesionales, técnicas y administrativas propias del Departamento de Recursos Humanos.

Asesorar al Tribunal Supremo de Elecciones en todos los asuntos relacionados con la administración de recursos humanos.

Coordinar, orientar y dar seguimiento a la planeación, dirección, organización y supervisión de las actividades de las áreas específicas que componen el Departamento de Recursos Humanos.

Coordinar, orientar y dar seguimiento a los mecanismos de reclutamiento y selección basados en pruebas que demuestren la idoneidad de los potenciales candidatos para ocupar una plaza vacante.

Coordinar la divulgación de los concursos para llenar las plazas vacantes que resulten en la institución para ocuparlas en propiedad o interinamente.

Coordinar, orientar, dar seguimiento a las actividades propias de clasificación y valoración de puestos, salarios, calificación de servicios, control de asistencia y vacaciones del personal.

Coordinar y supervisar los trámites relacionados con los movimientos de personal y otros asuntos de carácter administrativo.

Asegurar que los ascensos, traslados y permutas se efectúen de acuerdo a lo establecido en la normativa que nos rige.

Coordinar, orientar, dar seguimiento a las actividades orientadas a promover y mantener el bienestar físico, mental y social del personal de la institución.

Dirigir y coordinar el estudio de conflictos individuales o colectivos, la investigación de denuncias por infracción a las disposiciones que rigen la prestación del servicio y cualquier otra situación problemática de carácter laboral, por medio del Área de Salud y Prevención Laboral.

Verificar el cumplimiento de las campañas de fumigación que deben realizarse en las instalaciones de la institución, así mismo como el funcionamiento y mantenimiento de los equipos de seguridad.

Coordinar y supervisar por medio del Área de Capacitación la planeación, coordinación, control y seguimiento de las actividades de capacitación y desarrollo profesional de la institución.

Supervisar el cumplimiento de las normas establecidas en el “Reglamento de las Acciones de Formación Profesional y Capacitación”, los procedimientos de bienestar psicológico y los planes de estudio de clima organizacional para el personal institucional

Dirigir, coordinar, supervisar y ejecutar trámites tendientes a proveer servicios administrativos al personal de la institución.

Planear, dirigir, coordinar, ejecutar y controlar programas tendientes a la autoevaluación y evaluación interna de las actividades desarrolladas en el departamento.

Velar por los asuntos administrativos y de carácter asistencial de la Unidad de Servicios Médicos.

Apoyar la búsqueda e implementación de nuevos métodos, herramientas y tecnología actualizada concernientes a las diferentes áreas del Departamento, de acuerdo a los requerimientos institucionales.

Facilitar la definición de estrategias y políticas que permitan el mejoramiento continuo de la gestión en la administración de los recursos humanos.

Investigar y buscar la solución a problemas que se presentan en la gestión de Recursos Humanos.

Participar en comisiones de Presupuesto, Dedicación Exclusiva, Carrera Profesional y en las que el superior le designe.

Proponer a los niveles superiores las políticas y programas de trabajo a ejecutar por el Departamento de Recursos Humanos.

Mantener controles sobre los diferentes trabajos y velar porque éstos se cumplan de acuerdo con la normativa, programas, fechas y plazos establecidos.

Identificar y actualizar los procedimientos de trabajo, realizar el análisis de racionalidad y valoración del riesgo.

Establecer, mantener, perfeccionar y evaluar el sistema de control interno del Departamento.

Instruir a sus colaboradores sobre asuntos técnicos relacionados con los procedimientos a aplicar.

Realizar y dar seguimiento al Plan Operativo Anual (POA), en forma conjunta con el personal para determinar las necesidades del Departamento de Recursos Humanos.

Custodiar los activos y documentos asignados al Departamento de Recursos Humanos y velar por el normal funcionamiento de los sistemas de seguridad.

Redactar y revisar documentos diversos que surgen como consecuencia de las actividades que realiza.

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 de la institución 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 de las labores realizadas según lo establezca la jefatura respectiva.

Rendir informe de fin de gestión a las instancias respectivas según lo dispuesto en la normativa vigente.

Realizar las labores administrativas que se derivan de su función.

Ejecutar otras tareas propias del puesto.

CONDICIONES ORGANIZACIONALES Y AMBIENTALES

SUPERVISIÓN RECIBIDA: Trabaja con independencia, siguiendo la política de la institución aplicable a su área de actividad y la legislación que define y regula las actividades de la institución. Su labor es evaluada mediante el análisis de los informes que presenta, los aportes originales al trabajo que realiza, la eficiencia y eficacia obtenidas en el cumplimiento de los objetivos asignados a la dependencia a su cargo, evidenciada por su capacidad para dirigir y supervisar a los colaboradores y la comprobación de la calidad de los resultados obtenidos.

SUPERVISIÓN EJERCIDA: Le corresponde planear, dirigir, coordinar y supervisar el trabajo a personal profesional, técnico y administrativo, por lo que es responsable del eficaz y eficiente cumplimiento de las actividades asignadas.

RESPONSABILIDAD: La naturaleza del trabajo exige a las personas que ocupen esta clase de puesto, la aplicación de los principios y técnicas de una profesión determinada para planear, coordinar, dirigir y supervisar actividades en el Departamento de Recursos Humanos. El puesto impone responsabilidades directas por la toma de decisiones, por cuanto éstas inciden en el correcto desarrollo de las acciones institucionales.

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 y mantenimiento del equipo y los materiales que se le han asignado a la dependencia a su cargo para el cumplimiento de las actividades.

CONDICIONES DE TRABAJO: Debe recibir la inducción y la capacitación necesaria para el desempeño adecuado del puesto. Le puede corresponder fungir como órgano fiscalizador de la adquisición de bienes o servicios, cuando la administración le designe. 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 afectar la toma de decisiones por parte de los superiores, pérdidas económicas, materiales o atrasos de consideración, relacionados con la administración de los recursos humanos, en la entrega de un producto o servicio. Distorsiones en la imagen de la institución, disminución en la eficiencia de los procesos de trabajo, por lo que las actividades deben ser realizadas con cuidado, pericia y profesionalismo.

CARACTERÍSTICAS ESPECIALES: *Actitud* para observar discreción con respecto a los asuntos que se le encomienden, disposición positiva de servicio, buen trato para relacionarse con los superiores, personal de la institución y público en general, perseverante ante los problemas y tareas asignadas, proactivo 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 analítica, gerencial, trabajo en equipo, manejo de la información y la documentación, dar aportes positivos al desarrollo de las labores, estructurar y planear su trabajo. Para comprender y resolver problemas técnicos, facilidad para expresar las ideas de manera escrita y oral, así como comprender las ideas expuestas, destreza para organizar y dirigir el trabajo de sus colaboradores. Capacidad para resolver individualmente las situaciones imprevistas relacionadas con las tareas que se le asignen, incorporarse rápidamente a actividades originadas por nuevas exigencias,

Conocimiento en el Sistema Integrado de Recursos Humanos, Planillas y Pagos INTEGRA, en la administración de los distintos procesos técnicos y administrativos, 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

Licenciatura en Administración o Administración con énfasis en Recursos Humanos.
Siete años de experiencia, de los cuales cuatro años deben ser en la ejecución de labores profesionales relacionadas con el puesto, un año en supervisión de personal y dos años en supervisión de labores profesionales relacionadas con el puesto.

Incorporación al colegio profesional respectivo.

CAPACITACIÓN

Preferible poseer capacitación en:
Gerencia General
Normativa aplicable al Tribunal Supremo de Elecciones relacionada con el puesto.
Paquetes computacionales
Relaciones humanas
Sistema Integrado de Recursos Humanos, Planillas y Pagos INTEGRA

JEFE /A DE REGISTRO DE PARTIDOS POLÍTICOS

NATURALEZA DEL TRABAJO

Planeación, dirección, coordinación y supervisión de labores profesionales, técnicas y administrativas de gran dificultad propias del Departamento Registro de Partidos Políticos, en las cuales debe aplicar los principios teóricos y prácticos de una profesión adquirida en una institución de educación superior.

TAREAS

Planear, dirigir, coordinar, supervisar y controlar actividades profesionales, técnicas y administrativas, relacionadas con el registro de los partidos políticos.

Diseñar, implementar, dirigir, evaluar y mejorar los instrumentos de fiscalización y control que utiliza el Departamento de Registro de Partidos Políticos.

Realizar el proceso de inscripción de los partidos políticos.

Velar porque las solicitudes de inscripción que presentan los presidentes del comité ejecutivo provisional cumplan con lo establecido

Verificar que los partidos políticos que se inscriben cumplan con los principios de igualdad, no discriminación, paridad y el mecanismo de alternancia en la conformación de las estructuras partidarias, así como el reconocimiento de la validez de los acuerdos que se ajusten a esos principios.

Realizar investigaciones, estudios, análisis técnicos jurídicos de alta complejidad.

Preparar proyectos de resolución para la firma de la jefatura de la Dirección General del Registro Electoral y Financiamiento de Partidos Políticos.

Controlar que los avisos de la inscripción de los partidos políticos en el diario oficial La Gaceta se publiquen y cumplan con lo establecido.

Dictar lineamientos, directrices, políticas e instrucciones con respecto al reglamento de organización y funciones del Departamento de Registro de Partidos Políticos

Elaborar manuales o guías escritas donde se establezcan las políticas, metodologías, procedimientos, programas u otros que orienten el trabajo del Departamento de Registro de Partidos Políticos.

Confeccionar las solicitudes de viáticos, transporte y jornada extraordinaria para efectos de la atención de las asambleas convocadas por los partidos políticos y las consultas populares, así como autorizar los documentos de esta naturaleza que elaboren los encargados de programa y las dependencias administrativas involucradas en la preparación, atención y logística del proceso electoral.

Asesorar al jerarca en materia de su competencia.

Contribuir en la propuesta a los niveles superiores de las políticas y programas de trabajo a ejecutar en el Departamento de Registro de Partidos Políticos.

Mantener controles sobre los diferentes trabajos y velar porque éstos se cumplan de acuerdo con los programas, fechas y plazos establecidos.

Identificar y actualizar los procedimientos de trabajo, realizar el análisis de racionalidad y valoración del riesgo.

Establecer, mantener, perfeccionar y evaluar el sistema de control interno del Departamento Registro de Partidos Políticos.

Realizar y dar seguimiento al Plan Operativo Anual (POA), en forma conjunta con el personal, para determinar las necesidades del Departamento de Financiamiento de Partidos Políticos.

Redactar y revisar diversos documentos que surgen como consecuencia de las actividades que realiza.

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 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 de las labores realizadas según lo establece la normativa.

Rendir informe de fin de gestión a las instancias respectivas según lo dispuesto en la normativa vigente.

Realizar las labores administrativas que se derivan de su función.

Ejecutar otras tareas propias del puesto.

CONDICIONES ORGANIZACIONALES Y AMBIENTALES

SUPERVISIÓN RECIBIDA: Trabaja con independencia, siguiendo instrucciones, normas y procedimientos establecidos en cuanto a métodos, sistemas y estándares de trabajo. Su labor es supervisada y evaluada por medio del análisis de los reportes o informes que presenta, la eficiencia y eficacia de los métodos empleados y la calidad de los resultados obtenidos.

SUPERVISIÓN EJERCIDA: Le corresponde planear, dirigir, coordinar y supervisar el trabajo a personal profesional, técnico y administrativo del Departamento de Registro de Partidos Políticos, por lo que es responsable del eficaz y eficiente cumplimiento de las actividades asignadas.

RESPONSABILIDAD: Le corresponde coordinar, asignar y supervisar al personal profesional, técnico y administrativo, por lo que es responsable por el eficaz y eficiente cumplimiento de las actividades asignadas.

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, custodia y mantenimiento 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. Le puede corresponder fungir como órgano fiscalizador de la adquisición de bienes o servicios, cuando la administración le designe. 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, daños o atrasos de consideración, así como actuaciones ilegales que implicarían responsabilidad disciplinaria, las cuales podrían inducir a error al superior inmediato y al jerarca. Asimismo podrían provocar disminución en la eficiencia y eficacia de los procesos de trabajo. También se podría originar el debilitamiento del registro de los partidos políticos, con los consiguientes riesgos y la pérdida de credibilidad por parte del Tribunal Supremo de Elecciones, por lo que las actividades deben ser realizadas con el debido cuidado, prudencia, pericia y profesionalismo.

CARACTERÍSTICAS ESPECIALES: *Actitud* para observar discreción con respecto a los asuntos que se le encomienden, mantener elevados estándares y principios éticos de conducta, honorabilidad y reputación para el ejercicio de la actividad de control, disposición positiva de servicio, buen trato para relacionarse con la jefatura, personal de la institución y público en general, orientación de servicio a la persona usuaria, perseverante ante los problemas y tareas asignadas, ecuanimidad ante cualquier situación, proactivo 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, dar aportes positivos al desarrollo de las labores, estructurar y planear su trabajo, tomar decisiones, comprender y resolver problemas técnicos, facilidad para expresar las ideas de manera escrita y oral, así como comprender las ideas expuestas, controlar y dirigir el trabajo de otros. Capacidad para administrar efectivamente los procesos técnicos y administrativos que le son asignados, los cuales son relacionados con el control, resolver individualmente las situaciones imprevistas relacionadas con las tareas que se le asignen, incorporarse rápidamente a actividades originadas por nuevas exigencias, influenciar positivamente sobre las acciones de otras personas.

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

Licenciatura en Derecho.
Siete años de experiencia, de los cuales cuatro años deben ser en la ejecución de labores profesionales relacionadas con el puesto, un año en supervisión de personal y dos años en supervisión de labores profesionales relacionadas con el puesto.

Incorporación al colegio profesional respectivo.

CAPACITACIÓN

Preferible poseer capacitación en:
Leyes, reglamentos, normas y lineamientos en materia electoral y en el sector público costarricense.
Normativa aplicable al Tribunal Supremo de Elecciones relacionada con el puesto
Paquetes computacionales.
Relaciones Humanas.

JEFE /A DE SEGURIDAD INTEGRAL

NATURALEZA DEL TRABAJO

Planeación, dirección, coordinación, supervisión y ejecución de labores profesionales, técnicas y administrativas de considerable dificultad en la Oficina de Seguridad Integral, en las cuales debe aplicar los principios teóricos y prácticos de una profesión adquirida en una institución de educación superior.

TAREAS

Planear, dirigir, coordinar, supervisar y ejecutar labores de seguridad y vigilancia de las instalaciones, bienes del Tribual y de las personas que se encuentran en las edificaciones.

Organizar, coordinar y dirigir los programas y las actividades de análisis, evaluación, diagnóstico y cuantificación de riesgos en las instalaciones centrales y regionales del Tribunal Supremo de Elecciones (TSE).

Diseñar, implantar y evaluar los programas y sistemas de seguridad para la protección del personal, de las personas usuarias, valores y bienes institucionales.

Velar por la aplicación de la legislación y la jurisprudencia concerniente al riesgo y sus consecuencias.

Inspeccionar periódicamente las instalaciones para comprobar el cumplimiento de la normativa sobre seguridad, orden y mantenimiento preventivo de equipos y sistemas de la institución.

Diseñar y proponer estrategias para afrontar situaciones de emergencia que amenacen la seguridad de las personal de la institución, personas usuarias, bienes y valores institucionales, por lo que coordina los planes de contingencia con la Comisión de Emergencia Institucional.

Identificar y establecer la capacitación del personal de seguridad, las prácticas y los procedimientos.

Elaborar el rol de labores y estudiar los posibles cambios, de acuerdo con los horarios, vacaciones, incapacidades y demás variables.

Coordinar de acuerdo con la jefatura lo relacionado con la seguridad privada de las Oficinas Regionales.

Tramitar las solicitudes y renovaciones de los permisos para portar armas.

Supervisar y fiscalizar todo lo relacionado con el servicio de seguridad externa.

Preparar, coordinar y ejecutar el Programa de Seguridad Electoral y presentarlo ante el Departamento de Coordinación de Programas Electorales para su respectiva aprobación.

Coordinar las radiocomunicaciones, para ello planifica las necesidades de comunicación de las Oficinas Regionales, grupos de trabajo y demás actividades que requieran comunicación vía radio.

Ejercer vigilancia sobre los servicios prestados por las empresas privadas, en lo referente a reparaciones y alquileres de los puestos de las repetidoras.

Coordinar y ejecutar la instalación de equipos de radiocomunicación; efectuar visitas periódicas a las Oficinas Regionales y puntos de repetición a nivel nacional.

Mantener el inventario de los equipos de radiocomunicación.

Recomendar técnicamente y evaluar los carteles de compra de los equipos de radiocomunicación.

Recomendar, cuando sea necesario, la reparación de los equipos en mal estado.

Coordinar con el Departamento de Recursos Humanos la inducción relativa a seguridad y contingencias para el personal de la Institución.

Coordinar con las jefaturas correspondientes del TSE, el Ministerio de Seguridad Pública, el Organismo de Investigación Judicial, la Dirección de Inteligencia y Seguridad y otros organismos, los aspectos propios y correspondientes a la administración del riesgo y la seguridad integral.

Proponer a los niveles superiores de las políticas y programas de trabajo a ejecutar en la Oficina de Seguridad Integral.

Administrar y supervisar la atención al público sobre procedimientos internos relacionados con inscripciones, autenticaciones, retiro de cédula de identidad, solicitudes de nacimiento, defunciones, entre otros.

Administrar y supervisar el recibo de documentos relacionados con inscripciones, autenticaciones y trámites diversos del Tribunal propiamente y de la Secretaría del Tribunal.

Mantener controles sobre los diferentes trabajos y velar porque éstos se cumplan de acuerdo con los programas, fechas y plazos establecidos.

Identificar y actualizar los procedimientos de trabajo, realizar el análisis de racionalidad y valoración del riesgo.

Establecer, mantener, perfeccionar y evaluar el sistema de control interno de la Oficina de Seguridad Integral.

Instruir a sus colaboradores sobre asuntos técnicos relacionados con los procedimientos a aplicar.

Realizar y dar seguimiento al Plan Operativo Anual (POA), en forma conjunta con el personal para determinar las necesidades de la Oficina de Seguridad Integral.

Custodiar los activos y documentos asignados a la unidad, realizar inventarios periódicos y velar por el normal funcionamiento de los sistemas de seguridad.

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 de la institución 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 de las labores realizadas según lo establezca la jefatura respectiva.

Rendir informe de fin de gestión a las instancias respectivas según lo dispuesto en la normativa vigente.

Realizar las labores administrativas que se derivan de su función.

Ejecutar otras tareas propias del puesto.

CONDICIONES ORGANIZACIONALES Y AMBIENTALES

SUPERVISIÓN RECIBIDA: Trabaja con independencia, siguiendo la política de la institución aplicable a su campo de actividad y la legislación que define y regula las actividades que dirige y ejecuta. Su labor es evaluada mediante el análisis de los informes que presenta, los aportes originales al trabajo que realiza, la eficiencia y eficacia de los métodos empleados y la calidad de los resultados obtenidos.

SUPERVISIÓN EJERCIDA: Le corresponde dirigir, coordinar, asignar y supervisar el trabajo a personal profesional, técnico, administrativo, de seguridad y vigilancia, por lo que es responsable por el eficaz y eficiente cumplimiento de las actividades asignadas.

RESPONSABILIDAD: La naturaleza del trabajo exige a la persona que ocupa este puesto, la aplicación de principios y técnicas de una profesión determinada para atender y resolver adecuadamente problemas y situaciones variadas, propias del campo de seguridad y vigilancia. Puede conocer asuntos confidenciales sobre los cuales debe guardar estricta y absoluta discreción.

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 y mantenimiento tanto de las instalaciones como del equipo y los materiales que se le han asignado a la unidad administrativa a su cargo.

CONDICIONES DE TRABAJO: El puesto de Jefe/a de Seguridad Integral es de confianza, lo que implica que es de libre nombramiento y remoción por parte de los miembros del Tribunal Supremo de Elecciones según establece el Reglamento a la Ley de Salarios de la institución. En consecuencia, el Tribunal goza de entera discrecionalidad para su nombramiento y no se requiere de concurso para ese

propósito. Debe recibir la inducción y la capacitación necesaria para el desempeño adecuado del puesto. Le puede corresponder fungir como órgano fiscalizador de la adquisición de bienes o servicios, cuando la administración le designe. 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, daños o atrasos de consideración y poner en peligro la integridad física de las personas funcionarias de la institución y otras personas, por lo que las tareas deben ser realizadas con cuidado y precisión.

CARACTERÍSTICAS ESPECIALES: *Actitud* para observar discreción con respecto a los asuntos que se le encomienden, disposición positiva de servicio, buen trato para relacionarse con jefaturas, personal de la institución y público en general, perseverante ante los problemas y tareas asignadas, ecuanimidad ante cualquier situación, proactivo la mayor parte del tiempo laboral, crear ideas nuevas y ponerlas en práctica. Buena condición física. Excelente presentación personal -acorde con la naturaleza de las funciones que realiza-.

Habilidad para reaccionar ante situaciones difíciles, analizar con detalle las situaciones riesgosas, trabajo en equipo, manejo de la información y la documentación, dar aportes positivos al desarrollo de las labores, estructurar y planear su trabajo, tomar decisiones. Para comprender y resolver problemas técnicos, facilidad para expresar las ideas de manera escrita y oral, así como controlar y dirigir el trabajo de otros, atender y aplicar confidencialmente las órdenes emanadas de las autoridades superiores. Destreza en el manejo de armas de fuego. Capacidad para, resolver individualmente las situaciones imprevistas relacionadas con las tareas que se le asignen, analizar y proponer soluciones integrales y de largo plazo, incorporarse rápidamente a actividades originadas por nuevas exigencias, influenciar positivamente sobre las acciones de otras personas.

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

Licenciatura en una carrera que lo faculte para el desempeño del puesto.
Experiencia en la ejecución de labores relacionadas con el puesto

Licencia para portar armas
Licencia para conducir vehículo tipo B-1

Incorporación al colegio profesional respectivo.

CAPACITACIÓN

Preferible poseer capacitación en:
Administración
Armas y explosivos
Criminalística y Criminología

Curso Básico Policial.
Manejo de Armas
Normativa aplicable al Tribunal Supremo de Elecciones relacionada con el puesto
Paquetes computacionales
Primeros Auxilios
Relaciones Humanas
Seguridad Institucional
Sistemas e instrumentos de prevención y seguridad de las personas, valores y bienes.
Situaciones de desastre y emergencia
Técnicas de evaluación, diagnóstico y cuantificación del riesgo
Uso de extintores de incendios

JEFE /A DE SERVICIOS GENERALES

NATURALEZA DEL TRABAJO

Planeación, dirección, coordinación y supervisión de labores profesionales, técnicas, administrativas y operativas de gran dificultad en la Sección de Servicios Generales, en las cuales debe aplicar los principios teóricos y prácticos de una profesión adquirida en una institución de educación superior.

TAREAS

Planear, dirigir, coordinar, y supervisar la programación y desarrollo de las actividades profesionales, operativas, técnicas y administrativas de la Sección de Servicios Generales y de sus diferentes unidades.

Coordinar con las personas encargadas de las diferentes unidades de trabajo, las labores de construcción, remodelación y mantenimiento tanto en las Oficinas Centrales como en las Oficinas Regionales.

Monitorear el buen funcionamiento de todos los sistemas eléctricos, electrónicos y mecánicos.

Velar por el adecuado empleo y mantenimiento del equipo, herramientas y materiales asignados al personal a su cargo.

Participar en las diferentes comisiones a las que ha sido asignado.

Administrar el uso de las áreas que ha destinado la Institución para el estacionamiento de vehículos.

Controlar y fiscalizar el Sistema Administrativo de Centrales Telefónicas (S.A.C.E.T.)

Dirigir la asignación, control y seguimiento del uso de los códigos o claves para realizar llamadas telefónicas externas.

Coordinar periódicamente el inventario de materiales, herramientas y equipo.

Proponer especificaciones técnicas para la redacción de los carteles de licitaciones para la adquisición de un producto o servicio.

Recibir, revisar, registrar y enviar al Departamento de Contaduría las facturas correspondientes a los servicios públicos de electricidad y agua potable asignados a la Sección a su cargo.

Aprobar las requisiciones de materiales, herramientas y equipo requerido por cada una de las unidades a cargo.

Proponer a los niveles superiores las políticas y programas de trabajo a ejecutar en la Sección de Servicios Generales y sus respectivas unidades.

Mantener controles sobre los diferentes trabajos y velar porque éstos se cumplan de acuerdo con los programas, fechas y plazos establecidos.

Identificar y actualizar los procedimientos de trabajo, realizar el análisis de racionalidad y valoración del riesgo.

Establecer, mantener, perfeccionar y evaluar el sistema de control interno de la Sección de Servicios Generales.

Instruir a sus colaboradores sobre asuntos técnicos relacionados con los procedimientos a aplicar.

Realizar y dar seguimiento al Plan Operativo Anual (POA), en forma conjunta con el personal para determinar las necesidades de la Sección de Servicios Generales.

Contribuir en la custodia de los activos y documentos asignados a la Sección de Servicios Generales y velar por el normal funcionamiento de los sistemas de seguridad.

Redactar y revisar documentos diversos que surgen como consecuencia de las actividades que realiza.

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 de la institución 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 de las labores realizadas según lo establezca la jefatura respectiva.

Rendir informe de fin de gestión a las instancias respectivas según lo dispuesto en la normativa vigente.

Realizar las labores administrativas que se derivan de su función.

Ejecutar otras tareas propias del puesto.

CONDICIONES ORGANIZACIONALES Y AMBIENTALES

SUPERVISIÓN RECIBIDA: Trabaja con independencia, siguiendo instrucciones, normas y procedimientos establecidos en cuanto a métodos, sistemas y estándares de trabajo. Su labor es supervisada y evaluada por medio del análisis de los reportes o informes que presenta, la eficiencia y eficacia de los métodos empleados y la calidad de los resultados obtenidos.

SUPERVISIÓN EJERCIDA: Le corresponde planear, dirigir, coordinar y supervisar el trabajo a personal profesional, técnico, administrativo y operativo, por lo que es responsable por el eficaz y eficiente cumplimiento de las actividades asignadas.

RESPONSABILIDAD: La naturaleza del trabajo exige a la persona que ocupe esta clase de puesto, la aplicación de los principios y técnicas de una profesión determinada para planear, dirigir, coordinar y supervisar actividades, tanto profesionales como técnicas y administrativas de la Sección de Servicios Generales.

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, custodia y mantenimiento 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. Le puede corresponder fungir como órgano fiscalizador de la adquisición de bienes o servicios, cuando la administración le designe. 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 afectar la toma de decisiones por parte de los superiores, pérdidas humanas, económicas, materiales o atrasos de alguna consideración en la entrega de un producto o servicio, daños a la integridad física o moral. Distorsiones en 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: *Actitud* para observar discreción con respecto a los asuntos que se le encomienden, disposición positiva de servicio, buen trato para relacionarse con jefaturas, personal de la institución y público en general, perseverante ante los problemas y tareas asignadas, ecuanimidad ante cualquier situación, proactivo 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, dar aportes positivos al desarrollo de las labores, estructurar y planear su trabajo, tomar decisiones. Para comprender y resolver problemas técnicos, facilidad para expresar las ideas de manera escrita y oral, así como comprender las ideas expuestas, controlar y dirigir el trabajo de otros Capacidad para resolver individualmente las situaciones imprevistas relacionadas con las tareas que se le asignen, incorporarse rápidamente a actividades originadas por nuevas exigencias, influenciar positivamente sobre las acciones de otras personas.

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

Licenciatura en Administración, Ingeniería Eléctrica, Ingeniería Industrial, Ingeniería en Mantenimiento Industrial.

Siete años de experiencia, de los cuales tres años deben ser en la ejecución de labores profesionales relacionadas con el puesto, dos años en supervisión de personal y dos años en supervisión de labores profesionales relacionadas con el puesto.

Incorporación al colegio profesional respectivo.

CAPACITACIÓN

Preferible poseer capacitación en:
Gerencia General
Normativa aplicable al Tribunal Supremo de Elecciones relacionada con el puesto.
Paquetes computacionales
Relaciones Humanas

JEFE /A DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES

NATURALEZA DEL TRABAJO

Planeación, dirección, coordinación y supervisión de labores profesionales, técnicas y administrativas de gran dificultad propias en el Departamento de Tecnologías de Información y Comunicaciones, en las cuales debe aplicar los principios teóricos y prácticos de una profesión adquirida en una institución de educación superior.

TAREAS

Planear, dirigir, coordinar, supervisar y controlar actividades profesionales, técnicas y administrativas del Departamento de Tecnologías de Información y Comunicaciones.

Definir, controlar y supervisar los recursos de su dependencia, garantizando la utilización en forma económica, eficiente, eficaz, legal y transparente.

Administrar, definir y establecer los mecanismos y procedimientos para el cumplimiento de las tareas

Brindar asesoría técnica en el campo informático, en la determinación de políticas y directrices que orienten las decisiones y acciones por parte de la Dirección General de Estrategia Tecnológica.

Identificar y actualizar los procedimientos de trabajo, realizar el análisis de racionalidad y valorar el riesgo.

Supervisar que las secciones a cargo implementen medidas de control interno para el fiel cumplimiento de las normas, procedimientos y políticas institucionales en materia de sistemas de información, con el propósito de garantizar la seguridad de la información civil y electoral.

Fiscalizar las adquisiciones tecnológicas según lo disponga el superior, con el fin de verificar y controlar el proceso de ejecución de los contratos administrativos de bienes y servicios relativos a tecnologías de información y comunicaciones.

Redactar y revisar documentos diversos que surgen como consecuencia de las actividades que realiza.

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 de la institución 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 de las labores realizadas según lo establezca la jefatura respectiva.
Rendir informe de fin de gestión a las instancias respectivas según lo dispuesto en la normativa vigente.

Realizar las labores administrativas que se derivan de su función.

Ejecutar otras tareas propias del puesto.

CONDICIONES ORGANIZACIONALES Y AMBIENTALES

SUPERVISIÓN RECIBIDA: Trabaja con independencia, siguiendo la política de la institución aplicable a su campo de actividad y la legislación que define y regula las actividades que dirige y ejecuta. Su labor es evaluada mediante el análisis de los informes que presenta, los aportes originales al trabajo que realiza, la eficiencia y eficacia de los métodos empleados y la calidad de los resultados obtenidos.

SUPERVISION EJERCIDA: Le corresponde planear, dirigir, coordinar y supervisar a personal profesional, técnico y administrativo, por lo que es responsable por el eficaz y eficiente cumplimiento de las actividades a ellos asignadas.

RESPONSABILIDAD: La naturaleza del trabajo exige a las personas que ocupen esta clase de puesto, la aplicación de los principios y técnicas de una profesión determinada para planear, coordinar, dirigir y supervisar actividades técnicas y de apoyo administrativo de tecnologías de información de la institución. El puesto impone responsabilidades directas por la toma de decisiones, por cuanto éstas inciden en el correcto desarrollo de los programas institucionales.

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 y mantenimiento del equipo informático, materiales y fórmulas especiales que se le han asignado al Departamento de Tecnologías de Información y Comunicaciones para el cumplimiento de sus fines.

CONDICIONES DE TRABAJO: Debe recibir la inducción y la capacitación necesaria para el desempeño adecuado del puesto. Le puede corresponder fungir como órgano fiscalizador de la adquisición de bienes o servicios, cuando la administración le designe. Trasladarse a diferentes lugares dentro del país. Trabajar después de la jornada laboral, cuando las circunstancias lo exijan.

CONSECUENCIA DEL ERROR: Los posibles errores cometidos podrían ocasionar obstáculos en el cumplimiento del Plan Estratégico Institucional, distorsiones en la aplicación de los lineamientos estratégicos, la toma de decisiones por parte de los superiores, pérdidas económicas, materiales o atrasos de consideración, en la entrega de un producto o servicio. Distorsiones en la imagen de la institución, disminución en la eficiencia de los procesos de trabajo, por lo que las actividades deben ser realizadas con profesionalismo, cuidado y pericia.

CARACTERÍSTICAS ESPECIALES: *Actitud* para observar discreción con respecto a los asuntos que se le encomienden, disposición positiva de servicio, buen trato para relacionarse con los superiores, personal de la institución y público en general, perseverante ante los problemas y tareas asignadas, proactivo 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 analítica, gerencial, trabajo en equipo, manejo de la información y la documentación, dar aportes positivos al desarrollo de las labores, estructurar y planear su trabajo. Para comprender y resolver problemas técnicos, facilidad para expresar las ideas de manera escrita y oral, así como comprender las ideas expuestas, destreza para organizar y dirigir el trabajo de sus colaboradores. Capacidad para resolver individualmente las situaciones imprevistas relacionadas con las tareas que se le asignen, incorporarse rápidamente a actividades originadas por nuevas exigencias,

Conocimiento en la administración efectiva, de los distintos procesos administrativos técnicos y administrativos, 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

Licenciatura en Informática o Computación.
Siete años de experiencia, de los cuales cuatro años deben ser en la ejecución de labores profesionales relacionadas con el puesto y tres años en supervisión de labores profesionales relacionadas con el puesto.

Incorporación al colegio profesional respectivo.

CAPACITACIÓN

Preferible poseer capacitación en:
Administración y gerencia
Formulación y Evaluación de Proyectos
Gerencia General
Gerencia de proyectos informáticos
Inglés técnico
Normativa aplicable al Tribunal Supremo de Elecciones relacionada con el puesto
Relaciones Humanas
Resolución de conflictos

JEFE /A DEL CENTRO DE DOCUMENTACIÓN

NATURALEZA DEL TRABAJO

Participación en la planeación, dirección, coordinación, supervisión y ejecución de labores profesionales, técnicas y administrativas difíciles en el Centro de Documentación del Instituto de Formación y Estudios en Democracia (IFED), en las cuales debe aplicar los principios teóricos y prácticos de una profesión adquirida en una institución de educación superior.

TAREAS

Participar en la planeación, dirección, coordinación, supervisión y ejecución de labores profesionales, técnicas y administrativas en el Centro de Documentación del IFED.

Organizar, procesar y presentar la información que facilite el proceso de revisión y aprobación del Plan Operativo Anual (POA) del Centro de Documentación del IFED.

Crear, migrar y actualizar las bases de datos bibliográficos para que respondan a los servicios y demandas de información.

Realizar búsquedas especializadas, confeccionar bibliografía de acuerdo con temas de interés para satisfacer las demandas de información a nivel externo e interno.

Recuperar, compilar, actualizar y sistematizar la normativa y jurisprudencia relacionada con el Tribunal.

Seleccionar y actualizar los recursos bibliográficos mediante la adquisición, donación y canje con otras unidades de información.

Controlar y supervisar las suscripciones de publicaciones periódicas y los contratos en servicios de información relacionados con el Centro de Documentación.

Divulgar los recursos bibliográficos que posee el Centro de Documentación y contar con una doctrina actualizada.

Elaborar y actualizar términos y documentos bibliográficos, catálogo de autoridad y normativa para disponer de un vocabulario especializado y normalizado, bases de datos y catálogo de jurisprudencia por materia para la biblioteca virtual de la página del Tribunal.

Elaborar los boletines “Últimos”, “Alerta”; con el fin de divulgar la información de los nuevos recursos y publicaciones periódicas que ingresan al Centro de Documentación.

Solicitar a la Agencia Nacional del International Estándar Book Number (ISBN) e International Standar Serial Number (ISSN), tanto el número internacional estándar del libro como el número internacional normalizado de publicaciones seriadas.

Crear y actualizar CD-ROM con normativa y jurisprudencia del TSE; con el fin de divulgar la jurisprudencia y la normativa que rige la institución.

Colaborar con la realización de los registros analíticos de las publicaciones periódicas para ampliar las posibilidades de localización de la información, al incluir cada artículo de las publicaciones periódicas en la base de datos correspondiente.

Mantener informado al personal institucional de los acontecimientos nacionales en materia electoral y política nacional.

Colaborar con el procesamiento de la información y tener a disposición los nuevos recursos bibliográficos.

Proponer a los niveles superiores las políticas y programas de trabajo a ejecutar por el Centro de Documentación que dirige, evaluar los resultados de las mismas y recomendar los cambios necesarios para el logro de los objetivos preestablecidos.

Mantener controles sobre los diferentes trabajos bajo su responsabilidad y velar porque éstos se cumplan de acuerdo con los programas, fechas y plazos establecidos.

Identificar y actualizar los procedimientos de trabajo, realizar el análisis de racionalidad y valorar el riesgo.

Establecer, mantener, perfeccionar y evaluar el sistema de control interno del Centro de Documentación.

Instruir a las personas colaboradoras sobre asuntos técnicos relacionados con los procedimientos a aplicar.

Realizar y dar seguimiento al Plan Operativo Anual (POA), en forma conjunta con el personal para determinar las necesidades del Centro de Documentación.

Custodiar los activos y documentos asignados al Centro de Documentación, para lo que realiza inventarios periódicos y velar por el normal funcionamiento de los sistemas de seguridad.

Redactar y revisar documentos diversos que surgen como consecuencia de las actividades que realiza.

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 de la institución 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 de las labores realizadas según lo establezca la jefatura respectiva.

Rendir informe de fin de gestión a las instancias correspondientes según lo dispuesto en la normativa vigente.

Realizar las labores administrativas que se derivan de su función.

Ejecutar otras tareas propias del puesto.

CONDICIONES ORGANIZACIONALES Y AMBIENTALES

SUPERVISIÓN RECIBIDA: Trabaja con independencia, siguiendo instrucciones, normas y procedimientos establecidos en cuanto a métodos, sistemas y estándares de trabajo. Su labor es supervisada y evaluada por medio del análisis de los reportes o informes que presenta, la eficiencia y eficacia de los métodos empleados y la calidad de los resultados obtenidos.

SUPERVISIÓN EJERCIDA: Le corresponde coordinar, asignar y supervisar labores a personas funcionarias técnicos y administrativos asignados al Centro de Documentación, por lo que es responsable por el eficaz y eficiente cumplimiento de las actividades asignadas.

RESPONSABILIDAD: La naturaleza del trabajo exige a las personas que ocupen esta clase de puesto, la aplicación de los principios y técnicas de una profesión determinada, para planear, coordinar, asignar y supervisar actividades propias del Centro de Documentación.

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, custodia y mantenimiento del Centro de Documentación, así como del equipo, útiles y materiales que le han sido asignados para el cumplimiento de las actividades.

CONDICIONES DE TRABAJO: Debe recibir la inducción y la capacitación necesaria para el desempeño adecuado del puesto. Le puede corresponder fungir como órgano fiscalizador de la adquisición de bienes o servicios, cuando la administración le designe. 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 afectar la toma de decisiones por parte de los superiores, pérdidas económicas, materiales o atrasos de alguna consideración en la entrega de un producto o servicio. Distorsiones en 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: *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 de la institución y público en general, perseverante ante los problemas y tareas asignadas, ecuanimidad ante cualquier situación, proactivo 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, dar aportes positivos al desarrollo de las labores, estructurar y planear su trabajo, tomar

decisiones, comprender y resolver problemas técnicos, facilidad para expresar las ideas de manera escrita y oral, así como comprender las ideas expuestas, controlar y dirigir el trabajo de otros. Capacidad para resolver individualmente las situaciones imprevistas relacionadas con las tareas que se le asignen, incorporarse rápidamente a actividades originadas por nuevas exigencias, influenciar positivamente sobre las acciones de otras personas.

Conocimiento del idioma Inglés, 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

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

Incorporación al colegio profesional respectivo.

CAPACITACIÓN

Preferible poseer capacitación en:
Administración
Normativa aplicable al Tribunal Supremo de Elecciones relacionada con el puesto.
Paquetes computacionales
Programas WINISIS y SIABUC
Programas FrontPage o programación en lenguaje HTML
Relaciones humanas
Servicio al cliente

JEFE/A DEL DEPARTAMENTO DE COMERCIALIZACIÓN DE SERVICIOS

NATURALEZA DEL TRABAJO

Planeación, dirección, coordinación y supervisión de labores profesionales, técnicas y administrativas de gran dificultad propias del Departamento de Comercialización de Servicios, en las cuales debe aplicar los principios teóricos y prácticos de una profesión adquirida en una institución de educación superior.

TAREAS

Planificar, organizar, dirigir, supervisar y controlar las acciones para la gestión de Comercialización de Servicios del Tribunal Supremo de Elecciones.

Analizar el entorno externo e interno para determinar las mejores alternativas comerciales, definir e implementar estrategias de corto, mediano y largo plazo para la captación de recursos y la satisfacción del cliente y evaluar los planes de acción.

Realizar investigaciones que permitan la mejor toma de decisiones al interés institucional.

Diseñar productos y servicios a partir del acceso electrónico seguro a la información de carácter no confidencial que consta en las bases de datos institucionales por los cuales el Tribunal pueda cobrar con fines comerciales, aplicando los principios básicos y fundamentales de mercadeo y desarrollo de productos o servicios.

Coordinar con las diversas áreas de Tecnologías de Información la obtención de la información y datos susceptibles de comercializar.

Crear, proponer y desarrollar planes de mercadeo y ventas para la colocación estratégica de los productos y servicios sujetos de comercialización, identificando y proponiendo el mercado meta al que se pretende llegar y puntos de venta que resulten de mayor rentabilidad. Definir metas para la colocación y venta de productos o servicios.

Crear y dar mantenimiento a la mezcla de mercadeo que satisfaga las necesidades de mercado con productos o servicios específicos.

Coordinar con las secciones correspondientes de la DGET los planes de sostenibilidad y crecimiento de la plataforma tecnológica que soporta la actividad continua de comercialización de servicios.

Establecer áreas de interés a reforzar, robustecer o incursionar para potenciar la comercialización.

Proponer mejoras a la plataforma tecnológica para optimizar la comercialización de productos y servicios.

Crear modelos de negocio que propicien alianzas estratégicas que permitan al Tribunal incrementar la expansión y rentabilidad de sus productos y servicios objeto de comercialización.

Elaborar estudios financieros tendentes a proyectar demanda, ventas e ingresos.

Impulsar alianzas estratégicas de mercadeo y ventas, que sean beneficiosas para el Tribunal.

Elaborar presupuestos (recursos necesarios, financieros, humanos y materiales) requeridos para publicitar la comercialización de productos y servicios.

Redactar documentos diversos que surgen como consecuencia de las actividades que realiza.

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 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 de las labores realizadas según lo establezca la jefatura respectiva.

Rendir informe de fin de gestión a las instancias respectivas según lo dispuesto en la normativa vigente.

Realizar las labores administrativas que se derivan de su función.

Ejecutar otras tareas propias del puesto.

CONDICIONES ORGANIZACIONALES Y AMBIENTALES

SUPERVISIÓN RECIBIDA: Trabaja con independencia, siguiendo la política de la institución aplicable a su campo de actividad y la legislación que define y regula las actividades que dirige y ejecuta. Su labor es evaluada mediante el análisis de los informes que presenta, los aportes originales al trabajo que realiza, la eficiencia y eficacia de los métodos empleados y la calidad de los resultados obtenidos.

SUPERVISION EJERCIDA: Le corresponde planear, dirigir, coordinar y supervisar a personal profesional, técnico y administrativo, por lo que es responsable por el eficaz y eficiente cumplimiento de las actividades a ellos asignadas.

RESPONSABILIDAD: La naturaleza del trabajo exige a las personas que ocupen esta clase de puesto, la aplicación de los principios y técnicas de una profesión determinada para planear, coordinar, dirigir y supervisar actividades técnicas y de apoyo administrativo en la institución. El puesto impone responsabilidades directas por la toma de decisiones, por cuanto éstas inciden en el correcto desarrollo de los programas institucionales.

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 y mantenimiento del equipo informático, materiales y fórmulas especiales que se le han asignado al Departamento de Comercialización de Servicios para el cumplimiento de sus fines.

CONDICIONES DE TRABAJO: Debe recibir la inducción y la capacitación necesaria para el desempeño adecuado del puesto. Le puede corresponder fungir como órgano fiscalizador de la adquisición de bienes o servicios cuando la administración lo designe para tales efectos, así como trasladarse a diferentes lugares dentro del país para el cumplimiento de sus funciones y trabajar después de la jornada laboral cuando las circunstancias lo exijan.

CONSECUENCIA DEL ERROR: Los posibles errores cometidos podrían ocasionar obstáculos en el cumplimiento del Plan Estratégico Institucional, distorsiones en la aplicación de los lineamientos estratégicos, la toma de decisiones por parte de los superiores, pérdidas económicas, materiales o atrasos de consideración en la entrega de un producto o servicio. Distorsiones en la imagen de la institución y disminución en la eficiencia de los procesos de trabajo, por lo que las actividades deben ser realizadas con profesionalismo, cuidado y pericia.

CARACTERÍSTICAS ESPECIALES: *Actitud* para observar discreción con respecto a los asuntos que se le encomienden, disposición positiva de servicio, buen trato para relacionarse con los superiores, personal de la institución y público en general, perseverante ante los problemas y tareas asignadas, proactivo 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 analítica, gerencial, trabajo en equipo, manejo de la información y la documentación, dar aportes positivos al desarrollo de las labores, estructurar y planear su trabajo. Para comprender y resolver problemas técnicos, facilidad para expresar las ideas de manera escrita y oral, así como comprender las ideas expuestas, destreza para organizar y dirigir el trabajo de sus colaboradores. Capacidad para resolver individualmente las situaciones imprevistas relacionadas con las tareas que se le asignen; para trabajar con sus superiores, compañeros y colaboradores para lograr un objetivo común, para influenciar positivamente sobre las acciones de otras personas y para incorporarse rápidamente a actividades originadas por nuevas exigencias.

Conocimiento de los distintos procesos técnicos y administrativos, 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

Licenciatura en Administración de Empresas o Negocios con énfasis en Mercadeo o Finanzas; o en Ingeniería en Informática, o en Ingeniería Industrial.

Siete años de experiencia, de los cuales cuatro años deben ser en la ejecución de labores profesionales relacionadas con el puesto y tres años en supervisión de labores profesionales relacionadas con el puesto.

Incorporación al colegio profesional respectivo.

CAPACITACIÓN

Preferible poseer capacitación en:
E-marketing
Gerencia en mercadeo y ventas
Inglés técnico
Normativa aplicable al Tribunal Supremo de Elecciones relacionada con el puesto
Relaciones Humanas
Servicio al Cliente
Soluciones Customer Relationship Management (CRM)

JEFE /A DEL DEPARTAMENTO LEGAL

NATURALEZA DEL TRABAJO

Planeación, dirección, coordinación y supervisión de labores profesionales, técnicas y administrativas de gran dificultad, en el Departamento Legal, en las cuales debe aplicar los principios teóricos y prácticos de una profesión adquirida en una institución de educación superior.

TAREAS

Planear, dirigir, coordinar y supervisar la programación y desarrollo de las actividades profesionales, técnicas y administrativas propias del Departamento Legal.

Coordinar, orientar y dar seguimiento a la planeación, dirección, organización y supervisión de las actividades de las áreas específicas que componen el Departamento Legal.

Brindar asesoría jurídica directa a la Presidencia y miembros del Tribunal.

Supervisar, revisar y autorizar los informes técnico jurídicos, proyectos, anteproyectos, instructivos y otros instrumentos de carácter legal que elaboran los asistentes legales.

Redactar informes técnico jurídicos en materia de Derecho Laboral, Electoral, Constitucional y Contratación Administrativa.

Redactar anteproyectos de respuesta a consultas legislativas.

Elaborar y modificar disposiciones de carácter normativo de instructivos electorales y reglamentos administrativos de diversa índole.

Instruir procedimientos administrativos en materia de contratación por medio de la investigación y el análisis de antecedentes.

Elaborar contratos de conformidad con lo que dispone la normativa vigente para formalizar en un documento apropiado la voluntad de las partes.

Visar los documentos de ejecución presupuestaria cuando así se requiera legalmente.

Participar en comisiones de Carrera Profesional, entre otras.

Proponer a los niveles superiores de las políticas y programas de trabajo a ejecutar en el Departamento Legal.

Mantener controles sobre los diferentes trabajos y velar porque éstos se cumplan de acuerdo con los programas, fechas y plazos establecidos.

Identificar y actualizar los procedimientos de trabajo, realizar el análisis de racionalidad y valoración del riesgo.

Establecer, mantener, perfeccionar y evaluar el sistema de control interno del Departamento.

Instruir a sus colaboradores sobre asuntos técnicos relacionados con los procedimientos a aplicar.

Realizar y dar seguimiento al Plan Operativo Anual (POA), en forma conjunta con el personal para determinar las necesidades del Departamento.

Custodiar los activos y documentos asignados al Departamento Legal y velar por el normal funcionamiento de los sistemas de seguridad.

Redactar y revisar diversos documentos que surgen como consecuencia de las actividades que realiza.

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 de la institución 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 de las labores realizadas según lo establezca la jefatura respectiva.

Rendir informe de fin de gestión a las instancias respectivas según lo dispuesto en la normativa vigente.

Realizar las labores administrativas que se derivan de su función.

Ejecutar otras tareas propias del puesto.

CONDICIONES ORGANIZACIONALES Y AMBIENTALES

SUPERVISIÓN RECIBIDA: Trabaja con independencia, siguiendo la política de la institución aplicable a su campo de actividad y la legislación que define y regula las actividades que dirige y ejecuta. Su labor es evaluada mediante el análisis de los informes que presenta, los aportes originales al trabajo que realiza, la eficiencia y eficacia de los métodos empleados y la calidad de los resultados obtenidos.

SUPERVISIÓN EJERCIDA: Le corresponde planear, dirigir, coordinar y supervisar el trabajo a personal profesional, técnico y administrativo, por lo que es responsable del eficaz y eficiente cumplimiento de las actividades asignadas.

RESPONSABILIDAD: La naturaleza del trabajo exige a la persona que ocupe esta clase de puesto, la aplicación de los principios y técnicas de una profesión determinada para planear, coordinar, dirigir y supervisar actividades en el Departamento Legal. El puesto impone responsabilidades directas por la toma de decisiones, por cuanto éstas inciden en el correcto desarrollo de las acciones institucionales.

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 y mantenimiento del equipo y los materiales que se le han asignado a la dependencia a su cargo para el cumplimiento de las actividades.

CONDICIONES DE TRABAJO: Debe recibir la inducción y la capacitación necesaria para el desempeño adecuado del puesto. Le puede corresponder fungir como órgano fiscalizador de la adquisición de bienes o servicios, cuando la administración le designe. 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 afectar la toma de decisiones por parte de los superiores, pérdidas económicas, materiales o atrasos de consideración en aspectos legales, en la entrega de un producto o servicio. Distorsiones en la imagen de la institución, disminución en la eficiencia de los procesos de trabajo, por lo que las actividades deben ser realizadas con cuidado, pericia y profesionalismo.

CARACTERÍSTICAS ESPECIALES: *Actitud* para observar discreción con respecto a los asuntos que se le encomienden, disposición positiva de servicio, buen trato para relacionarse con los superiores, personal de la institución y público en general, perseverante ante los problemas y tareas asignadas, proactivo 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 analítica, gerencial, trabajo en equipo, manejo de la información y la documentación, dar aportes positivos al desarrollo de las labores, estructurar y planear su trabajo. Para comprender y resolver problemas técnicos, facilidad para expresar las ideas de manera escrita y oral, así como comprender las ideas expuestas, destreza para organizar y dirigir el trabajo de sus colaboradores. Capacidad para resolver individualmente las situaciones imprevistas relacionadas con las tareas que se le asignen, incorporarse rápidamente a actividades originadas por nuevas exigencias.

Conocimiento de la normativa aplicable al Tribunal Supremo de Elecciones relacionada con el puesto y de las labores que ejecuta, en la administración de los distintos procesos técnicos y administrativos, del marco filosófico institucional (Misión, Visión y Valores). Conocimiento y disponibilidad para participar en los procesos electorales.

REQUISITOS

Licenciatura en Derecho.
Siete años de experiencia, de los cuales cuatro años deben ser en la ejecución de labores profesionales relacionadas con el puesto, un año en supervisión de personal y dos años en supervisión de labores profesionales relacionadas con el puesto.

Incorporación al colegio profesional respectivo.

CAPACITACIÓN
Preferible poseer capacitación en:
Gerencia General
Normativa aplicable al Tribunal Supremo de Elecciones relacionada con el puesto
Paquetes computacionales
Relaciones Humanas

JEFE /A SECCIÓN DE ACTOS JURÍDICOS

NATURALEZA DEL TRABAJO

Planeación, dirección, coordinación, supervisión y ejecución de labores profesionales, técnicas y administrativas de considerable dificultad en la Sección de Actos Jurídicos, en las cuales debe aplicar los principios teóricos y prácticos de una profesión adquirida en una institución de educación superior.

TAREAS

Planear, dirigir, coordinar, supervisar y ejecutar labores profesionales, técnicas y administrativas en el campo del derecho, en la Sección de Actos Jurídicos.

Participar en audiencias y prevenciones, correspondientes al debido proceso.

Realizar y firmar resoluciones tanto internas como las dirigidas al Tribunal Supremo de Elecciones, en conjunto con la Jefatura de la Dirección General del Registro Civil.

Proponer a los niveles superiores de las políticas y programas de trabajo a ejecutar en la Sección de Actos Jurídicos.

Mantener controles sobre los diferentes trabajos y velar porque éstos se cumplan de acuerdo con los programas, fechas y plazos establecidos.

Identificar y actualizar los procedimientos de trabajo, realizar el análisis de racionalidad y valoración del riesgo.

Establecer, mantener, perfeccionar y evaluar el sistema de control interno de la Sección de Actos Jurídicos.

Instruir a las personas colaboradoras sobre asuntos técnicos relacionados con los procedimientos a aplicar.

Realizar y dar seguimiento al Plan Operativo Anual (POA), en forma conjunta con el personal para determinar las necesidades de la Sección que dirige.

Contribuir en la custodia de los activos y documentos asignados a la Sección de Actos Jurídicos y velar por el normal funcionamiento de los sistemas de seguridad.

Redactar y revisar diversos documentos similares que surgen como consecuencia de las actividades que realiza.

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 de la institución 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 de las labores realizadas según lo establezca la jefatura respectiva.

Rendir informe de fin de gestión a las instancias respectivas según lo dispuesto en la normativa vigente.

Realizar las labores administrativas que se derivan de su función.

Las actividades que le confieren la Ley Orgánica del Tribunal Supremo de Elecciones y del Registro Civil.

Ejecutar otras tareas propias del puesto.

CONDICIONES ORGANIZACIONALES Y AMBIENTALES

SUPERVISIÓN RECIBIDA: Trabaja con independencia, siguiendo instrucciones, normas y procedimientos establecidos en cuanto a métodos, sistemas y estándares de trabajo. Su labor es supervisada y evaluada por medio del análisis de los reportes o informes que presenta, la eficiencia y eficacia de los métodos empleados y la calidad de los resultados obtenidos.

SUPERVISIÓN EJERCIDA: Le corresponde planear, dirigir, coordinar y supervisar el trabajo a personal profesional, técnico y administrativo, por lo que es responsable por el eficaz y eficiente cumplimiento de las actividades asignadas.

RESPONSABILIDAD: La naturaleza del trabajo exige a la persona que ocupe esta clase de puesto, la aplicación de los principios y técnicas de una profesión determinada para planear, dirigir, coordinar y supervisar actividades, tanto profesionales como técnicas y administrativas de la Sección de Actos Jurídicos.

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, custodia y mantenimiento 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. Le puede corresponder fungir como órgano fiscalizador de la adquisición de bienes o servicios, cuando la administración le designe. 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 afectar la toma de decisiones por parte de los superiores, pérdidas económicas, materiales o atrasos de alguna consideración en la entrega de un producto o servicio. Distorsiones en 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: *Actitud* para observar discreción con respecto a los asuntos que se le encomienden, disposición positiva de servicio, buen trato para relacionarse con jefaturas, personal de la institución y público en general, perseverante ante los problemas y tareas asignadas, ecuanimidad ante cualquier situación,

proactivo 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, dar aportes positivos al desarrollo de las labores, estructurar y planear su trabajo, tomar decisiones. Para comprender y resolver problemas técnicos, facilidad para expresar las ideas de manera escrita y oral, así como comprender las ideas expuestas, controlar y dirigir el trabajo de otros. Capacidad para resolver individualmente las situaciones imprevistas relacionadas con las tareas que se le asignen, incorporarse rápidamente a actividades originadas por nuevas exigencias, influenciar positivamente sobre las acciones de otras personas.

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

Licenciatura en Derecho.
Seis años de experiencia, de los cuales tres años deben ser en la ejecución de labores profesionales relacionadas con el puesto, dos años en la supervisión de personal y un año en supervisión de labores profesionales relacionadas con el puesto.

Incorporación al colegio profesional respectivo.

CAPACITACIÓN

Preferible poseer capacitación en:
Administración
Código de Familia
Normativa aplicable al Tribunal Supremo de Elecciones relacionada con el puesto
Paquetes computacionales
Relaciones Humanas

JEFE /A SECCIÓN DE ANÁLISIS

NATURALEZA DEL TRABAJO

Planeación, dirección, coordinación, supervisión y ejecución de labores profesionales, técnicas y administrativas difíciles en la Sección de Análisis, en las cuales debe aplicar los principios teóricos y prácticos de una profesión adquirida en una institución de educación superior.

TAREAS

Planear, dirigir, coordinar, supervisar y ejecutar labores técnicas y administrativas tales como el análisis, demora, denegatoria o rehabilitación de solicitudes cedulares y traslados electorales en la Sección de Análisis.

Dirigir y supervisar el estudio y resolución de los expedientes de solicitud de cédula y traslado electoral; analizar y conciliar los informes diarios de producción que emite el Sistema Integrado de Cédula de Identidad (SICI).

Tomar decisiones y resolver de forma legal las situaciones que no puedan resolver los analistas e investigadores en cuanto a las solicitudes de cédula de identidad.

Coordinar con distintas unidades administrativas el suministro de información para la resolución de los expedientes cedulares.

Recibir, revisar y firmar las resoluciones de cancelación de las inscripciones electorales tanto por caducidad como por fallecimiento; en cumplimiento con lo establecido.

Proponer a los niveles superiores las políticas y programas de trabajo a ejecutar por la Sección de Análisis, evaluar los resultados y recomendar los cambios necesarios para el logro de los objetivos preestablecidos.

Mantener controles sobre los diferentes trabajos y velar porque éstos se cumplan de acuerdo con los programas, fechas y plazos establecidos.

Identificar y actualizar los procedimientos de trabajo, realizar el análisis de racionalidad y valorar el riesgo.

Establecer, mantener, perfeccionar y evaluar el sistema de control interno de la Sección de Análisis.

Instruir a las personas colaboradoras sobre asuntos técnicos relacionados con los procedimientos a aplicar.

Realizar y dar seguimiento al Plan Operativo Anual (POA), en forma conjunta con el personal para determinar las necesidades de la Sección de Análisis.

Custodiar los activos y documentos asignados a la Sección de Análisis, realizar inventarios periódicos y propiciar el normal funcionamiento de los sistemas de seguridad.

Redactar y revisar diversos documentos que surgen como consecuencia de las actividades que realiza.

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 de la institución 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 de las labores realizadas según lo establezca la jefatura respectiva.

Rendir informe de fin de gestión a las instancias respectivas según lo dispuesto en la normativa vigente.

Realizar las labores administrativas que se derivan de su función.

Las actividades que le confieren la Ley Orgánica del Tribunal Supremo de Elecciones y del Registro Civil.

Ejecutar otras tareas propias del puesto.

CONDICIONES ORGANIZACIONALES Y AMBIENTALES

SUPERVISIÓN RECIBIDA: Trabaja con independencia, siguiendo la política de la institución aplicable a su campo de actividad y la legislación que define y regula las actividades que dirige y ejecuta. Su labor es evaluada mediante el análisis de los informes que presenta, los aportes originales al trabajo que realiza, la eficiencia y eficacia de los métodos empleados y la calidad de los resultados obtenidos.

SUPERVISIÓN EJERCIDA: Le corresponde dirigir, coordinar, asignar y supervisar labores a personas funcionarias técnicos y administrativos, asignadas a la Sección de Análisis, por lo que es responsable por el eficaz y eficiente cumplimiento de las actividades asignadas.

RESPONSABILIDAD: La naturaleza del trabajo exige a las personas que ocupen esta clase de puesto, la aplicación de los principios y técnicas de una profesión determinada, para planear, coordinar, asignar y supervisar actividades de análisis de solicitudes cedulares y traslados electorales.

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, custodia y mantenimiento 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. Le puede corresponder fungir como órgano fiscalizador de la adquisición de bienes o servicios, cuando la administración le designe.

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 afectar la toma de decisiones por parte de los superiores, pérdidas económicas, materiales o atrasos de alguna consideración en la entrega de un producto o servicio. Distorsiones en 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: *Actitud* para observar discreción con respecto a los asuntos que se le encomienden, disposición positiva de servicio, buen trato para relacionarse con jefaturas, personal de la institución y público en general, perseverante ante los problemas y tareas asignadas, ecuanimidad ante cualquier situación, proactivo 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 analítica, para el trabajo en equipo, manejo de la información y la documentación, dar aportes positivos al desarrollo de las labores, estructurar y planear su trabajo, tomar decisiones, comprender y resolver problemas técnicos, facilidad para expresar las ideas de manera escrita y oral, así como comprender las ideas expuestas, controlar y dirigir el trabajo de otros. Capacidad para resolver individualmente las situaciones imprevistas relacionadas con las tareas que se le asignen, incorporarse rápidamente a actividades originadas por nuevas exigencias, influenciar positivamente sobre las acciones de otras personas.

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

Licenciatura en Derecho.
Seis años de experiencia, de los cuales tres años deben ser en la ejecución de labores profesionales relacionadas con el puesto y tres años en supervisión de personal.

Incorporación al colegio profesional respectivo.

CAPACITACIÓN

Preferible poseer capacitación en:
Administración
Normativa aplicable al Tribunal Supremo de Elecciones relacionada con el puesto.
Paquetes computacionales
Relaciones humanas

JEFE /A SECCIÓN DE ARCHIVO DEL REGISTRO CIVIL

NATURALEZA DEL TRABAJO

Planeación, dirección, coordinación, supervisión y ejecución de labores profesionales, técnicas y administrativas de considerable dificultad, en la Sección de Archivo del Registro Civil, en las cuales debe aplicar los principios teóricos y prácticos de una profesión adquirida en una institución de educación superior.

TAREAS

Planear, dirigir, coordinar, supervisar y ejecutar el proceso de la gestión documental, con el objetivo de llevar un registro actualizado de la documentación generada por la institución, que permita la pronta localización de la información que se encuentra bajo custodia en la Sección de Archivo del Registro Civil.

Velar por el cumplimiento de la ley 7202 del Sistema Nacional de Archivos para garantizar la conservación de los documentos producidos y recibidos por las distintas unidades administrativas de la institución.

Velar por la conservación, clasificación, ordenamiento, descripción, selección, administración y facilitación del acervo documental de la institución.

Participar en el Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos, evaluar y determinar la vigencia administrativa y legal de los documentos producidos y recibidos por las unidades administrativas correspondientes.

Consultar a la Comisión Nacional de Selección y Eliminación de Documentos cuando deba eliminar documentación que haya finalizado su trámite administrativo.

Coordinar la capacitación archivística de las personas que colaboran en la administración de los archivos de gestión en las diferentes unidades administrativas de la institución.

Verificar que las condiciones de los espacios físicos destinados para la custodia y conservación de los documentos sean idóneas tanto para el personal como para la documentación.

Participar en la creación de carteles de licitación para la compra de equipos y revisar los contratos de arrendamiento de equipo.

Proponer a los niveles superiores las políticas y programas de trabajo a ejecutar por el Archivo del Registro Civil, evaluar los resultados y recomendar los cambios necesarios para el logro de los objetivos preestablecidos.

Mantener controles sobre los diferentes trabajos bajo su responsabilidad y velar porque éstos se cumplan de acuerdo con los programas, fechas y plazos establecidos.

Identificar y actualizar los procedimientos de trabajo, realizar el análisis de racionalidad y valoración del riesgo.

Establecer, mantener, perfeccionar y evaluar el sistema de control interno de la Sección de Archivo del Registro Civil.

Instruir a las personas colaboradoras sobre asuntos técnicos relacionados con los procedimientos a aplicar.

Redactar y revisar documentos variados como consecuencia de las actividades de la Sección de Archivo del Registro Civil.

Realizar y dar seguimiento al Plan Operativo Anual (POA), en forma conjunta con el personal para determinar las necesidades de la Sección de Archivo del Registro Civil.

Custodiar los activos y documentos asignados a la Sección de Archivo del Registro Civil, realizar inventarios periódicos y velar por el normal funcionamiento de los sistemas de seguridad.

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 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.

Rendir informe de fin de gestión a las instancias respectivas según lo dispuesto en la normativa vigente.

Realizar las labores administrativas que se derivan de su función.

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 con independencia, siguiendo instrucciones, normas y procedimientos establecidos en cuanto a métodos, sistemas y estándares de trabajo. Su labor es supervisada y evaluada por medio del análisis de los informes que presenta, la eficiencia y eficacia de los métodos empleados y la calidad de los resultados obtenidos.

SUPERVISIÓN EJERCIDA: Le corresponde dirigir, coordinar, asignar y supervisar labores a personas funcionarias profesionales, técnicos y administrativos asignados al Archivo del Registro Civil, por lo que es responsable por el eficaz y eficiente cumplimiento de las actividades asignadas.

RESPONSABILIDAD: La naturaleza del trabajo exige a las personas que ocupen esta clase de puesto, la aplicación de los principios y técnicas de una profesión determinada, para planear, coordinar, asignar y supervisar actividades de custodia y conservación adecuada de la documentación, propias del Archivo del Registro Civil.

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, custodia y mantenimiento del Archivo del Registro Civil, así como del equipo, útiles y materiales que le han sido asignados para el cumplimiento de las actividades.

CONDICIONES DE TRABAJO: Debe recibir la inducción y la capacitación necesaria para el desempeño adecuado del puesto. Le puede corresponder fungir como órgano fiscalizador de la adquisición de bienes o servicios, cuando la administración le designe. 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 afectar la toma de decisiones por parte de los superiores, pérdidas económicas, materiales o atrasos de alguna consideración en la entrega de un producto o servicio. Distorsiones en 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: *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 de la institución y público en general, perseverante ante los problemas y tareas asignadas, ecuanimidad ante cualquier situación, proactivo 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, dar aportes positivos al desarrollo de las labores, estructurar y planear su trabajo, tomar decisiones, comprender y resolver problemas técnicos, facilidad para expresar las ideas de manera escrita y oral, así como comprender las ideas expuestas, controlar y dirigir el trabajo de otros. Capacidad para resolver individualmente las situaciones imprevistas relacionadas con las tareas que se le asignen, incorporarse rápidamente a actividades originadas por nuevas exigencias, influenciar positivamente sobre las acciones de otras personas.

Conocimiento de la Ley 7202 del Sistema Nacional de Archivos, 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

Licenciatura en Archivística.
Cuatro años de experiencia, de los cuales tres años deben ser en la ejecución de labores profesionales relacionadas con el puesto, y un año de experiencia en supervisión de personal.

Incorporación al colegio profesional respectivo.

CAPACITACIÓN

Preferible poseer capacitación en:
Administración
Normativa aplicable al Tribunal Supremo de Elecciones relacionada con el puesto.
Paquetes computacionales
Relaciones Humanas

JEFE /A SECCIÓN DE CÉDULAS

NATURALEZA DEL TRABAJO

Planeación, dirección, coordinación, supervisión y ejecución de labores técnicas y administrativas de considerable dificultad, en la Sección de Cédulas, en las cuales debe aplicar los principios teóricos y prácticos de una profesión adquirida en una institución de educación superior.

TAREAS

Planear, dirigir, coordinar, supervisar y ejecutar actividades propias de la Sección de Cédulas.

Supervisar la emisión de las cédulas de identidad y cumplir con lo establecido en el artículo 88 de la Ley Orgánica del TSE y del Registro Civil.

Participar en la creación de carteles de licitación para la compra de equipos y revisar los contratos de arrendamiento de equipo.

Asesorar en el estudio o rechazo de las cédulas de identidad, en caso de error, hacer uso de perfiles y claves de acceso exclusivos, para ingresar al sistema de cómputo y consultar a otras unidades administrativas, para verificar el estado actual de algún expediente cedular.

Proponer a los niveles superiores las políticas y programas de trabajo a ejecutar por la Sección de Cédulas, evaluar los resultados de las mismas y recomendar los cambios necesarios para el logro de los objetivos preestablecidos.

Administrar el inventario de insumos para la impresión de cédulas de identidad.

Velar que la impresión de la cédula de identidad cumpla con las normas de calidad establecidas.

Mantener controles sobre los diferentes trabajos y velar porque éstos se cumplan de acuerdo con los programas, fechas y plazos establecidos.

Identificar y actualizar los procedimientos de trabajo, realizar el análisis de racionalidad y valoración del riesgo.

Establecer, mantener, perfeccionar y evaluar el sistema de control interno de la Sección de Cédulas.

Instruir a las personas colaboradoras sobre asuntos técnicos relacionados con los procedimientos a aplicar.

Realizar y dar seguimiento al Plan Operativo Anual (POA), en forma conjunta con el personal para determinar las necesidades de la Sección de Cédulas.

Custodiar los activos y documentos asignados a la Sección de Cédulas, realizar inventarios periódicos y propiciar el normal funcionamiento de los sistemas de seguridad.

Redactar y revisar diversos documentos similares que surgen como consecuencia de las actividades que realiza.

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 de la institución 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 de las labores realizadas según lo establezca la jefatura respectiva.

Rendir informe de fin de gestión a las instancias respectivas según lo dispuesto en la normativa vigente.

Realizar las labores administrativas que se derivan de su función.

Ejecutar otras tareas propias del puesto.

CONDICIONES ORGANIZACIONALES Y AMBIENTALES

SUPERVISIÓN RECIBIDA: Trabaja con independencia, siguiendo instrucciones, normas y procedimientos establecidos en cuanto a métodos, sistemas y estándares de trabajo. Su labor es supervisada y evaluada por medio del análisis de los informes que presenta, la eficiencia y eficacia de los métodos empleados y la calidad de los resultados obtenidos.

SUPERVISIÓN EJERCIDA: Le corresponde dirigir, coordinar, asignar y supervisar labores a personas funcionarias técnicos y administrativos, asignados a la Sección de Cédulas, por lo que es responsable por el eficaz y eficiente cumplimiento de las actividades asignadas.

RESPONSABILIDAD: La naturaleza del trabajo exige a las personas que ocupen esta clase de puesto, la aplicación de los principios y técnicas de una profesión determinada, para planear, coordinar, asignar y supervisar actividades de custodia y conservación adecuada de la documentación propia de la Sección de Cédulas.

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, custodia y mantenimiento tanto de las instalaciones como del equipo, útiles y materiales que le han sido asignados para el cumplimiento de las actividades.

CONDICIONES DE TRABAJO: Debe recibir la inducción y la capacitación necesaria para el desempeño adecuado del puesto. Le puede corresponder fungir como órgano fiscalizador de la adquisición de bienes o servicios, cuando la administración le designe.

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 afectar la toma de decisiones por parte de los superiores, pérdidas económicas, materiales, o atrasos de alguna consideración en la entrega de un producto o servicio, distorsiones a la imagen de la institución, disminución en la eficiencia de los procesos de trabajo, desviaciones al logro de los objetivos de la dependencia, los cuales pueden ser advertidos y corregidos 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 de la institución y público en general, perseverante ante los problemas y tareas asignadas, ecuanimidad ante cualquier situación, proactivo 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, dar aportes positivos al desarrollo de las labores, estructurar y planear su trabajo, tomar decisiones, comprender y resolver problemas técnicos, facilidad para expresar las ideas de manera escrita y oral, así como comprender las ideas expuestas, controlar y dirigir el trabajo de otros. Capacidad para resolver individualmente las situaciones imprevistas relacionadas con las tareas que se le asignen, incorporarse rápidamente a actividades originadas por nuevas exigencias, influenciar positivamente sobre las acciones de otras personas.

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

Licenciatura en Administración.
Cuatro años de experiencia, de los cuales tres años deben ser en la ejecución de labores profesionales relacionadas con el puesto y un año de experiencia en supervisión de personal.

Incorporación al colegio profesional respectivo.

CAPACITACIÓN

Preferible poseer capacitación en:
Normativa aplicable al Tribunal Supremo de Elecciones relacionada con el puesto.
Paquetes computacionales
Relaciones Humanas

JEFE /A SECCIÓN DE COORDINACIÓN DE SERVICIOS REGIONALES

NATURALEZA DEL TRABAJO

Planeación, dirección, coordinación, supervisión y ejecución de labores profesionales, técnicas y administrativas difíciles en la Sección de Coordinación de Servicios Regionales, en las cuales debe aplicar los principios teóricos y prácticos de una profesión adquirida en una institución de educación superior.

TAREAS

Planear, dirigir, coordinar, supervisar y ejecutar labores profesionales, técnicas y administrativas difíciles que se realizan en la Sección de Coordinación de Servicios Regionales y la Oficina de Cedulación Ambulante.

Coadyuvar a las jefaturas de las Oficinas Regionales en la planeación, dirección, coordinación y control de las tareas que realizan.

Planear, dirigir, coordinar, supervisar y ejecutar la programación y desarrollo de estudios y análisis técnicos o administrativos variados relacionados con procedimientos propios de la materia civil y electoral.

Realizar estudios de factibilidad para la creación, organización y apertura de nuevas Oficinas Regionales en zonas que lo ameriten.

Coordinar y organizar giras a las zonas indígenas de difícil acceso para brindar servicios electorales y civiles a la población nativa.

Participar en comisiones o grupos de trabajo relacionados con asuntos de su competencia.

Firmar certificaciones de hechos vitales y civiles expedidas en la Sección de Coordinación de Servicios Regionales, con el fin de mejorar el servicio a las Oficinas Regionales.

Contribuir en la propuesta a los niveles superiores de las políticas y programas de trabajo a ejecutar en la Sección de Servicios Regionales para el logro de los objetivos preestablecidos.

Mantener controles sobre los diferentes trabajos y velar porque éstos se cumplan de acuerdo con los programas, fechas y plazos establecidos.

Identificar y actualizar los procedimientos de trabajo, realizar el análisis de racionalidad y valoración del riesgo de la unidad administrativa a su cargo y de las Oficinas Regionales.

Establecer, mantener, perfeccionar y evaluar el sistema de control interno de la Sección de Coordinación de Servicios Regionales.

Instruir a las personas colaboradoras sobre asuntos técnicos relacionados con los procedimientos a aplicar.

Realizar y dar seguimiento al Plan Operativo Anual (POA), en forma conjunta con el personal para determinar las necesidades de la Sección de Coordinación de Servicios Regionales.

Custodiar los activos y documentos asignados a la Sección de Coordinación de Servicios Regionales, realizar inventarios periódicos y propiciar el normal funcionamiento de los sistemas de seguridad.

Redactar y revisar diversos documentos que surgen como consecuencia de las actividades que realiza.

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 de la institución 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 de las labores realizadas según lo establezca la jefatura respectiva.

Rendir informe de fin de gestión a las instancias respectivas según lo dispuesto en la normativa vigente.

Realizar las labores administrativas que se derivan de su función.

Ejecutar otras tareas propias del puesto.

CONDICIONES ORGANIZACIONALES Y AMBIENTALES

SUPERVISIÓN RECIBIDA: Trabaja con independencia, siguiendo la política de la institución aplicable a su campo de actividad y la legislación que define y regula las actividades que dirige y ejecuta. Su labor es evaluada mediante el análisis de los informes que presenta, los aportes originales al trabajo que realiza, la eficiencia y eficacia de los métodos empleados y la calidad de los resultados obtenidos.

SUPERVISIÓN EJERCIDA: Le corresponde dirigir, coordinar, asignar y supervisar labores a personas funcionarias, profesionales, técnicos y administrativos asignadas a la Sección de Coordinación de Servicios Regionales, por lo que es responsable por el eficaz y eficiente cumplimiento de las actividades asignadas.

RESPONSABILIDAD: La naturaleza del trabajo exige a las personas que ocupen esta clase de puesto, la aplicación de los principios y técnicas de una profesión determinada, para planear, coordinar, asignar y supervisar actividades relacionadas con la administración y coordinación tanto de las Oficinas Regionales como de la Oficina de Cedulación Ambulante.

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, custodia y mantenimiento de la Sección de de Coordinación de Servicios Regionales, así como del equipo, útiles y materiales que le han sido asignados para el cumplimiento de las actividades.

CONDICIONES DE TRABAJO: Debe recibir la inducción y la capacitación necesaria para el desempeño adecuado del puesto. Le puede corresponder fungir como órgano fiscalizador de la adquisición de bienes o servicios, cuando la administración le designe. 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 afectar la toma de decisiones por parte de los superiores, pérdidas económicas, materiales o atrasos de alguna consideración en la entrega de un producto o servicio. Distorsiones en la imagen de la institución, disminución en la eficiencia de los procesos de trabajo, desviaciones al logro de los objetivos de la dependencia, los cuales pueden ser advertidos y corregidos 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 jefaturas, personal de la institución y público en general, perseverante ante los problemas y tareas asignadas, ecuanimidad ante cualquier situación, proactivo 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, dar aportes positivos al desarrollo de las labores, estructurar y planear su trabajo, tomar decisiones, comprender y resolver problemas técnicos, facilidad para expresar las ideas de manera escrita y oral, así como comprender las ideas expuestas, controlar y dirigir el trabajo de otros. Capacidad para resolver individualmente las situaciones imprevistas relacionadas con las tareas que se le asignen, incorporarse rápidamente a actividades originadas por nuevas exigencias, influenciar positivamente sobre las acciones de otras personas.

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

Licenciatura en Administración.
Seis años de experiencia, de los cuales tres años deben ser en la ejecución de labores profesionales relacionadas con el puesto y tres años en supervisión de personal.

Incorporación al colegio profesional respectivo.

CAPACITACIÓN

Preferible capacitación en:
Normativa aplicable al Tribunal Supremo de Elecciones relacionada con el puesto.
Paquetes computacionales
Relaciones Humanas

JEFE /A SECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA

NATURALEZA DEL TRABAJO

Planeación, dirección, coordinación, supervisión y ejecución de labores profesionales, técnicas y administrativas de alguna dificultad en la Sección de Infraestructura, en las cuales debe aplicar los principios teóricos y prácticos de una profesión adquirida en una institución de educación superior.

TAREAS

Planear, dirigir, coordinar, supervisar y ejecutar labores profesionales, técnicas y administrativas en la Sección de Infraestructura.

Velar por el correcto funcionamiento de la infraestructura tecnológica (servidores, redes, bases de datos) para garantizar la continuidad del servicio.

Dirigir, coordinar y evaluar al grupo de colaboradores a su cargo que brindan servicio preventivo y correctivo a los equipos que componen la infraestructura tecnológica de la institución.

Elaborar los términos de referencia o especificaciones técnicas para incluir en el cartel de licitación, así como participar en la definición para la adquisición del material de tecnología de información.

Controlar el cumplimiento de los contratos que realiza la institución con los diferentes proveedores, en materia de infraestructura de tecnología de información.

Coadyuvar en el establecimiento de mecanismos de control con el fin de velar por el cumplimiento de los objetivos de la Sección de Infraestructura.

Mantener controles sobre los diferentes trabajos, y velar porque éstos se cumplan de acuerdo con los programas, fechas y plazos establecidos.

Instruir a las personas colaboradoras sobre asuntos técnicos relacionados con los procedimientos a aplicar

Participar en la elaboración y seguimiento del Plan Operativo Anual (POA), en forma conjunta con el personal para determinar las necesidades de la Sección de Infraestructura.

Supervisar y revisar los trabajos relacionados con el cumplimiento de los objetivos de la Sección de Infraestructura.

Coadyuvar en el establecimiento de mecanismos de control con el fin de velar por el cumplimiento de los objetivos de la Sección de Infraestructura y verificar la exactitud y confiabilidad de los sistemas de información.

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 de la institución 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 de las labores realizadas según lo establezca la jefatura respectiva.

Rendir informe de fin de gestión a las instancias respectivas según lo dispuesto en la normativa vigente.

Realizar las labores administrativas que se derivan de su función.

Ejecutar otras labores propias del puesto.

CONDICIONES ORGANIZACIONALES Y AMBIENTALES

SUPERVISIÓN RECIBIDA: Trabaja con independencia, siguiendo instrucciones, normas y procedimientos establecidos en cuanto a métodos, sistemas y estándares de trabajo. Su labor es supervisada y evaluada por medio del análisis de los reportes o informes que presenta, la eficiencia y eficacia de los métodos empleados y la calidad de los resultados obtenidos.

SUPERVISIÓN EJERCIDA: Le corresponde planear, dirigir, coordinar, y supervisar labores a personas funcionarias profesionales, técnicos y administrativos en actividades relacionadas con la administración de la infraestructura tecnológica institucional asignadas a la Sección de Infraestructura, por lo que es responsable por el eficaz y eficiente cumplimiento de las actividades asignadas.

RESPONSABILIDAD: La naturaleza del trabajo exige a la persona que ocupe esta clase de puesto, la aplicación de los principios y técnicas de una profesión determinada, para planear, coordinar, asignar y supervisar actividades relacionadas con servidores, redes, bases de datos y otros de similar naturaleza.

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, custodia y mantenimiento de la Sección de Infraestructura, así como del equipo, útiles y materiales que le han sido asignados para el cumplimiento de las actividades.

CONDICIONES DE TRABAJO: Debe recibir la inducción y la capacitación necesaria para el desempeño adecuado del puesto. Le puede corresponder fungir como órgano fiscalizador de la adquisición de bienes o servicios, cuando la administración le designe. 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 afectar la toma de decisiones por parte de la jefatura, pérdidas económicas, materiales o atrasos de alguna

consideración en la entrega de un producto o servicio. Distorsiones en la imagen de la institución, disminución en la eficiencia de los procesos de trabajo, desviaciones al logro de los objetivos de la institución, interferencia en el desarrollo de programas innovadores, los cuales pueden ser advertidos y corregidos en el curso normal del trabajo.

CARACTERÍSTICAS ESPECIALES: *Actitud* para observar discreción con respecto a los asuntos que se le encomienden, buen trato para relacionarse con la jefatura, personal de la institución y público en general, perseverante ante los problemas y tareas asignadas, ecuanimidad ante cualquier situación, proactivo 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 con situaciones imprevistas relacionadas con las tareas que se le asignen, manejo de la información, dar aportes positivos al desarrollo de las labores, estructurar y planear su trabajo, tomar decisiones, comprender y resolver problemas técnicos, facilidad para expresar las ideas de manera escrita y oral, así como comprender las ideas expuestas, controlar y dirigir el trabajo de otros. Capacidad para resolver individualmente las situaciones imprevistas relacionadas con las tareas que se le asignen, incorporarse rápidamente a actividades originadas por nuevas exigencias, influenciar positivamente sobre las acciones de otras personas.

Conocimiento del idioma inglés, 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

Licenciatura en Informática o Computación.

Cinco años de experiencia, de los cuales tres años deben ser en la ejecución de labores profesionales relacionadas con el puesto y dos años en supervisión de personal.

Incorporación al colegio profesional respectivo.

CAPACITACIÓN

Preferible poseer capacitación en:

Administración de Redes
Gestión de Riesgos
Infraestructura de Tecnologías de Información (ITIL)
Normativa aplicable al Tribunal Supremo de Elecciones relacionada con el puesto.
Objetivos de Control para tecnología de la información (COBIT)
Relaciones humanas
Seguridad de Tecnología de la Información
Servidores

JEFE /A SECCIÓN DE INGENIERÍA DE SOFTWARE

NATURALEZA DEL TRABAJO

Planeación, dirección, coordinación, supervisión y ejecución de labores profesionales, técnicas y administrativas de alguna dificultad en la Sección de Ingeniería de Software, en las cuales debe aplicar los principios teóricos y prácticos de una profesión adquirida en una institución de educación superior.

TAREAS

Planear, dirigir, coordinar, supervisar y ejecutar labores profesionales, técnicas y administrativas en la Sección de Ingeniería de Software.

Coadyuvar en el establecimiento de mecanismos de control con el fin de velar por el cumplimiento de los objetivos de la Sección de Ingeniería de Software.

Mantener controles sobre los diferentes trabajos, y velar porque éstos se cumplan de acuerdo con los programas, fechas y plazos establecidos.

Instruir a las personas colaboradoras sobre asuntos técnicos relacionados con los procedimientos a aplicar.

Participar en la elaboración y seguimiento del Plan Operativo Anual (POA), en forma conjunta con el personal para determinar las necesidades de la Sección de Ingeniería de Software.

Supervisar y revisar los trabajos relacionados con el cumplimiento de los objetivos de la Sección de Ingeniería de Software.

Coadyuvar en el establecimiento de mecanismos de control con el fin de velar por el cumplimiento de los objetivos de la Sección de Ingeniería de Software y verificar la exactitud y confiabilidad de los sistemas de información.

Atender, analizar y supervisar el funcionamiento oportuno de los sistemas, garantizando la calidad y continuidad del servicio.

Evaluar con la jefatura las herramientas, sistemas informáticos y computacionales que solicitan las diferentes oficinas, que sean acordes con las necesidades requeridas.

Colaborar en la preparación del cartel que contiene las especificaciones técnicas, para la adquisición de los productos y garantizar que estas contrataciones se ajusten a los requerimientos de la institución.

Controlar y fiscalizar de acuerdo a las normas, disposiciones, leyes y reglamentos que rigen la contratación externa.

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, personal de la institución y personal especializado 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 de las labores realizadas según lo establezca la jefatura respectiva.

Rendir informe de fin de gestión a las instancias respectivas según lo dispuesto en la normativa vigente.

Realizar las labores administrativas que se derivan de su función.

Ejecutar otras labores propias del puesto.

CONDICIONES ORGANIZACIONALES Y AMBIENTALES

SUPERVISIÓN RECIBIDA: Trabaja con independencia, siguiendo la política de la institución aplicable a su campo de actividad y la legislación que define y regula las actividades que dirige y ejecuta. Su labor es evaluada mediante el análisis de los informes que presenta, los aportes originales al trabajo que realiza, la eficiencia y eficacia de los métodos empleados y la calidad de los resultados obtenidos.

SUPERVISIÓN EJERCIDA: Le corresponde planear, dirigir, coordinar, y supervisar labores a personas funcionarias profesionales, técnicos y administrativos en actividades relacionadas con la administración de la Ingeniería de Software, por lo que es responsable por el eficaz y eficiente cumplimiento de las actividades asignadas.

RESPONSABILIDAD: La naturaleza del trabajo exige a la persona que ocupe esta clase de puesto, la aplicación de los principios y técnicas de una profesión determinada, para planear, coordinar, asignar y supervisar actividades relacionadas con sistemas de información y otros de similar naturaleza.

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, custodia y mantenimiento de la Sección de Ingeniería de Software así como del equipo, útiles y materiales que le han sido asignados para el cumplimiento de las actividades.

CONDICIONES DE TRABAJO: Debe recibir la inducción y la capacitación necesaria para el desempeño adecuado del puesto. Le puede corresponder fungir como órgano fiscalizador de la adquisición de bienes o servicios, cuando la administración le designe. 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 afectar la toma de decisiones por parte de los superiores, pérdidas económicas, materiales o atrasos de alguna consideración en la entrega de un producto o servicio. Distorsiones en la imagen de la institución, disminución en la eficiencia de los procesos de trabajo, desviaciones al logro de los objetivos de la institución, interferencias en el desarrollo de programas

innovadores, los cuales pueden ser advertidos y corregidos en el curso normal del trabajo.

CARACTERÍSTICAS ESPECIALES: *Actitud* para observar discreción con respecto a los asuntos que se le encomienden, buen trato para relacionarse con la jefatura, personal de la institución y público en general, perseverante ante los problemas y tareas asignadas, ecuanimidad ante cualquier situación, proactivo 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, dar aportes positivos al desarrollo de las labores, estructurar y planear su trabajo, tomar decisiones, comprender y resolver problemas técnicos, facilidad para expresar las ideas de manera escrita y oral, así como comprender las ideas expuestas, controlar y dirigir el trabajo de otros. Capacidad para resolver individualmente las situaciones imprevistas relacionadas con las tareas que se le asignen, incorporarse rápidamente a actividades originadas por nuevas exigencias, influenciar positivamente sobre las acciones de otras personas.

Conocimiento del idioma inglés, 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

Licenciatura en Informática o Computación, Sistemas de Información o Ingeniería de Software.
Cinco años de experiencia, de los cuales tres años deben ser en la ejecución de labores profesionales relacionadas con el puesto y dos años en supervisión de personal.

Incorporación al colegio profesional respectivo.

CAPACITACIÓN

Preferible poseer capacitación en:

Diseño de aplicaciones y bases de datos
Inglés técnico
Lenguajes de desarrollo
Metodologías de Desarrollo de Software
Normas de Gestión
Normativa aplicable al Tribunal Supremo de Elecciones relacionada con el puesto.
Tecnologías de Desarrollo
Relaciones Humanas

JEFE /A SECCIÓN DE INSCRIPCIONES

NATURALEZA DEL TRABAJO

Planeación, dirección, coordinación, supervisión y ejecución de labores profesionales, técnicas y administrativas de considerable dificultad en la Sección de Inscripciones, en las cuales debe aplicar los principios teóricos y prácticos de una profesión adquirida en una institución de enseñanza superior.

TAREAS

Planear, dirigir, coordinar, supervisar y ejecutar labores profesionales, técnicas y administrativas, relacionadas con la inscripción de hechos vitales y civiles en la Sección de Inscripciones.

Comprobar la correcta aplicación de normas, disposiciones, leyes y reglamentos que rigen los trámites relativos a la inscripción de los hechos vitales y civiles.

Realizar y firmar resoluciones tanto internas como las dirigidas al Tribunal Supremo de Elecciones, en conjunto con la Jefatura de la Dirección General del Registro Civil.

Coordinar y ejecutar las acciones correspondientes para dar cumplimiento a lo que establece la ley de paternidad responsable.

Contribuir en la propuesta a los niveles superiores de las políticas y programas de trabajo a ejecutar en la Sección de Inscripciones.

Mantener controles sobre los diferentes trabajos y velar porque éstos se cumplan de acuerdo con los programas, fechas y plazos establecidos.

Identificar y actualizar los procedimientos de trabajo, realizar el análisis de racionalidad y valorar el riesgo.

Establecer, mantener, perfeccionar y evaluar el sistema de control interno de la Sección de Inscripciones.

Instruir a las personas colaboradoras sobre asuntos técnicos relacionados con los procedimientos a aplicar.

Realizar y dar seguimiento al Plan Operativo Anual (POA), en forma conjunta con el personal para determinar las necesidades de la Sección de Inscripciones.

Contribuir en la custodia de los activos y documentos asignados a la Sección de Inscripciones y velar por el normal funcionamiento de los sistemas de seguridad.

Redactar y revisar diversos documentos que surgen como consecuencia de las actividades que realiza.

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 de la institución, 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 de las labores realizadas según lo establezca la jefatura respectiva.

Rendir informe de fin de gestión a las instancias respectivas según lo dispuesto en la normativa vigente.

Realizar las labores administrativas que se derivan de su función.

Las actividades que le confieren la Ley Orgánica del Tribunal Supremo de Elecciones y del Registro Civil.

Ejecutar otras tareas propias del puesto.

CONDICIONES ORGANIZACIONALES Y AMBIENTALES

SUPERVISIÓN RECIBIDA: Trabaja con independencia, siguiendo instrucciones, normas y procedimientos establecidos en cuanto a métodos, sistemas y estándares de trabajo. Su labor es supervisada y evaluada por medio del análisis de los reportes o informes que presenta, la eficiencia y eficacia de los métodos empleados y la calidad de los resultados obtenidos.

SUPERVISIÓN EJERCIDA: Le corresponde dirigir, coordinar, asignar y supervisar el trabajo a personal profesional, técnico y administrativo, por lo que es responsable por el eficaz y eficiente cumplimiento de las actividades asignadas.

RESPONSABILIDAD: La naturaleza del trabajo exige a la persona que ocupe esta clase de puesto, la aplicación de los principios y técnicas de una profesión determinada para planear, coordinar, dirigir y supervisar actividades en materia de inscripción de hechos vitales y actos jurídicos.

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, custodia y mantenimiento 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. Le puede corresponder fungir como órgano fiscalizador de la adquisición de bienes o servicios, cuando la administración le designe. 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 afectar la toma de decisiones por parte de los superiores, pérdidas económicas, materiales o atrasos de alguna consideración en la entrega de un producto o servicio. Distorsiones en 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: *Actitud* para observar discreción con respecto a los asuntos que se le encomienden, disposición positiva de servicio, buen trato para relacionarse con jefaturas, personal de la institución y público en general, perseverante ante los problemas y tareas asignadas, ecuanimidad ante cualquier situación, proactivo 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, dar aportes positivos al desarrollo de las labores, estructurar y planear su trabajo, tomar decisiones. Para comprender y resolver problemas técnicos, facilidad para expresar las ideas de manera escrita y oral, así como comprender las ideas expuestas, controlar y dirigir el trabajo de otros Capacidad para resolver individualmente las situaciones imprevistas relacionadas con las tareas que se le asignen, incorporarse rápidamente a actividades originadas por nuevas exigencias, influenciar positivamente sobre las acciones de otras personas.

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

Licenciatura en Derecho.
Seis años de experiencia, de los cuales tres años deben ser en la ejecución de labores profesionales relacionadas con el puesto y dos años en supervisión de personal y un año en supervisión de labores profesionales relacionadas con el puesto.

Incorporación al colegio profesional respectivo.

CAPACITACIÓN

Preferible poseer capacitación en:
Administración
Código de Familia
Normativa aplicable al Tribunal Supremo de Elecciones relacionada con el puesto
Paquetes computacionales
Relaciones humanas

JEFE /A SECCIÓN DE OPCIONES Y NATURALIZACIONES

NATURALEZA DEL TRABAJO

Planeación, dirección, coordinación, supervisión y ejecución de labores profesionales, técnicas y administrativas de considerable dificultad en la Sección de Opciones y Naturalizaciones, en las cuales debe aplicar los principios teóricos y prácticos de una profesión adquirida en una institución de educación superior.

TAREAS

Planear, dirigir, coordinar, supervisar, y ejecutar labores profesionales, técnicas y administrativas en la Sección de Opciones y Naturalizaciones.

Resolver y firmar en primera instancia las resoluciones de naturalización.

Redactar y firmar resoluciones especiales, hacer análisis jurídico y análisis de hecho.

Firmar las resoluciones comunes, revisar la calificación y dar seguimiento a los procesos comunes.

Firmar notas, requerimientos y constancias que se expiden en la Sección de Opciones y Naturalizaciones.

Coordinar la entrega de cartas de naturalización para que las personas puedan obtener la nacionalidad costarricense.

Firmar asientos y constancias de naturalización, para cumplir con el requerimiento de seguridad.

Coordinar con el personal asistente, las tareas de las personas colaboradoras, relacionadas con la verificación de recargos, estudio y saldos de expedientes.

Contribuir en la propuesta a los niveles superiores de las políticas y programas de trabajo a ejecutar en Sección de Opciones y Naturalizaciones.

Mantener controles sobre los diferentes trabajos y velar porque éstos se cumplan de acuerdo con los programas, fechas y plazos establecidos.

Identificar y actualizar los procedimientos de trabajo, realizar el análisis de racionalidad y valoración del riesgo.

Establecer, mantener, perfeccionar y evaluar el sistema de control interno de la Sección.

Instruir a las personas colaboradoras sobre asuntos técnicos relacionados con los procedimientos a aplicar.

Realizar y dar seguimiento al Plan Operativo Anual (POA), en forma conjunta con el personal para determinar las necesidades de la Sección de Opciones y Naturalizaciones.

Contribuir en la custodia de los activos y documentos asignados al área y velar por el normal funcionamiento de los sistemas de seguridad.

Redactar y revisar diversos documentos similares que surgen como consecuencia de las actividades que realiza.

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 de la Institución 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 de las labores realizadas según lo establezca la jefatura respectiva.

Rendir informe de fin de gestión a las instancias respectivas según lo dispuesto en la normativa vigente.

Realizar las labores administrativas que se derivan de su función.

Las actividades que le confieren la Ley Orgánica del Tribunal Supremo de Elecciones y del Registro Civil.

Ejecutar otras tareas propias del puesto.

CONDICIONES ORGANIZACIONALES Y AMBIENTALES

SUPERVISIÓN RECIBIDA: Trabaja con independencia, siguiendo instrucciones, normas y procedimientos establecidos en cuanto a métodos, sistemas y estándares de trabajo. Su labor es supervisada y evaluada por medio del análisis de los reportes o informes que presenta, la eficiencia y eficacia de los métodos empleados y la calidad de los resultados obtenidos.

SUPERVISIÓN EJERCIDA: Le corresponde planear, dirigir, coordinar y supervisar el trabajo a personal profesional, técnico y administrativo, por lo que es responsable por el eficaz y eficiente cumplimiento de las actividades asignadas.

RESPONSABILIDAD: La naturaleza del trabajo exige a las personas que ocupen esta clase de puesto, la aplicación de los principios y técnicas de una profesión determinada para planear, dirigir, coordinar y supervisar actividades, tanto profesionales como técnicas y administrativas de la Sección de Opciones y Naturalizaciones.

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, custodia y mantenimiento 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. Le puede corresponder fungir como órgano fiscalizador de la adquisición de bienes o servicios, cuando la administración le designe.

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 afectar la toma de decisiones por parte de los superiores, pérdidas económicas, materiales o atrasos de alguna consideración en la entrega de un producto o servicio. Distorsiones en 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: *Actitud* para observar discreción con respecto a los asuntos que se le encomienden, disposición positiva de servicio, buen trato para relacionarse con jefaturas, personal de la institución y público en general, perseverante ante los problemas y tareas asignadas, ecuanimidad ante cualquier situación, proactivo 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, dar aportes positivos al desarrollo de las labores, estructurar y planear su trabajo, tomar decisiones. Para comprender y resolver problemas técnicos, facilidad para expresar las ideas de manera escrita y oral, así como comprender las ideas expuestas, controlar y dirigir el trabajo de otros Capacidad para resolver individualmente las situaciones imprevistas relacionadas con las tareas que se le asignen, incorporarse rápidamente a actividades originadas por nuevas exigencias, influenciar positivamente sobre las acciones de otras personas.

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

Licenciatura en Derecho.
Seis años de experiencia, de los cuales tres años deben ser en la ejecución de labores profesionales relacionadas con el puesto, dos años en supervisión de personal y un año en supervisión de labores profesionales relacionadas con el puesto.

Incorporación al colegio profesional respectivo.

CAPACITACIÓN

Preferible poseer capacitación en:
Administración
Normativa aplicable al Tribunal Supremo de Elecciones relacionada con el puesto
Paquetes computacionales
Relaciones Humanas

JEFE /A SECCIÓN DE PADRÓN ELECTORAL

NATURALEZA DEL TRABAJO

Planeación, dirección, coordinación, supervisión y ejecución de labores profesionales, técnicas y administrativas de considerable dificultad, en la Sección de Padrón Electoral, en las cuales debe aplicar los principios teóricos y prácticos de una profesión adquirida en una institución de educación superior.

TAREAS

Planear, dirigir, coordinar, supervisar y ejecutar actividades propias de la Sección de Padrón Electoral.

Velar por la actualización, depuración y mantenimiento del Padrón Electoral.

Verificar que las inscripciones de defunciones se apliquen de manera correcta con el fin de excluirlas del Padrón Electoral.

Supervisar que los expedientes cedulares se encuentren debidamente aplicados en el Sistema Integrado de Cedula de Identidad (SICI).

Coordinar el envío de los expedientes cedulares a la Sección de Archivo del Registro Civil.

Proponer a los niveles superiores las políticas y programas de trabajo a ejecutar por la Sección de Padrón Electoral, evaluar los resultados y recomendar los cambios necesarios para el logro de los objetivos preestablecidos.

Mantener controles sobre los diferentes trabajos bajo su responsabilidad y velar porque éstos se cumplan de acuerdo con los programas, fechas y plazos establecidos.

Identificar y actualizar los procedimientos de trabajo, realizar el análisis de racionalidad y valoración del riesgo.

Instruir a sus colaboradores sobre asuntos técnicos relacionados con los procedimientos a aplicar.

Realizar y dar seguimiento al Plan Operativo Anual (POA), en forma conjunta con el personal para determinar las necesidades de la Sección de Padrón Electoral.

Custodiar los activos y documentos asignados a la Sección de Padrón Electoral, realizar inventarios periódicos y propiciar el normal funcionamiento de los sistemas de seguridad.

Redactar y revisar diversos documentos que surgen como consecuencia de las actividades que realiza.

Dirigir el programa Emisión del Padrón Registro, de acuerdo con lo establecido en el artículo 98 de la Ley Orgánica del Tribunal Supremo de Elecciones y del Registro Civil.

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 de la institución 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 de las labores realizadas según lo establezca la jefatura respectiva.

Rendir informe de fin de gestión a las instancias respectivas según lo dispuesto en la normativa vigente.

Realizar las labores administrativas que se derivan de su función.

Ejecutar otras tareas propias del puesto.

CONDICIONES ORGANIZACIONALES Y AMBIENTALES

SUPERVISIÓN RECIBIDA: Trabaja con independencia, siguiendo instrucciones, normas y procedimientos establecidos en cuanto a métodos, sistemas y estándares de trabajo. Su labor es supervisada y evaluada por medio del análisis de los informes que presenta, la eficiencia y eficacia de los métodos empleados y la calidad de los resultados obtenidos.

SUPERVISIÓN EJERCIDA: Le corresponde dirigir, coordinar, asignar y supervisar labores a personas funcionarias técnicos y administrativos asignados a la Sección de Padrón Electoral, por lo que es responsable por el eficaz y eficiente cumplimiento de las actividades asignadas.

RESPONSABILIDAD: La naturaleza del trabajo exige a las personas que ocupen esta clase de puesto, la aplicación de los principios y técnicas de una profesión determinada, para planear, coordinar, asignar y supervisar actividades de custodia y conservación adecuada de la documentación propia de la Sección de Padrón Electoral.

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, custodia y mantenimiento de la Sección de Padrón Electoral, así como del equipo, útiles y materiales que le han sido asignados para el cumplimiento de las actividades.

CONDICIONES DE TRABAJO: Debe recibir la inducción y la capacitación necesaria para el desempeño adecuado del puesto. Le puede corresponder fungir como órgano fiscalizador de la adquisición de bienes o servicios, cuando la administración le designe. 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 afectar la toma de decisiones por parte de los superiores, pérdidas económicas, materiales o atrasos de alguna consideración en la entrega de un producto o servicio. Distorsiones en 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: *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 de la institución y público en general, perseverante ante los problemas y tareas asignadas, ecuanimidad ante cualquier situación, proactivo 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, dar aportes positivos al desarrollo de las labores, estructurar y planear su trabajo, tomar decisiones, comprender y resolver problemas técnicos, facilidad para expresar las ideas de manera escrita y oral, así como comprender las ideas expuestas, controlar y dirigir el trabajo de otros. Capacidad para resolver individualmente las situaciones imprevistas relacionadas con las tareas que se le asignen, incorporarse rápidamente a actividades originadas por nuevas exigencias, influenciar positivamente sobre las acciones de otras personas.

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

Licenciatura en Administración
Cuatro años de experiencia, de los cuales tres años deben ser en la ejecución de labores profesionales relacionadas con el puesto y un año en experiencia en supervisión de personal.

Incorporación al colegio profesional respectivo.

CAPACITACIÓN

Preferible poseer capacitación en:

Normativa aplicable al Tribunal Supremo de Elecciones relacionada con el puesto.
Paquetes computacionales
Relaciones Humanas

JEFE /A SECCIÓN DE RIESGOS Y SEGURIDAD

NATURALEZA DEL TRABAJO

Planeación, dirección, coordinación, supervisión y ejecución de labores profesionales, técnicas y administrativas de alguna dificultad en la Sección de Riesgos y Seguridad, en las cuales debe aplicar los principios teóricos y prácticos de una profesión adquirida en una institución de educación superior.

TAREAS

Planear, dirigir, coordinar, supervisar y ejecutar labores profesionales, técnicas y administrativas en la Sección de Riesgos y Seguridad.

Planear y coordinar los procesos de seguridad informática, con el fin de custodiar y administrar la información de manera que se cumpla con los estándares de confiabilidad, confidencialidad, integridad y disponibilidad según sea requerido por la institución.

Desarrollar y actualizar los procedimientos, normas y políticas de seguridad informática con la finalidad de soportar los riesgos y amenazas que implica el constante cambio tecnológico.

Promover la aplicación y actualización de las políticas de seguridad informática de la institución, con el propósito de ajustarlas de acuerdo con el comportamiento cambiante de los procesos de la institución que demandan nueva tecnología y nuevos riesgos y amenazas.

Proponer y liderar la realización de análisis de riesgos formal y periódico en seguridad de la información que abarque toda la institución, con el fin de establecer el nivel de respuesta del proceso de seguridad informática ante un eventual incidente.

Coordinar la ejecución periódica de auditorías a las prácticas de seguridad de la información, para determinar si las acciones tomadas en materia de seguridad informática son acordes a la estrategia definida.

Desarrollar y aplicar metodologías de análisis de riesgo y planes de mitigación de riesgos.

Mantener controles sobre los diferentes trabajos, y velar porque éstos se cumplan de acuerdo con los programas, fechas y plazos establecidos.

Instruir a las personas colaboradoras sobre asuntos técnicos relacionados con los procedimientos a aplicar

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

Participar en la elaboración y seguimiento del Plan Operativo Anual (POA), en forma conjunta con el personal para determinar las necesidades de la Sección de Riesgos y Seguridad.

Supervisar y revisar los trabajos relacionados con el cumplimiento de los objetivos de la Sección de Riesgos y Seguridad.

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.

Rendir informe de fin de gestión a las instancias respectivas según lo dispuesto en la normativa vigente.

Realizar las labores administrativas que se derivan de su función.

Ejecutar otras labores propias del puesto.

CONDICIONES ORGANIZACIONALES Y AMBIENTALES

SUPERVISIÓN RECIBIDA: Trabaja con independencia, siguiendo la política de la institución aplicable a su campo de actividad y la legislación que define y regula las actividades que dirige y ejecuta. Su labor es evaluada mediante el análisis de los informes que presenta, los aportes originales al trabajo que realiza, la eficiencia y eficacia de los métodos empleados y la calidad de los resultados obtenidos.

SUPERVISIÓN EJERCIDA: Le corresponde planear, dirigir, coordinar, y supervisar labores a personas funcionarias profesionales, técnicos y administrativos en actividades relacionadas con la administración de la administración de los riesgos y de la seguridad informática asignadas a la Sección de Riesgos y Seguridad, por lo que es responsable por el eficaz y eficiente cumplimiento de las actividades asignadas.

RESPONSABILIDAD: La naturaleza del trabajo exige a la persona que ocupe esta clase de puesto, la aplicación de los principios y técnicas de una profesión determinada, para planear, coordinar, asignar y supervisar actividades relacionadas con los riesgos y la seguridad en tecnologías de información.

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, custodia y mantenimiento de la Sección de Riesgos y Seguridad en tecnologías de información, así como del equipo, útiles y materiales que le han sido asignados para el cumplimiento de las actividades.

CONDICIONES DE TRABAJO: Debe recibir la inducción y la capacitación necesaria para el desempeño adecuado del puesto. Le puede corresponder fungir como órgano fiscalizador de la adquisición de bienes o servicios, cuando la administración le designe. 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 afectar la toma de decisiones por parte de los superiores, pérdidas económicas, materiales o atrasos de alguna consideración en la entrega de un producto o servicio. Distorsiones en la imagen de la institución, disminución en la eficiencia de los procesos de trabajo, desviaciones al logro de los objetivos de la institución, interferencias en el desarrollo de programas innovadores, los cuales pueden ser advertidos y corregidos en el curso normal del trabajo.

CARACTERÍSTICAS ESPECIALES: *Actitud* para observar discreción con respecto a los asuntos que se le encomienden, buen trato para relacionarse con la jefatura, personal de la institución y público en general, perseverante ante los problemas y tareas asignadas, mantener elevados estándares y principios éticos de conducta, ecuanimidad ante cualquier situación, proactivo 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, dar aportes positivos al desarrollo de las labores, estructurar y planear su trabajo, tomar decisiones, comprender y resolver problemas técnicos, facilidad para expresar las ideas de manera escrita y oral, así como comprender las ideas expuestas, controlar y dirigir el trabajo de otros. Capacidad para resolver individualmente las situaciones imprevistas relacionadas con las tareas que se le asignen, incorporarse rápidamente a actividades originadas por nuevas exigencias, influenciar positivamente sobre las acciones de otras personas.

Conocimiento del idioma inglés, de los riesgos, normas y políticas de seguridad informática, 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

Licenciatura en Informática o Computación, Sistemas de Computación o Ingeniería de Software.
Cinco años de experiencia, de los cuales tres años deben ser en la ejecución de labores profesionales relacionadas con el puesto y dos años en supervisión de personal.

Incorporación al colegio profesional respectivo.

CAPACITACIÓN

Preferible poseer capacitación en:
Acceso remoto
Administración de cuentas de usuarios
Análisis forense
Antivirus
Biometría
Capa de Socket Segura (SSL)
Certificaciones CISM, CRISK, CISSP, Lead Auditor ISO 27001
Conexión única (Single-sign on) (SSO)
Cumplimiento de privacidad
Detección y prevención de intrusos
Encriptación
Firma digital
Infraestructura de llave pública (PKI)
Normativa aplicable al Tribunal Supremo de Elecciones relacionada con el puesto.
Redes privadas virtuales

Relaciones humanas
Tecnologías de Monitoreo

JEFE /A SECCIÓN DE SERVICIO AL CLIENTE DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN

NATURALEZA DEL TRABAJO

Planeación, dirección, coordinación, supervisión y ejecución de labores profesionales, técnicas y administrativas de alguna dificultad en la Sección de Servicio de Servicio al Cliente de Tecnologías de Información, en las cuales debe aplicar los principios teóricos y prácticos de una profesión adquirida en una institución de educación superior.

TAREAS

Planear, dirigir, coordinar, supervisar y ejecutar labores profesionales, técnicas y administrativas en la Sección de Servicio al Cliente de Tecnologías de Información.

Organizar, asignar y supervisar la gestión operativa del personal técnico que atiende las solicitudes de servicio al cliente.

Proporcionar los recursos necesarios al personal técnico para el cumplimiento de sus funciones.

Supervisar la gestión de la operación y la ejecución de los procesos de servicio al cliente de tecnologías de información.

Vigilar la gestión del control de hardware y software con el fin de garantizar la ubicación, la correcta utilización y el funcionamiento del hardware y software.

Controlar y coordinar la gestión técnica de adquisición de hardware y software de usuario final, para satisfacer la necesidad tecnológica institucional considerando los requerimientos del usuario final.

Fiscalizar los contratos en ejecución de las adquisiciones de hardware y software, que disponga la Dirección Ejecutiva, con el objetivo de verificar la correcta ejecución de los contratos asignados.

Instruir a personas colaboradoras sobre asuntos técnicos relacionados con los procedimientos a aplicar.

Coordinar, supervisar, controlar y dar seguimiento a las gestiones necesarias para realizar giras de mantenimiento preventivo y correctivo de equipos y sistemas informáticos de las Oficinas Regionales.

Coadyuvar en el establecimiento de mecanismos de control con el fin de velar por el cumplimiento de los objetivos de la Sección de Servicio al Cliente de Tecnologías de Información y verificar la exactitud y confiabilidad de los sistemas de información.

Preparar los términos de referencia, para la elaboración del cartel con las especificaciones técnicas, para la adquisición de los productos y garantizar que estas contrataciones se ajusten a los requerimientos de la institución.

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

Participar en la elaboración y seguimiento del Plan Operativo Anual (POA), en forma conjunta con el personal colaborador para determinar las necesidades de la Sección de Servicio al Cliente de Tecnologías de Información.

Asistir a reuniones con jefaturas y personal de la institución 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 de las labores realizadas según lo establezca la jefatura respectiva.

Rendir informe de fin de gestión a las instancias respectivas según lo dispuesto en la normativa vigente.

Realizar las labores administrativas que se derivan de su función.

Ejecutar otras labores propias del puesto.

CONDICIONES ORGANIZACIONALES Y AMBIENTALES

SUPERVISIÓN RECIBIDA: Trabaja con independencia, siguiendo la política de la institución aplicable a su campo de actividad y la legislación que define y regula las actividades que dirige y ejecuta. Su labor es evaluada mediante el análisis de los informes que presenta, los aportes originales al trabajo que realiza, la eficiencia y eficacia de los métodos empleados y la calidad de los resultados obtenidos.

SUPERVISIÓN EJERCIDA: Le corresponde planear, dirigir, coordinar, y supervisar labores a personas funcionarias técnicos y administrativos actividades relacionadas con la administración de la infraestructura tecnológica institucional asignadas a la Sección de Servicio al Cliente de Tecnologías de Información por lo que es responsable por el eficaz y eficiente cumplimiento de las actividades asignadas.

RESPONSABILIDAD: La naturaleza del trabajo exige a la persona que ocupe esta clase de puesto, la aplicación de los principios y técnicas de una profesión determinada, para planear, coordinar, asignar y supervisar actividades relacionadas con la atención de solicitudes de servicio al cliente sobre instalación y configuración de los equipos informáticos y software de usuario final y otros de similar naturaleza.

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, custodia y mantenimiento de la Sección de Servicio al Cliente de Tecnologías de Información, así como del equipo, útiles y materiales que le han sido asignados para el cumplimiento de las actividades.

CONDICIONES DE TRABAJO: Debe recibir la inducción y la capacitación necesaria para el desempeño adecuado del puesto. Le puede corresponder fungir como órgano fiscalizador de la adquisición de bienes o servicios, cuando la administración le designe.

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 afectar la toma de decisiones por parte de la jefatura, pérdidas económicas, materiales o atrasos de alguna consideración en la entrega de un producto o servicio. Distorsiones en la imagen de la institución, disminución en la eficiencia de los procesos de trabajo, desviaciones al logro de los objetivos de la institución, interferencias en el desarrollo de programas innovadores, los cuales pueden ser advertidos y corregidos en el curso normal del trabajo.

CARACTERÍSTICAS ESPECIALES: *Actitud* para observar discreción con respecto a los asuntos que se le encomienden, buen trato para relacionarse con la jefatura, personal de la institución y público en general, perseverante ante los problemas y tareas asignadas, ecuanimidad ante cualquier situación, proactivo 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, dar aportes positivos al desarrollo de las labores, estructurar y planear su trabajo, tomar decisiones, comprender y resolver problemas técnicos, facilidad para expresar las ideas de manera escrita y oral, así como comprender las ideas expuestas, controlar y dirigir el trabajo de otros. Capacidad para resolver individualmente las situaciones imprevistas relacionadas con las tareas que se le asignen, incorporarse rápidamente a actividades originadas por nuevas exigencias, influenciar positivamente sobre las acciones de otras personas.

Conocimiento del idioma inglés, en Information Technology Library (ITIL), 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

Licenciatura en Informática o Computación, Sistemas de Información.
Cinco años de experiencia, de los cuales tres años deben ser en la ejecución de labores profesionales relacionadas con el puesto y dos años en supervisión de personal.

Incorporación al colegio profesional respectivo.

CAPACITACIÓN

Preferible poseer capacitación en:
Conocimientos en Information Technology Library (ITIL)
Normativa aplicable al Tribunal Supremo de Elecciones relacionada con el puesto.
Relaciones humanas

JEFE /A SECCIÓN DE SOLICITUDES CEDULARES

NATURALEZA DEL TRABAJO

Planeación, dirección, coordinación, supervisión y ejecución de labores profesionales técnicas y administrativas de considerable dificultad en la Sección de Solicitudes Cedulares, en las cuales debe aplicar los principios teóricos y prácticos de una profesión adquirida en una institución de educación superior.

TAREAS

Planear, dirigir, coordinar, supervisar y ejecutar actividades propias de la Sección de Solicitudes Cedulares.

Verificar la alfabetización diaria de las gestiones cedulares para enviarlas por medio de nóminas a la unidad administrativa correspondiente.

Supervisar que se realice en forma óptima la transferencia de las solicitudes cedulares confeccionadas fuera de línea.

Garantizar que las Oficinas Regionales fuera de línea cuenten con la información electoral actualizada.

Elaborar, desarrollar y aplicar planes de contingencia, para solventar posibles fallas en el equipo utilizado para los trámites de solicitudes cedulares.

Participar en la creación de carteles de licitación para la compra de equipos y revisar los contratos de arrendamiento de equipo.

Proponer a los niveles superiores las políticas y programas de trabajo a ejecutar por la Sección de Solicitudes Cedulares, evaluar los resultados y recomendar los cambios necesarios para el logro de los objetivos preestablecidos.

Identificar y actualizar los procedimientos de trabajo, realizar el análisis de racionalidad y valoración del riesgo.

Establecer, mantener, perfeccionar y evaluar el sistema de control interno de la Sección de Solicitudes Cedulares.

Instruir a las personas colaboradoras sobre asuntos técnicos relacionados con los procedimientos a aplicar.

Aplicar en forma periódica la rotación del personal de la Sección de Solicitudes Cedulares; por medio de un intercambio de puestos entre el personal de la misma categoría.

Realizar y dar seguimiento al Plan Operativo Anual (POA), en forma conjunta con el personal para determinar las necesidades de la Sección de Solicitudes Cedulares.

Custodiar los activos y documentos asignados a la Sección de Solicitudes Cedulares, realizar inventarios periódicos y propiciar el normal funcionamiento de los sistemas de seguridad.

Redactar y revisar diversos documentos que surgen como consecuencia de las actividades que realiza.

Mantener controles sobre los diferentes trabajos, velar porque éstos se cumplan de acuerdo con los programas, fechas y plazos establecidos.

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 de la institución 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 de las labores realizadas según lo establezca la jefatura respectiva.

Rendir informe de fin de gestión a las instancias respectivas según lo dispuesto en la normativa vigente.

Realizar las labores administrativas que se derivan de su función.

Ejecutar otras tareas propias del puesto.

CONDICIONES ORGANIZACIONALES Y AMBIENTALES

SUPERVISIÓN RECIBIDA: Trabaja con independencia, siguiendo instrucciones, normas y procedimientos establecidos en cuanto a métodos, sistemas y estándares de trabajo. Su labor es supervisada y evaluada por medio del análisis de los informes que presenta, la eficiencia y eficacia de los métodos empleados y la calidad de los resultados obtenidos.

SUPERVISIÓN EJERCIDA: Le corresponde dirigir, coordinar, asignar y supervisar labores a personas funcionarias técnicos y administrativos asignados a la Sección de Solicitudes Cedulares, por lo que es responsable por el eficaz y eficiente cumplimiento de las actividades asignadas.

RESPONSABILIDAD: La naturaleza del trabajo exige a las personas que ocupen esta clase de puesto, la aplicación de los principios y técnicas de una profesión determinada, para planear, coordinar, asignar y supervisar actividades relacionadas con el trámite de solicitud cedular.

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, custodia y mantenimiento de la Sección de Solicitudes Cedulares, así como del equipo, útiles y materiales que le han sido asignados para el cumplimiento de las actividades.

CONDICIONES DE TRABAJO: Debe recibir la inducción y la capacitación necesaria para el desempeño adecuado del puesto. Le puede corresponder fungir como órgano fiscalizador de la adquisición de bienes o servicios, cuando la administración le designe. 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 afectar la toma de decisiones por parte de los superiores, pérdidas económicas, materiales o atrasos de alguna consideración en la entrega de un producto o servicio. Distorsiones en 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: *Actitud* para observar discreción con respecto a los asuntos que se le encomienden, disposición positiva de servicio, buen trato para relacionarse con jefaturas, personal de la institución y público en general, perseverante ante los problemas y tareas asignadas, ecuanimidad ante cualquier situación, proactivo 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, dar aportes positivos al desarrollo de las labores, estructurar y planear su trabajo, tomar decisiones, comprender y resolver problemas técnicos, facilidad para expresar las ideas de manera escrita y oral, así como comprender las ideas expuestas, controlar y dirigir el trabajo de otros. Capacidad para resolver individualmente las situaciones imprevistas relacionadas con las tareas que se le asignen, incorporarse rápidamente a actividades originadas por nuevas exigencias, influenciar positivamente sobre las acciones de otras personas.

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

Licenciatura en Administración.
Cuatro años de experiencia, de los cuales tres años deben ser en la ejecución de labores profesionales relacionadas con el puesto, y un año en experiencia en supervisión de personal.

Incorporación al colegio profesional respectivo.

CAPACITACIÓN
Preferible poseer capacitación en:
Normativa aplicable al Tribunal Supremo de Elecciones relacionada con el puesto.
Paquetes computacionales
Relaciones Humanas

LETRADO /A

NATURALEZA DEL TRABAJO

Ejecución de labores profesionales de considerable dificultad relacionadas con la colaboración directa a la Presidencia y miembros del Tribunal Supremo de Elecciones, en las cuales debe aplicar los principios teóricos y prácticos de una profesión adquirida en una institución de educación superior.

TAREAS

Realizar estudios de admisibilidad y calificar los asuntos de primer ingreso.

Llevar a cabo estudios jurídicos, investigaciones y otras actividades propias del Derecho.

Preparar proyectos de resolución relativos a los procedimientos de la Jurisdicción Electoral y de la función administrativa del Tribunal como Jerarca.

Preparar borradores de asuntos relativos a la función constitucional del Tribunal, tales como consultas legislativas, audiencias de acciones de inconstitucionalidad y de recursos de amparo, entre otras.

Asistir al Tribunal en la redacción de proyectos de ley relativos a la materia electoral.

Revisar las notificaciones y los expedientes tramitados para verificar su correcta gestión.

Atender y resolver consultas relacionadas con los asuntos propios de la oficina, según lo autorice el Magistrado/a Instructor/a.

Asistir al Tribunal en tareas e investigaciones concretas.

Impartir y participar en actividades académicas, de capacitación y de promoción de la materia electoral, cuando así lo disponga el Tribunal.

Llevar y mantener actualizados el sistema de control de expedientes.

Mantener controles sobre los diferentes trabajos y velar porque éstos se cumplan de acuerdo con los programas, fechas y plazos establecidos.

Redactar y revisar diversos documentos que surgen como consecuencia de las actividades que realiza.

Asistir a reuniones con su superior 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 los procesos relacionados con el Plan Estratégico Institucional (PEI).

Elaborar artículos sobre materia electoral con la finalidad de que sean publicados en la Revista de Derecho Electoral.

Participar o coordinar equipos de trabajo, comisiones y otros cuando el Tribunal lo estime conveniente.

Atender consultas periodísticas, cuando así lo solicite la Presidencia del Tribunal.

Elaborar informes de las labores realizadas según lo establezca la jefatura respectiva.

Realizar las labores administrativas que se derivan de su función.

Ejecutar otras tareas propias del puesto.

CONDICIONES ORGANIZACIONALES Y AMBIENTALES

SUPERVISIÓN RECIBIDA: Trabaja bajo la supervisión directa del Tribunal, con independencia siguiendo instrucciones generales y precisas, así como los procedimientos legales establecidos. Su labor es evaluada mediante la eficiencia y eficacia de los métodos empleados y la calidad de los resultados obtenidos.

SUPERVISIÓN EJERCIDA: Le puede corresponder coordinar, asignar y supervisar el trabajo a personal profesional y administrativo, por lo que es responsable por el eficaz y eficiente cumplimiento de las actividades asignadas.

RESPONSABILIDAD: La naturaleza del trabajo exige a la persona que ocupe este puesto, la aplicación de principios y técnicas del Derecho para atender, asesorar y emitir criterio en forma eficiente y oportuna al Tribunal, sobre situaciones variadas complejas y especializadas.

La actividad origina relaciones directas y constantes con los Magistrados/as del Tribunal.

Es responsable por el adecuado empleo y mantenimiento del equipo y los materiales que se le han asignado para el cumplimiento de sus actividades.

Debe guardar absoluta discreción con los asuntos que se le encomiendan.

CONDICIONES DE TRABAJO: El puesto de Letrado es de confianza, lo que implica que es de libre nombramiento y remoción por parte del Tribunal Supremo de Elecciones. En consecuencia, el Tribunal goza de entera discrecionalidad para nombrarlo y no se requiere de concurso para ese propósito. Debe recibir la inducción y la capacitación necesaria para el desempeño adecuado del puesto. Le puede corresponder fungir como órgano fiscalizador de la adquisición de bienes o servicios, cuando la administración le designe. Trasladarse a diferentes lugares dentro del país. Trabajar después de la jornada laboral, cuando las circunstancias lo exijan.

CONSECUENCIA DEL ERROR: Las actividades deben ser realizadas con cuidado y precisión, pues un asesoramiento mal fundamentado podría inducir al Tribunal a ejecutar actos que puedan traer como consecuencia toma de decisiones equivocadas.

CARACTERÍSTICAS ESPECIALES: *Actitud* para guardar discreción respecto de los asuntos que se le encomienden, disposición positiva de servicio, buen trato para relacionarse con los Magistrados /as del Tribunal, jefaturas, personal de la institución y público en general, mantener actualizados los conocimientos y técnicas propias de la

profesión del Derecho por cuanto la labor exige aportes creativos y originales, perseverante ante los problemas y tareas asignadas, ecuanimidad ante cualquier situación, proactivo durante el tiempo laboral. 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, tomar decisiones, dar aportes positivos al desarrollo de las labores, comprender y resolver problemas técnicos, facilidad para expresar las ideas de manera escrita y oral, así como comprender las ideas expuestas. Capacidad para resolver las situaciones imprevistas relacionadas con las tareas que se le asignen, incorporarse rápidamente a actividades originadas por nuevas exigencias.

Conocimiento de la materia electoral, constitucional, administrativa, del derecho público en general, y del marco filosófico institucional (Misión, Visión y Valores). Conocimiento y disponibilidad para participar en los procesos electorales.

REQUISITOS

Licenciatura en Derecho.
Experiencia en la ejecución de labores relacionadas con el puesto.

Incorporación al colegio profesional respectivo.

CAPACITACIÓN

Preferible poseer capacitación en:
Idioma inglés.
Normativa aplicable al Tribunal Supremo de Elecciones relacionada con el puesto.
Paquetes computacionales.
Relaciones Humanas.

MEDICO /A

NATURALEZA DEL TRABAJO

Planeación, coordinación, supervisión y ejecución de labores profesionales, técnicas y administrativas relacionadas con la medicina en la Unidad de Servicios Médicos, en las cuales debe aplicar los principios teóricos y prácticos de una profesión adquirida en una institución de enseñanza superior.

TAREAS

Planear, coordinar, supervisar y ejecutar las labores profesionales, técnicas y administrativas de la Unidad de Servicios Médicos.

Dar consulta de medicina general y patologías crónicas a los funcionarios y pensionados de la institución.

Prescribir recetas médicas y entregar medicamentos a los pacientes atendidos.

Atender emergencias tanto de funcionarios como del público que visita la institución.

Atender accidentes laborales de los funcionarios de la institución para valorar el traslado al Instituto Nacional de Seguros.

Valorar y extender órdenes de exámenes de laboratorio y gabinete que se realizan a los pacientes.

Aplicar inyectables y vacunas y extender dictámenes médicos e incapacidades.

Realizar citologías vaginales, examen de mamas y de próstata, cirugías menores (retiro de hilos, lavado de oídos y otros), extracción de cuerpos extraños en oídos, ojos y piel, electrocardiogramas y referencias a especialistas cuando los pacientes lo ameritan.

Valorar dictámenes que presentan las personas que están optando por la naturalización para cooperar con la Sección de Opciones y Naturalizaciones.

Coordinar el Comité de Salud Ocupacional, el de Emergencias, la Semana de la Salud y la donación voluntaria de sangre.

Coordinar las campañas de vacunación masiva y la aplicación de las mismas tanto a funcionarios como a familiares de éstos.

Realizar en conjunto con la secretaria, el inventario y solicitud de equipo médico, instrumentos médicos y materiales a la Proveeduría.
Proponer a los niveles superiores las políticas y programas de trabajo a ejecutar por la unidad, evalúa los resultados de las mismas y recomienda los cambios necesarios para el logro de los objetivos preestablecidos.

Mantener controles sobre los diferentes trabajos bajo su responsabilidad y velar porque éstos se cumplan de acuerdo con los programas, fechas y plazos establecidos.

Identificar y actualizar los procedimientos de trabajo, realizar el análisis de racionalidad y valorar el riesgo.

Establecer, mantener, perfeccionar y evaluar el sistema de control interno de la unidad.

Instruir a los colaboradores sobre asuntos técnicos relacionados con los procedimientos a aplicar.

Realizar y dar seguimiento al Plan Operativo Anual (POA), en forma conjunta con el personal para determinar las necesidades de la unidad.

Fungir como órgano fiscalizador en aquellos contratos que lo designe la administración.

Custodiar los activos y documentos asignados a la unidad, para lo cual realiza inventarios periódicos y vela por el normal funcionamiento de los sistemas de seguridad.

Redactar y revisar informes, proyectos, reglamentos, instructivos, manuales, memorandos, circulares, cartas y otros instrumentos técnicos y documentos similares que surgen como consecuencia de las actividades que realiza.

Atender y resolver consultas verbales y escritas que le presentan sus superiores, colaboradores y compañeros y brindar asesoría en materia de su especialidad.

Asistir a reuniones con superiores, colaboradores o con compañeros 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.

Rendir informe de fin de gestión a las instancias respectivas según lo dispuesto en la normativa vigente.

Realizar las labores administrativas que se derivan de su función.

Ejecutar otras tareas propias del puesto.

CONDICIONES ORGANIZACIONALES Y AMBIENTALES

SUPERVISIÓN RECIBIDA: Trabaja con independencia, siguiendo la política de la institución, aplicable a su área de actividad Su labor es supervisada y evaluada por medio de la apreciación de la calidad del trabajo realizado y los resultados obtenidos.

SUPERVISIÓN EJERCIDA: Le corresponde supervisar las labores de una enfermera y una secretaria.

RESPONSABILIDAD: La naturaleza del trabajo exige la aplicación de la medicina humana, para atender y resolver adecuadamente problemas y situaciones variadas, propias del área de su competencia, en las cuales generalmente está involucrada la salud y el bienestar físico y psicológico de las personas.

La actividad origina relaciones con compañeros y primordialmente con las personas que solicitan la asistencia médica. Las cuales deben ser atendidas con ética profesional, cortesía, discreción y espíritu humanitario.

Es responsable por el adecuado empleo de drogas, medicamentos y de equipos que se utilicen en su labor.

CONDICIONES DE TRABAJO: Debe recibir la inducción y la capacitación necesaria para el desempeño adecuado del puesto. Le puede corresponder trabajar después de la jornada laboral, cuando las circunstancias lo exijan.

CONSECUENCIA DEL ERROR: Los errores cometidos pueden causar pérdidas, daños y atrasos de consideración y una mala praxis pondría en peligro la salud y la integridad física de las personas, por lo que las actividades deben ser realizadas con profesionalismo, cuidado y precisión.

CARACTERÍSTICAS ESPECIALES: *Actitud* para observar discreción con respecto a la salud de los pacientes, disposición positiva de servicio, buen trato para relacionarse con la jefatura, personal de la institución y público en general, perseverante ante los problemas y tareas asignadas, ecuanimidad ante cualquier situación, proactivo la mayor parte del tiempo laboral. Excelente presentación personal -acorde con la naturaleza de las funciones que realiza-.

Habilidad para mantenerse atento y concentrado, para resolver situaciones imprevistas dar aportes positivos al desarrollo de las labores, estructurar y planear su trabajo, tomar decisiones, facilidad para expresar las ideas de manera escrita y oral, así como comprender las ideas expuestas, controlar y dirigir el trabajo de otros. Capacidad para resolver individualmente las situaciones imprevistas relacionadas con las tareas que se le asignen, 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

Licenciatura en Medicina y Cirugía.
Cinco años de experiencia, de los cuales tres años deben ser en la ejecución de labores profesionales relacionadas con el puesto y dos años en supervisión de personal.

Incorporación al colegio profesional respectivo.

CAPACITACIÓN

Preferible poseer capacitación en:
Cursos de actualización en medicina y salud ocupacional
Normativa aplicable al Tribunal Supremo de Elecciones relacionada con el puesto
Paquetes computacionales
Relaciones Humanas

NOTA: Por estar cubierto por la Ley de Incentivos a los Profesionales en Ciencias Médicas Nº 6836 no se incluye en ninguna clase. Su salario está homologado con el que está establecido para la clase Profesional Funcional 1.

MICROFILMADOR /A 1

NATURALEZA DEL TRABAJO

Ejecución de labores asistenciales de alguna dificultad en la microfilmación y preparación de documentos, suministro de información, recolección de datos, archivo y otras tareas.

TAREAS

Ejecutar labores asistenciales de alguna dificultad propias de la microfilmación.

Capturar documentos e imágenes.

Convertir un documento de texto en una imagen fotográfica mediante la microfilmación; para maximizar el uso del espacio con las mejores características en un formato legal.

Realizar las actividades necesarias para hacer visibles las imágenes contenidas en los rollos microfilmados.

Crear un respaldo de seguridad para cada rollo de película custodiado, tal y como lo recomiendan las normas.

Realizar el control de calidad en las películas para verificar que no se presenten marcas, tachones o problemas técnicos con el fin de garantizar que la durabilidad y la calidad del producto.

Brindar mantenimiento preventivo a la máquina procesadora del revelado.

Colaborar ocasionalmente en otras actividades propias de la Unidad de Microfilm como rotular, perforar, archivar y desarchivar microjackets e insertar película en las microjackets, entre otras.

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 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 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 generales en cuanto a métodos y sistemas de trabajo. Su labor es supervisada y evaluada 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 porque los servicios y actividades que se le encomienden, se cumplan con eficiencia y puntualidad.

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 y materiales de alguna consideración, disminución en la eficiencia de los procesos de trabajo, por lo que las actividades deben ser realizadas con cuidado y precisión.

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, perseverante ante los problemas y tareas asignadas, proactivo la mayor parte del tiempo laboral. Excelente presentación personal -acorde con la naturaleza de las funciones que realiza-.

Habilidad para mantenerse atento y concentrado en la labor que realiza, manejo de información, dar aportes positivos al desarrollo de las labores. 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).
Un año y seis meses de experiencia en la ejecución de labores relacionadas con el puesto.

CAPACITACIÓN

Preferible poseer capacitación en:
Manejo de equipos electrónicos mecánicos

Microfilmación y revelado
Normativa aplicable al Tribunal Supremo de Elecciones relacionada con el puesto
Paquetes computacionales
Relaciones humanas
Salud Ocupacional

MICROFILMADOR /A 2

NATURALEZA DEL TRABAJO

Ejecución de labores asistenciales difíciles relacionadas con la microfilmación, preparación de documentos, mantenimiento preventivo o correctivo del equipo de microfilmación y otras tareas similares.

TAREAS

Ejecutar labores asistenciales difíciles relacionadas con la microfilmación, mantenimiento del equipo utilizado en la microfilmación, preparación de documentos, entre otros.

Capturar documentos e imágenes.

Realizar mantenimiento preventivo o correctivo del equipo electrónico-mecánico-fotográfico, tales como: cámaras planetarias, procesadoras de película (revelado y lavado de película), duplicadora de rollos, insertadoras de película en microjackets, visores para microjackets y visor impresor.

Realizar actividades asistenciales difíciles en la microfilmación de documentos.

Convertir un documento textual en una imagen fotográfica mediante la microfilmación; para maximizar el uso del espacio con las mejores características en un formato legal.

Revelar la película microfilmada, proceso mediante el cual las imágenes latentes en los rollos se hacen visibles, empleando los químicos para dicho efecto.

Duplicar la película revelada; para crear un producto que sirva como respaldo de seguridad del rollo original; tal y como lo recomiendan las normas.

Realizar un control de calidad utilizando un visor de película para verificar que no se presenten: marcas, tachones o problemas técnicos en la película y así garantizar que la durabilidad y la calidad del producto sean las requeridas.

Brindar mantenimiento preventivo a la máquina procesadora (reveladora) lavando el sistema de avance y los recipientes utilizados en el proceso de revelado.

Colaborar ocasionalmente en otras actividades propias de la Unidad de Microfilm como rotular, perforar, archivar y desarchivar microjackets, insertar película en las microjackets y otras de naturaleza similar.

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 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 de las labores realizadas según lo establezca la jefatura respectiva.

Ejecutar otras tareas propias del puesto.

CONDICIONES ORGANIZACIONALES Y AMBIENTALES

SUPERVISIÓN RECIBIDA: Trabaja siguiendo instrucciones, normas y procedimientos establecidos en cuanto a métodos, sistemas y estándares de trabajo. Su labor es supervisada y evaluada por medio del análisis de los reportes o informes que presenta, la eficiencia y eficacia de los métodos empleados y la calidad de los resultados obtenidos.

SUPERVISIÓN EJERCIDA: No le corresponde ejercer supervisión de personal.

RESPONSABILIDAD: Es responsable porque los servicios y actividades que se le encomiendan, se cumplan con esmero, eficiencia y puntualidad.

La actividad origina relaciones constantes con superiores, compañeros 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. Le puede corresponder fungir como órgano fiscalizador de la adquisición de bienes o servicios, cuando la administración le designe. 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, materiales, daños o 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 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, perseverante ante los problemas y tareas asignadas, ecuanimidad ante cualquier situación**,** proactivo la mayor parte del tiempo laboral. Excelente presentación personal -acorde con la naturaleza de las funciones que realiza-.

Habilidad para mantenerse atento y concentrado en la labor que realiza, resolución de situaciones imprevistas relacionadas con la labor que realiza, el manejo de la información y la documentación, estructurar y planear su trabajo, dar aportes positivos al desarrollo de las labores. Para comprender y resolver problemas técnicos, facilidad para expresar las ideas de manera oral, así como comprender las instrucciones recibidas e ideas

expuestas. Capacidad para sobreponerse a la adversidad, 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).
Dos años de experiencia en la ejecución de labores relacionadas con el puesto.

CAPACITACIÓN

Preferible poseer capacitación en:
Manejo de equipos electrónicos mecánicos
Microfilmación y revelado
Normativa aplicable al Tribunal Supremo de Elecciones relacionada con el puesto
Paquetes computacionales
Relaciones Humanas
Salud Ocupacional

NOTIFICADOR /A

NATURALEZA DEL TRABAJO

Ejecución de labores variadas de alguna dificultad en actividades propias de oficina, de mensajería y de notificación de resoluciones dictadas por el Tribunal Supremo de Elecciones.

TAREAS

Ejecutar labores variadas de alguna dificultad relacionadas con la distribución de documentos y notificaciones emitidas por las diferentes unidades administrativas de la Institución.

Notificar las resoluciones emitidas por las dependencias de este organismo electoral, trazando previamente la ruta de entrega.

Llenar el acta de notificación, de declaración de paternidad o de solicitud para realizar el examen de marcadores genéticos (ADN) en relación con la Ley de Paternidad Responsable.

Realizar otras labores propias de mensajería tales como recibir y entregar notas y documentos a diversas oficinas, tanto a nivel interno como externo, según las necesidades institucionales

Clasificar, ordenar, y distribuir documentos variados, siguiendo sistemas establecidos.

Llevar registros y controles del ingreso distribución de la documentación.

Velar por el buen uso y mantenimiento del vehículo o motocicleta asignada y reportar los desperfectos que se presenten.

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 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 de las labores realizadas según lo establezca la jefatura respectiva.

Ejecutar otras tareas propias del puesto.

CONDICIONES ORGANIZACIONALES Y AMBIENTALES

SUPERVISIÓN RECIBIDA: Trabaja siguiendo instrucciones, normas y procedimientos establecidos en cuanto a métodos, sistemas y estándares de trabajo. Su labor es supervisada y evaluada por medio del análisis de los reportes o informes que presenta, la eficiencia y eficacia de los métodos empleados y la calidad de 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 y del correcto manejo de datos y documentos confidenciales.

La actividad origina relaciones constantes con jefaturas, personal colaborador, con funcionarios de otras instituciones y público en general, las cuales deben ser atendidas con cortesía y discreción.

Es responsable por el adecuado empleo del equipo, los instrumentos, 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 provocar atrasos en la entrega de un producto o servicio, disminución en la eficiencia de los procesos, 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, perseverante ante los problemas y tareas asignadas, ecuanimidad ante cualquier situación, proactivo la mayor parte del tiempo laboral. Excelente presentación personal -acorde con la naturaleza de las funciones que realiza-.

Habilidad para resolver situaciones imprevistas relacionadas con las tareas que se le asignen, manejo de la información y 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 instrucciones recibidas. Capacidad para sobreponerse a la adversidad, incorporarse rápidamente a actividades originadas por nuevas exigencias. Destreza para conducir motocicleta.

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, además sobre leyes, reglamentos y disposiciones del tránsito de vehículos. Conocimiento y disponibilidad para participar en los procesos electorales.

REQUISITOS

Bachiller en Educación Media (estudios secundarios).
Licencia para conducir motocicleta Tipo A-2 y un año de experiencia en la conducción de este vehículo.

CAPACITACIÓN

Preferible poseer capacitación en:
Lenguaje por Señas Costarricense (LESCO)
Actualización en la normativa relacionada con la entrega de notificaciones
Mecánica básica aplicada a motocicletas
Normativa aplicable al Tribunal Supremo de Elecciones relacionada con el puesto
Relaciones Humanas

ODONTOLOGO /A

NATURALEZA DEL TRABAJO

Planeación, coordinación, supervisión y ejecución de labores profesionales, técnicas y administrativas propias de la odontología en la Unidad de Servicios Médicos, en las cuales debe aplicar los principios teóricos y prácticos de una profesión adquirida en una institución de enseñanza superior.

TAREAS

Planear, coordinar, supervisar y ejecutar las labores profesionales, técnicas y administrativas propias de Odontología en la Unidad de Servicios Médicos.

Dar tratamiento preventivo como raspado y profilaxis semestral y operativa como amalgamas y resinas en piezas anteriores.

Realizar tratamientos endodonticos en piezas anteriores tanto superiores como inferiores.

Atender emergencias odontológicas a pacientes con dolor, inflamación o cualquier otro síntoma de emergencia.

Realizar extracciones y cirugías de bajo nivel.

Colaborar con las emergencias ya sean médicas o naturales como miembro del Comité Central de Emergencias, estabilizar al paciente cuando lo solicita el profesional en medicina o el jefe directo.

Extender incapacidades si lo amerita la gravedad o complejidad del caso.

Referir a especialistas los casos que ameriten, ya sea para prótesis, valoración u otros.

Impulsar campañas sobre salud buco-dental relacionadas con los mayores problemas detectados en el consultorio.

Supervisar la esterilización del instrumental odontológico y su uso adecuado, así como el del equipo y materiales.

Controlar los diferentes inventarios para asegurar una continua existencia de materiales y el cuidado y mantenimiento de los instrumentos y de todos los equipos del consultorio.

Manejar y controlar el material bio-infeccioso ajustándose a las disposiciones de la normativa correspondiente y a los protocolos de esterilización y asepsia para prevenir contaminaciones.

Proponer a los niveles superiores las políticas y programas de trabajo a ejecutar por la unidad, evalúa los resultados de las mismas y recomienda los cambios necesarios para el logro de los objetivos preestablecidos.

Mantener controles sobre los diferentes trabajos bajo su responsabilidad y velar porque éstos se cumplan de acuerdo con los programas, fechas y plazos establecidos.

Identificar y actualizar los procedimientos de trabajo, realizar el análisis de racionalidad y valorar el riesgo.

Establecer, mantener, perfeccionar y evaluar el sistema de control interno de la unidad.

Instruir a su colaborador sobre asuntos técnicos relacionados con los procedimientos a aplicar.

Realizar y dar seguimiento al Plan Operativo Anual (POA), en forma conjunta con el personal para determinar las necesidades de la unidad.

Fungir como órgano fiscalizador en aquellos contratos que lo designe la administración.

Custodiar los activos y documentos asignados a la unidad, para lo cual realiza inventarios periódicos y vela por el normal funcionamiento de los sistemas de seguridad.

Redactar y revisar informes, proyectos, reglamentos, instructivos, manuales, memorandos, circulares, cartas y otros instrumentos técnicos y documentos similares que surgen como consecuencia de las actividades que realiza.

Atender y resolver consultas verbales y escritas que le presentan sus superiores, colaborador y compañeros y brindar asesoría en materia de su especialidad.

Asistir a reuniones con superiores, colaborador o con compañeros 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.

Realizar las labores administrativas que se derivan de su función.

Ejecutar otras tareas propias del puesto.

CONDICIONES ORGANIZACIONALES Y AMBIENTALES

SUPERVISIÓN RECIBIDA: Trabaja con independencia, siguiendo la política de la institución, aplicable a su área de actividad. Su labor es supervisada y evaluada por medio de la apreciación de la calidad del trabajo realizado y los resultados obtenidos.

SUPERVISIÓN EJERCIDA: Le corresponde supervisar las labores de un Asistente en Odontología.

RESPONSABILIDAD: La naturaleza del trabajo exige la aplicación de la odontología, para atender y resolver adecuadamente problemas y situaciones variadas, propias del área de su competencia, en las cuales generalmente está involucrada la salud y el bienestar físico y psicológico de las personas.

La actividad origina relaciones con compañeros y primordialmente con las personas que solicitan la asistencia odontológica. Las cuales deben ser atendidas con ética profesional, cortesía, discreción y espíritu humanitario.

Es responsable por el adecuado empleo de drogas, medicamentos y de equipos que se utilicen en su labor.

CONDICIONES DE TRABAJO: Debe recibir la inducción y la capacitación necesaria para el desempeño adecuado del puesto. Le puede corresponder trabajar después de la jornada laboral, cuando las circunstancias lo exijan.

CONSECUENCIA DEL ERROR: Los errores cometidos pueden causar pérdidas, daños y atrasos de consideración y una mala praxis pondría en peligro la salud y la integridad física de las personas, por lo que las actividades deben ser realizadas con profesionalismo, cuidado y precisión.

CARACTERÍSTICAS ESPECIALES: *Actitud* para observar discreción con respecto a la salud de los pacientes, disposición positiva de servicio, buen trato para relacionarse con la jefatura, personal de la institución y público en general, perseverante ante los problemas y tareas asignadas, ecuanimidad ante cualquier situación, proactivo la mayor parte del tiempo laboral. Excelente presentación personal -acorde con la naturaleza de las funciones que realiza-.

Habilidad para mantenerse atento y concentrado, para resolver situaciones imprevistas dar aportes positivos al desarrollo de las labores, estructurar y planear su trabajo, tomar decisiones, facilidad para expresar las ideas de manera escrita y oral, así como comprender las ideas expuestas, controlar y dirigir el trabajo de otros. Capacidad para resolver individualmente las situaciones imprevistas relacionadas con las tareas que se le asignen, 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

Licenciatura en Odontología.
Cinco años de experiencia, de los cuales tres años deben ser en la ejecución de labores profesionales relacionadas con el puesto y dos años en supervisión de personal.

Incorporación al colegio profesional respectivo.

CAPACITACIÓN
Preferible poseer capacitación en:

Cursos de actualización en odontología y salud ocupacional
Normativa aplicable al Tribunal Supremo de Elecciones relacionada con el puesto
Paquetes computacionales
Relaciones Humanas

NOTA: Por estar cubierto por la Ley de Incentivos a los Profesionales en Ciencias Médicas Nº 6836 no se incluye en ninguna clase. Su salario está homologado con el que está establecido para la clase Profesional Funcional 1.

OFICIAL CALIFICADOR /A

NATURALEZA DEL TRABAJO

Ejecución de labores técnicas difíciles en calificación y análisis de documentos en una unidad administrativa, para lo que se requiere de la aplicación de conocimientos generales obtenidos en la educación superior.

TAREAS

Ejecutar tareas técnicas y administrativas propias de análisis y calificación de documentos, expedientes de paternidad responsable, inscripciones de mayores de diez años, naturalizaciones, opciones o solicitudes cedulares.

Revisar expedientes de naturalización, inscripciones de nacimiento, paternidad responsable, obtención, nulidad y renuncia a la nacionalidad, actos jurídicos, ocursos, sentencias emitidas por los Tribunales de Justicia y procedimientos administrativos, para verificar el cumplimiento de los requisitos y calidades establecidos por ley.

Solicitar certificaciones u otros documentos -cuando se requiera-, para la calificación de un expediente.

Confrontar y firmar los asientos donde se realizó la marginal de ocurso, para autorizar la modificación al Sistema Integrado Civil-Electoral y que la persona interesada quede debidamente inscrita.

Colaborar en el asesoramiento de personal dedicado a labores de estudio y documentación de los expedientes pendientes de ser calificados.

Realizar la prevención pertinente con el fin que el interesado realice las gestiones correspondientes para subsanar el error existente en el expediente.

Analizar en la Secretaría del Tribunal los expedientes de naturalización, inscripciones de nacimiento, paternidad responsable, obtención, nulidad y renuncia a la nacionalidad, ocursos y procedimientos administrativos provenientes de la unidad administrativa respectiva para la elaboración de la resolución correspondiente.

Controlar y actualizar el libro de votos todas las resoluciones emitidas por el Tribunal Supremo Elecciones.

Analizar solicitudes cedulares por medio del Sistema de Cédulas de Identidad (SICI), para validar los datos aportados por las personas interesadas y realizar las inclusiones, exclusiones o traslados electorales.

Revisar las solicitudes demoradas en el archivo de huellas para determinar la existencia de alguna posible suplantación de identidad o rehabilitarlo para su respectivo análisis.

Analizar los casos demorados en el archivo correspondiente, con el fin de verificar la causa por la que una persona solicitante aparece con un trámite de cédula anterior pendiente.

Rehabilitar o denegar solicitudes cedulares, por medio del Sistema de Cédulas de Identidad.

Realizar entrevistas, tomar declaraciones en casos de posibles suplantaciones y confeccionar resoluciones de cancelación de cédulas de identidad y su exclusión del padrón electoral.

Sustituir a personal de mayor nivel por vacaciones, incapacidades, permisos, entre otros.

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 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 de las labores realizadas según lo establezca la jefatura respectiva.

Ejecutar otras tareas propias del puesto.

CONDICIONES ORGANIZACIONALES Y AMBIENTALES

SUPERVISIÓN RECIBIDA: Trabaja siguiendo instrucciones, normas y procedimientos establecidos en cuanto a métodos, sistemas y estándares de trabajo. Su labor es supervisada y evaluada por medio del análisis de los reportes o informes que presenta, la eficiencia y eficacia de los métodos empleados y la calidad de los resultados obtenidos.

SUPERVISIÓN EJERCIDA: Le puede corresponder coordinar, asignar y supervisar el trabajo del personal que se dedica a labores técnicas y administrativas. En tales casos, es responsable por el eficiente cumplimiento de las actividades a ellos asignadas.

RESPONSABILIDAD: Es responsable porque las tareas y actividades que se le asignen se cumplan ajustados a la normativa, con rigurosidad, esmero, eficiencia y oportunidad.

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. Le puede corresponder fungir como órgano fiscalizador de la adquisición de bienes o servicios, cuando la administración le designe. 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, 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.

CARACTERISTICAS 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, perseverante ante los problemas y tareas asignadas, ecuanimidad ante cualquier situación, proactivo 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 mantenerse atento y concentrado, 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. Para comprender y resolver problemas técnicos, facilidad para expresar las ideas de manera escrita y oral, así como comprender las ideas expuestas e instrucciones recibidas, controlar y dirigir el trabajo de otros. Capacidad para sobreponerse a la adversidad, incorporarse rápidamente a actividades originadas por nuevas exigencias, influenciar positivamente sobre las acciones de otras personas.

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

Segundo año universitario aprobado en Derecho.
Tres años de experiencia en la ejecución de labores relacionadas con el puesto

CAPACITACIÒN

Preferible poseer capacitación en:
Administración
Administración de documentos
Comparación de Huellas
Fotografías
Grafoscopia
Normativa aplicable al Tribunal Supremo de Elecciones relacionada con el puesto
Paquetes computacionales
Relaciones Humanas

OFICIAL CERTIFICADOR /A

NATURALEZA DEL TRABAJO

Coordinación, asignación, supervisión y ejecución de labores técnicas difíciles en certificación y análisis de documentos en una unidad administrativa, para lo que se requiere de la aplicación de conocimientos generales obtenidos en la educación superior.

TAREAS

Ejecutar tareas técnicas y administrativas propias del trámite de la certificación de documentos tales como nacimientos, estados civiles y defunciones.

Coordinar, asignar y supervisar personal en los diferentes procesos de trabajo del Departamento Civil.

Autorizar trámites rápidos cuando se requieren los documentos con mayor rapidez.

Verificar el trámite de la certificación de hechos vitales, civiles y actos jurídicos, asimismo, libertad de estado y certificaciones de asientos cuya inscripción no aparece en los registros.

Realizar en forma rotativa actividades propias de las unidades de ventanillas: Tomos, Estados Civiles, Certificaciones y Constancias y Tarjeta de Identidad de Menores.

Autorizar con la firma, las certificaciones que no son emitidas por medio del Sistema Integrado Civil-Electoral.

Velar por la custodia de los documentos, expedientes y tomos de tal manera que no sean deteriorados o extraviados.

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 coordinar actividades, mejorar métodos, procedimientos de trabajo, analizar y resolver problemas que se presenten en la ejecución de las labores, 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 instrucciones, normas y procedimientos establecidos en cuanto a métodos, sistemas y estándares de trabajo. Su labor es supervisada y evaluada por medio del análisis de los reportes o informes que presenta, la eficiencia y eficacia de los métodos empleados y la calidad de los resultados obtenidos.

SUPERVISIÓN EJERCIDA: Le corresponde coordinar, asignar y supervisar el personal que se dedica a labores administrativas. En tales casos, es responsable por el eficiente cumplimiento de las actividades a ellos asignadas.

RESPONSABILIDAD: Es responsable porque las tareas y actividades que se le asignen se cumplan ajustadas a la normativa, con rigurosidad, esmero, eficiencia y oportunidad.

La actividad origina relaciones con jefaturas y 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. Le puede corresponder fungir como órgano fiscalizador de la adquisición de bienes o servicios, cuando la administración le designe. 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, 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: *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, perseverante ante los problemas y tareas asignadas, ecuanimidad ante cualquier situación**,** proactivo 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 improvistas 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 instrucciones recibidas e ideas expuestas, controlar y dirigir el trabajo de otros Capacidad para sobreponerse a la adversidad, incorporarse rápidamente a actividades originadas por nuevas exigencias, influenciar positivamente sobre las acciones de otras personas.

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

Segundo año universitario aprobado en Administración o Derecho.
Tres años de experiencia en la ejecución de labores relacionadas con el puesto.

CAPACITACIÒN

Preferible poseer capacitación en:
Administración
Administración de documentos
Manejo de la aplicación del Sistema de Tarjeta de Identificación de Menores (TIM)
Manejo de conflictos
Normativa aplicable al Tribunal Supremo de Elecciones relacionada con el puesto
Paquetes computacionales
Relaciones Humanas
Servicio al cliente

OFICIAL DE SEGURIDAD Y VIGILANCIA

NATURALEZA DEL TRABAJO

Ejecución de labores manuales de alguna dificultad de seguridad, vigilancia, custodia de las instalaciones y atención de público que visita el Tribunal Supremo de Elecciones.

TAREAS

Realizar actividades de custodia y vigilancia de la Institución e informar a la persona supervisora de seguridad sobre las anomalías detectadas en las rutinas de inspección.

Revisar y controlar el ingreso y la salida del personal funcional, de empresas y público en general, a las instalaciones de la Institución, solicitar el carné y los permisos respectivos cuando se requiera.

Participar en el manejo del sistema de circuito cerrado de televisión y la central de alarmas eléctricas.

Vigilar la carga y descarga de materiales que transportan los vehículos de ingreso, con el fin de llevar un control diario.

Verificar, por medio de una lista o permisos especiales, el ingreso de vehículos a las áreas de parqueo que ha dispuesto la institución.

Controlar el egreso de activos de la Institución, revisar y verificar las respectivas autorizaciones.

Ordenar las filas del público que asiste a solicitar los servicios institucionales.

Verificar el acceso de las salidas de emergencia y otros dispositivos necesarios para la evacuación del personal de las instalaciones, el funcionamiento de las medidas preventivas para el control de incendios, siniestros u otras emergencias.

Hacer entrega de las armas, equipos e instrumentos de seguridad e informar de los hechos relevantes a la persona supervisora de seguridad.

Ordenar, dirigir y controlar la evacuación de personas apresadas en ascensores en caso necesario.

Orientar al público a los puestos de información.

Colaborar en la ejecución de labores auxiliares administrativas.

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 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 de las labores realizadas según lo establezca la jefatura respectiva.

Ejecutar otras tareas propias del puesto.

CONDICIONES ORGANIZACIONALES Y AMBIENTALES

SUPERVISIÓN RECIBIDA: Trabaja siguiendo instrucciones, normas y procedimientos establecidos en cuanto a métodos, sistemas y estándares de trabajo. Su labor es supervisada y evaluada por medio del análisis de los reportes o informes que presenta, la eficiencia y eficacia de los métodos empleados y la calidad de los resultados obtenidos.

SUPERVISIÓN EJERCIDA: No ejerce supervisión.

RESPONSABILIDAD: Debe mantenerse atento (a) durante el turno de trabajo, para cumplir a cabalidad con las tareas de seguridad y vigilancia. Puede conocer asuntos confidenciales sobre los cuales debe guardar estricta discreción.

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 y por mantener en óptimo estado de funcionamiento y conservación, las armas y el equipo que usa en el desempeño de sus labores.

CONDICIONES DE TRABAJO: Debe recibir la inducción y la capacitación necesaria para el desempeño adecuado del puesto. Le corresponde laborar en jornadas diurnas, mixtas y nocturnas, trabajar después de la jornada laboral y permanecer bajo concentración cuando las circunstancias lo exijan. En el ejercicio de su función está expuesto a afrontar situaciones que pueden poner en peligro su vida, integridad física o psicológica. A requerimiento de las autoridades competentes, debe presentarse a rendir declaraciones cuando el caso lo exija.

CONSECUENCIA DEL ERROR: Los errores cometidos pueden causar distorsiones de la imagen, pérdidas económicas, de materiales, humanas, daños o atrasos de alguna consideración y poner en peligro la vida, la moral, la integridad física y psicológica del personal funcionario de la institución y público en general, por lo que las tareas deben ser

CARACTERISTICAS 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, perseverante ante los problemas y tareas asignadas, proactivo la mayor parte del tiempo laboral. No poseer antecedentes penales o problemas psicológicos que lo inhabiliten para el ejercicio del

puesto. Buena condición física. 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, tomar decisiones, dar aportes positivos al desarrollo de las labores. Para comprender y resolver asuntos de seguridad, facilidad para expresar las ideas de manera escrita y oral, así como comprender las instrucciones recibidas. Destreza en el manejo de armas de fuego. Capacidad para sobreponerse a la adversidad.

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 portar armas.
Preferible licencia para conducir vehículo Tipo B-1 y un año de experiencia en la conducción de estos vehículos.

CAPACITACIÓN

Preferible poseer capacitación en:

Armas y explosivos
Básico Policial
Defensa Personal
Lenguaje de Señas (LESCO)1-2
Manejo de Armas
Normativa aplicable al Tribunal Supremo de Elecciones relacionada con el puesto.
Primeros Auxilios
Protección de Personas
Relaciones Humanas
Situaciones de desastre y emergencia
Seguridad Institucional
Tiro al Blanco
Uso de esposas y vara policial
Uso de extintores de incendios

OFICIAL MAYOR

NATURALEZA DEL TRABAJO

Planeación, dirección, coordinación y supervisión de labores profesionales, técnicas y administrativas de gran dificultad en el Departamento Civil y en el Departamento Electoral, en las cuales debe aplicar los principios teóricos y prácticos de una profesión adquirida en una institución de educación superior.

TAREAS

Dirigir, coordinar y supervisar las labores jurídicas, técnicas y administrativas del Departamento Civil o Departamento Electoral.

Firmar resoluciones confeccionadas en las diferentes unidades administrativas del Departamento Civil y del Departamento Electoral.

Ejecutar órdenes y directrices que provienen de la Dirección General del Registro Civil.

Asistir a la Dirección General del Registro Civil, en trámites de consultas y resoluciones del campo civil y electoral.

Cumplir con las solicitudes técnico jurídico o administrativas de los miembros del Tribunal u otras dependencias de la institución.

Asesorar y coordinar con la Dirección General del Servicio Exterior las gestiones relacionadas con materia civil y electoral presentadas para trámite en los Consulados.

Atender los mandamientos que formulan los juzgados, la emisión de certificaciones y constancias relacionadas con información de carácter civil.

Dirigir la inscripción de nacimientos, matrimonios y defunciones, así como la rectificación de asientos y anotación de marginales.

Dirigir los trámites relativos a la adquisición, recuperación, modificación o pérdida de nacionalidad.

Evacuar consultas de carácter técnico, jurídico y administrativo que presentan las unidades administrativas de la Institución, personas usuarias o administrados y otras entidades externas.

Administrar la instalación de las aplicaciones de consultas complejas y base de datos locales.

Coordinar el comunicado o la prevención a las personas notarias, cuando presentan matrimonios civiles con incumplimiento de normas.

Revisar y firmar la comunicación formal dirigida al Juzgado Notarial o a la Dirección Nacional de Notariado.

Verificar que la resolución electoral sea acorde con la resolución civil que justifica la modificación de los datos electorales.

Expedir certificaciones de los actos relativos al Departamento Electoral.

Velar porque el Padrón Nacional Electoral, Padrón Registro y el Padrón Fotográfico sean elaborados en forma correcta para cada Junta Receptora de Votos

Coordinar la confección y expedición de certificaciones de domicilio electoral, empadronamiento, ejercicio o no del voto, candidatura municipal, con el fin de validar el tiempo de residencia del elector.

Velar porque se cumpla en forma óptima el servicio de traslados electorales, en las Oficinas Centrales, Regionales y Consulados.

Sustituir en forma interina, durante sus ausencias al Director/a General del Registro Civil.

Velar por la correcta expedición de la cédula de identidad y empadronamiento de las personas electoras.

Remitir al Ministerio Público la denuncia de una posible suplantación.

Coordinar, supervisar y dar seguimiento a las gestiones de cédula de identidad y de certificaciones electorales recibidas en la Sede Central, Oficinas Regionales y Consulados.

Velar por el buen funcionamiento del Sistema Integrado de Cedulas de Identidad (SICI).

Proponer a los niveles superiores las políticas y programas de trabajo a ejecutar por el Departamento Civil o Departamento Electoral.

Mantener controles sobre los diferentes trabajos bajo su responsabilidad y velar porque éstos se cumplan de acuerdo con los programas, fechas y plazos establecidos.

Identificar y actualizar los procedimientos de trabajo, realizar el análisis de racionalidad y valoración del riesgo.

Establecer, mantener, perfeccionar y evaluar el sistema de control interno en el Departamento Civil o Departamento Electoral.

Instruir a sus colaboradores sobre asuntos técnicos relacionados con los procedimientos a aplicar.

Realizar y dar seguimiento al Plan Operativo Anual (POA), en forma conjunta con el personal para determinar las necesidades en el Departamento Civil o Departamento Electoral.

Contribuir en la custodia de los activos y documentos asignados al departamento y velar por el normal funcionamiento de los sistemas de seguridad.

Participar cuando sea asignado por el superior en Comisiones, Comités institucionales o reuniones de carácter interinstitucional.

Redactar y revisar diversos documentos similares que surgen como consecuencia de las actividades que realiza.

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 de la institución 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 de las labores realizadas según lo establezca la jefatura respectiva.

Rendir informe de fin de gestión a las instancias respectivas según lo dispuesto en la normativa vigente.

Realizar las labores administrativas que se derivan de su función.

Atender las actividades que confiere la Ley Orgánica del Tribunal Supremo de Elecciones y del Registro Civil.

Ejecutar otras tareas propias del puesto.

CONDICIONES ORGANIZACIONALES Y AMBIENTALES

SUPERVISIÓN RECIBIDA: Trabaja con gran independencia, siguiendo la política de la institución aplicable a su campo de actividad y la legislación que define y regula las actividades que dirige y ejecuta. Su labor es evaluada mediante el análisis de los informes que presenta, los aportes originales al trabajo que realiza, la eficiencia y eficacia de los métodos empleados y la calidad de los resultados obtenidos.

SUPERVISIÓN EJERCIDA: Le corresponde planear, dirigir, coordinar y supervisar el trabajo a personal profesional, técnico y administrativo, por lo que es responsable del eficaz y eficiente cumplimiento de las actividades asignadas.

RESPONSABILIDAD: La naturaleza del trabajo exige a las personas que ocupen esta clase de puesto, la aplicación de los principios y técnicas de una profesión determinada para planear, coordinar, dirigir y supervisar actividades de gran dificultad. El puesto impone responsabilidades directas por la toma de decisiones, por cuanto éstas inciden en el correcto desarrollo de los programas institucionales.

La actividad origina relaciones constantes con jefaturas, personal de la institución, de otras instituciones u organismos y público en general, las cuales deben ser atendidas con cortesía y discreción.

Es responsable por el adecuado empleo y mantenimiento del equipo y los materiales que se le han asignado a la dependencia a su cargo para el cumplimiento de las actividades.

CONDICIONES DE TRABAJO: Debe recibir la inducción y la capacitación necesaria para el desempeño adecuado del puesto. Le puede corresponder fungir como órgano fiscalizador de la adquisición de bienes o servicios, cuando la administración le designe. 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 afectar la toma de decisiones por parte de los superiores, pérdidas económicas, materiales o atrasos de consideración en aspectos legales, en la entrega de un producto o servicio. Distorsiones en la imagen de la institución, disminución en la eficiencia de los procesos de trabajo, por lo que las actividades deben ser realizadas con cuidado, pericia y profesionalismo.

CARACTERÍSTICAS ESPECIALES: *Actitud* para observar discreción con respecto a los asuntos que se le encomienden, disposición positiva de servicio, buen trato para relacionarse con los superiores, personal de la institución y público en general, perseverante ante los problemas y tareas asignadas, ecuanimidad ante cualquier situación, proactivo 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 analítica, gerencial, para el trabajo en equipo, manejo de la información y la documentación, dar aportes positivos al desarrollo de las labores, estructurar y planear su trabajo. Para comprender y resolver problemas técnicos, facilidad para expresar las ideas de manera escrita y oral, así como comprender las ideas expuestas, destreza para organizar y dirigir el trabajo de sus colaboradores. Capacidad para resolver individualmente las situaciones imprevistas relacionadas con las tareas que se le asignen, incorporarse rápidamente a actividades originadas por nuevas exigencias, influenciar positivamente sobre las acciones de otras personas.

Conocimiento de la normativa aplicable al Tribunal Supremo de Elecciones relacionada con el puesto y de las labores que ejecuta, del marco filosófico institucional (Misión, Visión y Valores). Conocimiento y disponibilidad para participar en los procesos electorales.

REQUISITOS

Licenciatura en Derecho.
Siete años de experiencia, de los cuales cuatro años deben ser en la ejecución de labores profesionales relacionadas con el puesto y tres años en supervisión de labores profesionales relacionadas con el puesto.

Incorporación al colegio profesional respectivo.

CAPACITACIÓN

Preferible poseer capacitación en:
Administración
Gerencia General
Normativa aplicable al Tribunal Supremo de Elecciones relacionada con el puesto
Paquetes computacionales
Planificación Administrativa
Relaciones Humanas
Servicio al Cliente

OFICINISTA 1

NATURALEZA DEL TRABAJO

Ejecución de labores variadas de alguna dificultad relacionadas con trámites, gestión documental, suministro de información, recolección y cotejo de datos, atención del público, y otras tareas similares.

TAREAS

Ejecutar labores relacionadas con trámites, gestión documental, suministro de información, recolección y cotejo de datos, atención del público y otras tareas similares.

Revisar, recibir, registrar, clasificar, ordenar y tramitar el ingreso, salida o devolución de documentos tales como cupones de hechos vitales, civiles, nóminas, expedientes, declaraciones, solicitudes de cédula de identidad de identidad y otros.

Tramitar y participar en el control de diversos documentos relacionados con ejecutorias, sentencias judiciales, certificaciones, cédulas de identidad, coletillas de salario, facturas de servicios y otros documentos, préstamos interbibliotecarios, citas para las pruebas de paternidad, envío y retiro de encomiendas por valijas a las Oficinas Regionales, viáticos, entre otros.

Participar en la distribución de correspondencia a las diferentes unidades administrativas de la institución.

Confrontar documentos variados tales como cupones de hechos vitales y civiles, resoluciones, nóminas, tomos de nacimiento, sumarias y otros documentos de similar naturaleza.

Alfabetizar, archivar y localizar documentos, nóminas, tarjetas, prontuarios o expedientes.

Confeccionar expedientes, rotular microjackets y restaurar documentos y legajos.

Completar diversos documentos con formato establecido tales como resoluciones, actas de naturalización, reconocimientos, paternidades de oficio, nóminas y otros de carácter similar.

Participar en la elaboración de notas, requisiciones, auto interlocutorios, oficios, actas, memorandos y otros documentos de similar naturaleza.

Depurar expedientes desechando documentos innecesarios o caducos siguiendo órdenes superiores, conforme a lo dispuesto en la Ley 7202 del Sistema Nacional de Archivos.

Mantener actualizados los prontuarios de los señores Magistrados mediante la inclusión de documentos, foliarlos, y archivar en el lugar que corresponde.

Realizar compras, depositar y cambiar cheques de la caja chica de acuerdo con la solicitud de la persona encargada de ésta.

Incluir, depurar y actualizar información en sistemas informáticos y bases de datos, tales como nacimientos, matrimonios, defunciones y Padrón Electoral

Llevar controles, fotocopiar o escanear documentos y trasladar los expedientes para su microfilmación.

Completar formularios de declaración de nacimiento y de defunción, así como retirar en el Departamento de Admisión del hospital correspondiente los que se completaron en horas no hábiles.

Brindar servicios e información relacionados con los diferentes trámites que se llevan a cabo en las unidades administrativas de la institución.

Codificar, sellar, ordenar y anotar formularios relacionados con los diferentes trámites de las unidades administrativas.

Llevar controles de asistencia, vacaciones, gastos de viaje, órdenes de compra, distribución de materiales, facturas, reportes, listados, correspondencia, entre otros.

Colaborar en mantener registros y archivos, físicos o digitales en las unidades administrativas de la institución.

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 de la institución 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 de las labores realizadas según lo establezca la jefatura respectiva.

Sustituir a la secretaria /o en caso de ausencias por incapacidad, vacaciones o permisos.

Ejecutar otras tareas propias del puesto.

CONDICIONES ORGANIZACIONALES Y AMBIENTALES

SUPERVISIÓN RECIBIDA: Trabaja siguiendo instrucciones, normas y procedimientos establecidos en cuanto a métodos, sistemas y estándares de trabajo. Su labor es supervisada y evaluada por medio del análisis de los reportes o informes que presenta, la eficiencia y eficacia de los métodos empleados y la calidad de 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 y del correcto manejo de datos y documentos confidenciales.

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 del equipo, los instrumentos, 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, daños, disminución en la eficiencia en los procesos de trabajo, atrasos en la entrega de un producto, 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, perseverante ante los problemas y tareas asignadas, ecuanimidad ante cualquier situación**,** proactivo 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, el manejo de la información y la documentación, dar aportes positivos al desarrollo de las labores. Facilidad para expresar las ideas de manera escrita y oral, así como comprender las 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), 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).

CAPACITACIÓN

Preferible poseer capacitación en:
Gestión y administración de documentos
Lenguaje por Señas Costarricense (LESCO)
Manipulación del equipo de fotocopiado
Normativa aplicable al Tribunal Supremo de Elecciones relacionada con el puesto

Paquetes computacionales
Relaciones Humanas
Servicio al cliente

OFICINISTA 2

NATURALEZA DEL TRABAJO

Ejecución de labores variadas difíciles en la preparación de documentos, suministro de información, gestión documental, recolección y cotejo de datos, atención del público y otras tareas similares en las oficinas centrales.

TAREAS

Ejecutar labores relacionadas con trámites, gestión documental, suministro de información, recolección y cotejo de datos, atención del público y otras tareas similares.

Revisar, recibir, registrar, clasificar, ordenar y tramitar el ingreso, salida o devolución de documentos tales como cupones de hechos vitales, civiles, nóminas, expedientes, declaraciones, solicitudes de cédula de identidad de identidad y otros.

Tramitar y participar en el control de diversos documentos relacionados con ejecutorias, sentencias judiciales, certificaciones, cédulas de identidad, coletillas de salario, facturas de servicios y otros documentos, préstamos interbibliotecarios, citas para las pruebas de paternidad, envío y retiro de encomiendas por valijas a las Oficinas Regionales, viáticos, entre otros.

Participar en la distribución de correspondencia a las diferentes unidades administrativas de la institución.

Confrontar documentos variados tales como cupones de hechos vitales y civiles, resoluciones, nóminas, tomos de nacimiento, sumarias y otros documentos de similar naturaleza.

Alfabetizar, archivar y localizar documentos, nóminas, tarjetas, prontuarios o expedientes.

Completar diversos documentos con formato establecido tales como resoluciones, actas de naturalización, reconocimientos, paternidades de oficio, nóminas y otros de carácter similar.

Participar en la elaboración de notas, requisiciones, auto interlocutorios, oficios, actas, memorandos y otros documentos de similar naturaleza.

Asistir en la confección de diversos informes relacionados con estudios e investigaciones de profesionales y jefaturas.

Depurar expedientes desechando documentos innecesarios o caducos siguiendo órdenes superiores, conforme a lo dispuesto en la Ley 7202 del Sistema Nacional de Archivos.

Realizar compras, depositar y cambiar cheques de la caja chica de acuerdo con la solicitud de la persona encargada de ésta.

Incluir, depurar y actualizar información en sistemas informáticos y bases de datos, tales como nacimientos, matrimonios, defunciones y Padrón Electoral

Llevar controles, fotocopiar o escanear documentos y trasladar los expedientes para su microfilmación.

Completar formularios de declaración de nacimiento y de defunción, así como retirar en el Departamento de Admisión del hospital correspondiente los que se completaron en horas no hábiles.

Brindar servicios e información relacionados con los diferentes trámites que se llevan a cabo en las unidades administrativas de la institución.

Codificar, sellar, ordenar y anotar formularios relacionados con los diferentes trámites de las unidades administrativas.

Llevar controles de asistencia, vacaciones, gastos de viaje, órdenes de compra, distribución de materiales, facturas, reportes, listados, correspondencia, entre otros.

Colaborar en mantener registros y archivos, físicos o digitales en las unidades administrativas de la institución.

Participar en la recepción de las tarjetas vírgenes en el almacén aduanal.

Recibir las solicitudes de insumo para confeccionar las tarjetas de identidad de menores y las tarjetas defectuosas de las Oficinas Regionales y del Departamento Civil.

Revisar la documentación que será vista en las sesiones ordinarias por los miembros del Tribunal.

Colaborar en el recibo, registro y sellado de la correspondencia, gacetas, mandamientos de juzgados y otros documentos de similar naturaleza.

Asistir en el archivo de documentos y expedientes, en la extracción en caso de personas fallecidas para su respectiva cancelación.

Actualizar en el sistema de cómputo la información de requisitos pendientes de todas las naturalizaciones, informes elaborados por la unidad administrativa correspondiente.

Colaborar en la toma de declaraciones para completar las pruebas aportadas al trámite de naturalización, cuando se presentan inconsistencias en la emisión de la tarjeta de identidad de menores, o para subsanar el error en el trámite de la cédula de identidad.

Recibir, revisar, controlar, enviar y determinar si corresponde o no entregar los negativos fotográficos de familiares fallecidos.

Revisar las posibles dobles inscripciones de nacimientos, las nóminas de personas pensionadas, cupones de defunción, certificados de matrimonio y los casos en los que debe

efectuarse algún tipo de corrección; por medio de consultas en el sistema de cómputo para mantener libre de inexactitudes y deficiencias el Padrón Electoral y el Índice General de personas pensionadas.

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 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 de las labores realizadas según lo establezca la jefatura respectiva.

Sustituir a la secretaria /o en caso de ausencias por incapacidad, vacaciones o permisos.

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 y del correcto manejo de datos y documentos confidenciales.

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 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, materiales, daños o 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 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, perseverante ante los problemas y tareas asignadas, ecuanimidad ante cualquier situación, proactivo 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 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), 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).
Un año de experiencia en la ejecución de labores relacionadas con el puesto.

CAPACITACIÓN

Preferible poseer capacitación en:
Cartografía
Comparación de Fotografía
Digitalización cartográfica
Expresión oral y escrita (redacción y ortografía)
Gestión y Administración de documentos
Grafoscopia
Dactiloscopia
Lenguaje por Señas Costarricense (LESCO)
Manipulación y limpieza del equipo de fotocopiado
Normativa aplicable al Tribunal Supremo de Elecciones relacionada con el puesto
Paquetes computacionales
Relaciones Humanas

PROFESIONAL ASISTENTE 1 DEL INSTITUTO DE FORMACIÓN Y ESTUDIOS EN DEMOCRACIA

NATURALEZA DEL TRABAJO

Ejecución de labores profesionales, técnicas y administrativas de alguna dificultad de carácter asistencial, en aspectos filológicos y corrección de estilo de los diferentes documentos y producciones escritas en las cuales debe aplicar los principios teóricos y prácticos de una profesión adquirida en una institución de educación superior.

TAREAS

Ejecutar labores profesionales administrativas asistenciales de alguna dificultad relacionadas con aspectos filológicos y corrección de estilo de los diferentes documentos y producciones escritas en el Instituto de Formación y Estudios en Democracia (IFED).

Asistir a la jefatura y profesionales del IFED en la revisión de aspectos gramaticales, interpretación de textos, producción textual, presentaciones, artículos, discursos y publicidad, en forma impresa y digital.

Contribuir en el diseño y creación de guiones audiovisuales para el material didáctico a utilizar como medio de apoyo pedagógico en las capacitaciones.

Reforzar en la revisión de la diagramación de los textos que se publican por medio del Instituto de Formación y Estudios en Democracia.

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 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 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 con alguna independencia, siguiendo instrucciones, normas y procedimientos establecidos en cuanto a métodos, sistemas y estándares de trabajo. Su labor es supervisada y evaluada por medio del análisis de los reportes o informes

que presenta, la eficiencia y eficacia de los métodos empleados y la calidad de los resultados obtenidos.

SUPERVISIÓN EJERCIDA: No le corresponde ejercer supervisión de personal.

RESPONSABILIDAD: La naturaleza del trabajo exige a las personas que ocupen esta clase de puesto la aplicación de los principios y técnicas de una profesión determinada, para atender y resolver adecuadamente problemas y situaciones variadas, propias del área de su competencia, generalmente como colaborador de profesionales de mayor nivel.

La actividad origina relaciones constantes con jefaturas, personal de la institución, entidades públicas, privadas y público en general, todas las cuales deben ser atendidas con tacto 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. Le puede corresponder fungir como órgano fiscalizador de la adquisición de bienes o servicios, cuando la administración le designe. 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, materiales, o atrasos de alguna consideración en la entrega de un producto o servicio. Desviaciones al logro de los objetivos de la dependencia, distorsiones en la imagen de la institución, interferencias en el desarrollo de programas innovadores, disminución en la eficiencia de los procesos de trabajo, los cuales pueden ser advertidos y corregidos en el curso normal del trabajo.

CARACTERISTICAS 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, perseverante ante los problemas y tareas asignadas, proactivo 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. Para comprender y resolver problemas técnicos, facilidad para expresar las ideas de manera escrita y oral, así como comprender las ideas expuestas. 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

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

Incorporación al colegio profesional respectivo.

CAPACITACIÓN

Preferible poseer capacitación en:
Comprensión de lectura, de la escritura y la expresión oral en diferentes dimensiones
Manejo de medios audiovisuales
Normativa aplicable al Tribunal Supremo de Elecciones relacionada con el puesto
Paquetes computacionales
Redacción de Actas
Relaciones Humanas

PROFESIONAL ASISTENTE 2 DEL INSTITUTO DE FORMACIÓN Y ESTUDIOS EN DEMOCRACIA

NATURALEZA DEL TRABAJO

Ejecución de labores profesionales, técnicas y administrativas difíciles de carácter asistencial, en las cuales debe aplicar los principios teóricos y prácticos de una profesión adquirida en una institución de educación superior.

TAREAS

Ejecutar labores profesionales administrativas difíciles relacionadas con comunicación y relaciones públicas propias del Instituto de Formación y Estudios en Democracia (IFED).

Colaborar en la investigación y estudio de necesidades de comunicación del instituto, y en la recolección de la información obtenida mediante la aplicación de diferentes instrumentos de evaluación de la comunicación.

Asesorar a los profesionales de mayor nivel en materia de comunicación interna y externa dirigida a los objetivos del IFED.

Contribuir en la realización del diseño del material de los cursos presenciales o virtuales enfocados a temas electorales, así como la preparación del diálogo que se utiliza como apoyo didáctico.

Participar en el desarrollo del plan, objetivos y actividades de comunicación y relaciones públicas, dirigidos a los partidos políticos, actores electorales, población estudiantil, docente y ciudadanía en general que el IFED atiende en materia electoral.

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 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 con alguna independencia, siguiendo instrucciones, normas y procedimientos establecidos en cuanto a métodos, sistemas y estándares de

trabajo. Su labor es supervisada y evaluada por medio del análisis de los informes que presenta, la eficiencia y eficacia de los métodos empleados y la calidad de los resultados obtenidos.

SUPERVISIÓN EJERCIDA: No le corresponde ejercer supervisión de personal.

RESPONSABILIDAD: La naturaleza del trabajo exige a las personas que ocupen esta clase de puesto la aplicación de los principios y técnicas de una profesión determinada, para atender y resolver adecuadamente problemas y situaciones variadas, propias del área de su competencia, generalmente como colaborador de profesionales de mayor nivel.

La actividad origina relaciones constantes con jefaturas, personal de la institución, entidades públicas, privadas y público en general, todas las cuales deben ser atendidas con tacto 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. Le puede corresponder fungir como órgano fiscalizador de la adquisición de bienes o servicios, cuando la administración le designe. 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, materiales, o atrasos de alguna consideración en la entrega de un producto o servicio. Desviaciones al logro de los objetivos de la dependencia, distorsiones en la imagen de la institución, interferencias en el desarrollo de programas innovadores, disminución en la eficiencia de los procesos de trabajo, los cuales pueden ser advertidos y corregidos en el curso normal del trabajo.

CARACTERISTICAS 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 de la institución y público en general, perseverante ante los problemas y tareas asignadas, proactivo 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. Para comprender y resolver problemas técnicos, facilidad para expresar las ideas de manera escrita y oral, así como comprender las ideas expuestas. Capacidad resolver individualmente las situaciones imprevistas relacionadas con las tareas que se le asignen, 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

Bachillerato universitario en Ciencias de la Comunicación Colectiva con énfasis en Relaciones Públicas.
Un año de experiencia en la ejecución de labores relacionadas con el puesto.

Incorporación al colegio profesional respectivo.

CAPACITACIÓN

Preferible poseer capacitación en:
Inglés
Normativa aplicable al Tribunal Supremo de Elecciones relacionada con el puesto
Paquetes computacionales
Producción Audiovisual
Publicidad
Relaciones Humanas

PROFESIONAL ASISTENTE DE LA PRESIDENCIA DEL TRIBUNAL

NATURALEZA DEL TRABAJO

Ejecución de labores profesionales, técnicas y administrativas de alguna dificultad de carácter asistencial a la Presidencia del Tribunal Supremo de Elecciones, en las cuales debe aplicar los principios teóricos y prácticos de una profesión adquirida en una institución de educación superior.

TAREAS

Asistir a la Presidencia del Tribunal Supremo de Elecciones por medio de la ejecución de labores profesionales de alguna dificultad relacionadas con investigaciones, proyectos y estudios, entre otros.

Ubicar, recolectar y procesar información sobre temas variados para el análisis de casos, proyectos o propuestas.

Definir un enfoque con respecto al tema investigado para incrementar las alternativas de análisis al comparar la realidad investigada con la teoría.

Mantener controles sobre los diferentes trabajos y velar porque éstos se cumplan de acuerdo con los programas, fechas y plazos establecidos.

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 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.

Ejecutar otras tareas propias del puesto.

CONDICIONES ORGANIZACIONALES Y AMBIENTALES

SUPERVISIÓN RECIBIDA: Trabaja con alguna independencia, siguiendo instrucciones, normas y procedimientos establecidos en cuanto a métodos, sistemas y estándares de trabajo. Su labor es supervisada y evaluada por medio del análisis de los reportes o informes que presenta, la eficiencia y eficacia de los métodos empleados y la calidad de los resultados obtenidos

SUPERVISIÓN EJERCIDA: No le corresponde ejercer supervisión de personal.

RESPONSABILIDAD: La naturaleza del trabajo exige a la persona que ocupe este puesto la aplicación de principios y técnicas para asistir en forma eficiente y oportuna a

la Presidencia del Tribunal. Tal actividad origina relaciones constantes con el Magistrado Presidente del Tribunal, las cuales deben ser atendidas con cortesía y discreción. Es responsable asimismo por el adecuado empleo del equipo, útil y material que usa en su trabajo.

CONDICIONES DE TRABAJO: El puesto de Asistente de la Presidencia es de confianza, lo que implica que es de libre nombramiento y remoción por parte del Tribunal Supremo de Elecciones, según establece el Reglamento a la Ley de Salarios de la institución. Siendo así, el Tribunal goza de entera discrecionalidad para nombrarlo y no se requiere de concurso para ese propósito. Le puede corresponder fungir como órgano fiscalizador de la adquisición de bienes o servicios, cuando la administración le designe.

CONSECUENCIA DEL ERROR: Las actividades deben ser realizadas con profesionalismo, seriedad y precisión, de modo que la asistencia no afecte el proceso de toma de decisiones del superior. Los errores pueden ser advertidos y corregidos en el curso normal del trabajo.

CARACTERISTICAS ESPECIALES: *Actitud* para observar absoluta discrecionalidad con respecto a los asuntos que se le encomienden, disposición positiva de servicio, buen trato para relacionarse con la jefatura, personal de la institución y público en general, perseverante ante los problemas y tareas asignadas, resolver individualmente las situaciones imprevistas relacionadas con las tareas a cargo, ecuanimidad ante cualquier situación, proactivo 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, tomar decisiones, dar aportes positivos al desarrollo de las labores, facilidad para expresar las ideas de manera escrita y oral, así como comprender las ideas expuestas. Capacidad para asistir en la investigación sobre diferentes temas relacionados con el trabajo que debe realizar, 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 relaciona con el puesto y de las labores que ejecuta. Conocimiento y disponibilidad para participar en los procesos electorales.

REQUISITOS

Bachillerato universitario en Ciencias Sociales.
Experiencia en la ejecución de labores relacionadas con el puesto.

Incorporación al colegio profesional respectivo cuando el grado profesional sea susceptible de incorporación

CAPACITACIÓN
Preferible poseer capacitación en:
Normativa aplicable al Tribunal Supremo de Elecciones relacionada con el puesto.
Paquetes computacionales.
Relaciones Humanas.

PROFESIONAL ASISTENTE ELECTORAL 1

NATURALEZA DEL TRABAJO

Ejecución de labores profesionales, técnicas y administrativas de alguna dificultad de carácter asistencial, en las cuales debe aplicar los principios teóricos y prácticos de una profesión adquirida en una institución de educación superior.

TAREAS

Ejecutar labores profesionales administrativas de alguna dificultad relacionada con la administración electoral en la Dirección General de Registro Electoral y Financiamiento de Partidos Políticos

Realizar análisis de solicitudes de gastos de viaje, con el fin de verificar la necesidad real de la gira solicitada, para verificar los montos establecidos y comprobar que se encuentre contemplada dentro de los objetivos aprobados en el Plan Operativo Anual (POA) o Plan de Gestión.

Revisar documentos de reserva de recursos, a fin de corroborar que la información indicada sea correcta, para su posterior registro.

Realizar análisis y estudios previos para la aprobación, modificación o denegatoria de las solicitudes de jornada extraordinaria con cargo al presupuesto de Elecciones, lo mismo que depuración, registro, control y seguimiento de las mismas.

Colaborar con el profesional responsable en el análisis de las solicitudes de pedido y en la verificación y análisis de los documentos de ejecución presupuestaria.

Elaborar documentos relacionados con la designación de órganos fiscalizadores.

Dar seguimiento al comportamiento de las partidas y subpartidas presupuestarias que se le asignen, para alertar sobre el consumo y cantidad disponible con que cuenta cada una de ellas.

Analizar y depurar datos relacionados con el costo de los procesos electorales y de consulta popular.

Contribuir en las labores de análisis de los planes de gestión que remiten los programas electorales.

Colaborar en la etapa de formulación del plan operativo anual de la Dirección General del Registro Electoral y Financiamiento de Partidos Políticos, en lo que respecta al proceso de presupuesto y costos.

Colaborar con el profesional responsable en el análisis de ofertas de contratación, para emitir criterios técnicos sobre el cumplimiento de una oferta contra la base cartelaria de la contratación.

Colaborar a los profesionales de mayor nivel en investigaciones, estudios y análisis de actividades propias del accionar electoral, por medio de la evaluación de los programas electorales.

Participar en la implementación del sistema de control interno en el desarrollo de los programas electorales.

Asistir en la actualización de controles de proyectos, de acuerdo con los recursos disponibles, las metas establecidas y la correcta aplicación de las normas.

Brindar asistencia en la elaboración de propuestas y diseños de herramientas, metodologías, matrices, objetivos, metas, indicadores y formularios, entre otros instrumentos aplicables que faciliten la ejecución de los programas electorales.

Llevar controles sobre los diferentes trabajos bajo su responsabilidad y velar porque éstos se cumplan de acuerdo con los programas, fechas y plazos establecidos.

Colaborar por la correcta tramitación de los asuntos administrativos que se presentan a consideración de la jefatura.

Dar seguimiento a trámites y documentos por medio de cuadros y cronogramas.

Asistir técnicamente en la ejecución de las labores de planificación, organización, coordinación y evaluación de informes.

Participar en la elaboración y seguimiento del Plan Operativo Anual (POA) y solicitudes de jornada extraordinaria.

Colaborar en la coordinación de la revisión técnica de las liquidaciones de gastos de los Partidos Políticos.

Asesorar en materia técnico-contable la labor de análisis y evaluación de la información contable financiera de los estados financieros aportados por las agrupaciones políticas.

Colaborar en investigaciones de denuncias presentadas al Departamento de Financiamiento de Partidos Políticos por presuntas irregularidades en el cumplimiento del marco normativo.

Analizar el régimen económico de los Partidos Políticos aplicando el marco normativo e informando a la jefatura por medio de reportes para la respectiva toma de decisiones.

Colaborar en la comprobación de la correcta aplicación de normas, disposiciones, leyes y reglamentos que rigen las diferentes actividades que desarrolla.

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 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 con alguna independencia, siguiendo instrucciones, normas y procedimientos establecidos en cuanto a métodos, sistemas y estándares de trabajo. Su labor es supervisada y evaluada por medio del análisis de los reportes o informes que presenta, la eficiencia y eficacia de los métodos empleados y la calidad de los resultados obtenidos.

SUPERVISIÓN EJERCIDA: Le puede corresponder ejercer supervisión de personal.

RESPONSABILIDAD: La naturaleza del trabajo exige a las personas que ocupen esta clase de puesto la aplicación de los principios y técnicas de una profesión determinada, para atender y resolver adecuadamente problemas y situaciones variadas, propias del área de su competencia, generalmente como colaborador de profesionales de mayor nivel.

La actividad origina relaciones constantes con jefaturas, personal de la institución, entidades públicas, privadas y público en general, todas las cuales deben ser atendidas con tacto 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. Le puede corresponder fungir como órgano fiscalizador de la adquisición de bienes o servicios, cuando la administración le designe. 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, materiales, o atrasos de alguna consideración en la entrega de un producto o servicio. Desviaciones al logro de los objetivos de la dependencia, distorsiones en la imagen de la institución, interferencias en el desarrollo de programas innovadores, disminución en la eficiencia de los procesos de trabajo, los cuales pueden ser advertidos y corregidos en el curso normal del trabajo.

CARACTERISTICAS 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, perseverante ante los problemas y tareas asignadas, proactivo 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, rapidez y exactitud para realizar cálculos numéricos. Para comprender y resolver problemas técnicos, facilidad para expresar las ideas de manera escrita y oral, así como comprender las ideas expuestas. 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

Bachillerato universitario en Administración, Ciencias Políticas, Contaduría Pública, Derecho, Economía o Finanzas.
Seis meses de experiencia en la ejecución de labores relacionadas con el puesto.

Incorporación al colegio profesional respectivo.

CAPACITACIÓN

Contratación Administrativa
Gestión administrativa o control interno
Formulación, desarrollo y evaluación de proyectos
Normativa aplicable al Tribunal Supremo de Elecciones relacionada con el puesto
Paquetes computacionales
Presupuestos Públicos
Relaciones Humanas
Sistema Integrado de Gestión de la Administración Financiera (SIGAF)

PROFESIONAL ASISTENTE ELECTORAL 2

NATURALEZA DEL TRABAJO

Ejecución de labores profesionales, técnicas y administrativas difíciles de carácter asistencial, en las cuales debe aplicar los principios teóricos y prácticos de una profesión adquirida en una institución de educación superior.

TAREAS

Ejecutar labores profesionales de análisis e investigación difíciles relacionadas con investigaciones, proyectos, estudios y servicios en la Dirección General del Registro Electoral y Financiamiento de Partidos Políticos o en el Departamento de Coordinación de Programas Electorales.

Participar en investigaciones, estudios y análisis de actividades propias del accionar electoral, por medio de la evaluación de los programas electorales.

Participar en la implementación del sistema de control interno en el desarrollo de los programas electorales minimizando errores en su ejecución durante el proceso electoral.

Llevar un control del desarrollo de proyectos de acuerdo con los recursos disponibles, las metas establecidas y la correcta aplicación de normas, disposiciones, leyes y reglamentos.

Participar en la elaboración de propuestas y diseños de herramientas, metodologías, matrices, objetivos, metas, indicadores y formularios, entre otros instrumentos aplicables, que faciliten la ejecución de los programas electorales.

Mantener controles sobre los diferentes trabajos bajo su responsabilidad y velar porque éstos se cumplan de acuerdo con los programas, fechas y plazos establecidos.

Asistir a personas funcionarias de nivel superior en el desarrollo de investigaciones y estudios técnicos y administrativos, propios de la Dirección General de Registro Electoral y Partidos Políticos.

Verificar y analizar solicitudes de pedido para corroborar que cuenten con recursos o la autorización respectiva en el caso de estar presupuestado, o cuando el costo sobrepase el estimado presupuestario, de acuerdo con el procedimiento establecido.

Efectuar un seguimiento constante a las contrataciones asignadas para controlar cada una de las etapas del proceso contractual de lo que se está comprando, con el fin de que las contrataciones se concreten en tiempo y se pueda contar con los requerimientos en el momento preciso.

Llevar el control y registro de la información de las contrataciones con cargo al presupuesto respectivo, para verificar la ejecución presupuestaria a nivel de partidas y subpartidas, así como de unidades administrativas, por concepto de compras mediante contratación administrativa.

Analizar peticiones de compra por medio de la caja chica institucional y elaborar solicitudes de caja chica con cargo al subprograma correspondiente, con el fin de efectuar compras urgentes requeridas por la Dirección General del Registro Electoral y

Financiamiento de Partidos Políticos, sus dependencias, o bien los programas electorales.

Analizar y depurar datos correspondientes a erogaciones asociadas a procesos electorales o consultivos, para efectos del control de la ejecución presupuestaria sobre el presupuesto asignado a cada tipo de elección -presidencial o municipal- o para un referendo.

Prevenir sobre posibles sobregiros en las subpartidas presupuestarias, mediante el registro de gastos por subpartidas a través de auxiliares presupuestarios-contables y la revisión constante del nivel ejecutorio del subprograma y del sistema correspondiente.

Realizar estudios de mercado, de bienes, servicios y otros, para efectos de los procesos de contratación administrativa.

Colaborar con el profesional responsable en el análisis de ofertas de contratación, para emitir criterios técnicos sobre el cumplimiento de una oferta contra la base cartelaria de la contratación.

Proponer mejoras al proceso de análisis y registro de los gastos presupuestarios incurridos en una elección o consulta popular.

Colaborar en la formulación y análisis de los planes operativos anuales de la Dirección General del Registro Electoral y Financiamiento de Partidos Políticos.

Dar seguimiento a las modificaciones presupuestarias realizadas mediante decreto ejecutivo, para verificar la asignación real de los recursos en cantidad y su direccionamiento, con el fin de verificar el cumplimiento de los pagos o compras solicitadas que dan origen a las modificaciones planteadas.

Verificar la correcta imputación de los gastos, con el fin de corroborar que los mismos se estén direccionando correctamente según su naturaleza, de acuerdo al clasificador del gasto público.

Verificar que toda transacción cumpla con el bloque de legalidad que rige la materia presupuestaria del sector público.

Colaborar en la revisión de reservas de recursos para que se proceda al visado respectivo del documento.

Colaborar en la redacción, revisión y corrección de diversos documentos.

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 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 con alguna independencia, siguiendo instrucciones, normas y procedimientos establecidos en cuanto a métodos, sistemas y estándares de trabajo. Su labor es supervisada y evaluada por medio del análisis de los informes que presenta, la eficiencia y eficacia de los métodos empleados y la calidad de los resultados obtenidos.

SUPERVISIÓN EJERCIDA: Le puede corresponder ejercer supervisión de personal.

RESPONSABILIDAD: La naturaleza del trabajo exige a las personas que ocupen esta clase de puesto la aplicación de los principios y técnicas de una profesión determinada, para atender y resolver adecuadamente problemas y situaciones variadas, propias del área de su competencia, generalmente como colaborador de profesionales de mayor nivel.

La actividad origina relaciones constantes con jefaturas, personal de la institución, entidades públicas, privadas y público en general, las cuales deben ser atendidas con tacto 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. Le puede corresponder fungir como órgano fiscalizador de la adquisición de bienes o servicios, cuando la administración le designe. 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, materiales, o atrasos de alguna consideración en la entrega de un producto o servicio. Desviaciones al logro de los objetivos de la dependencia, distorsiones en la imagen de la institución, interferencias en el desarrollo de programas innovadores, disminución en la eficiencia de los procesos de trabajo, los cuales pueden ser advertidos y corregidos en el curso normal del trabajo.

CARACTERISTICAS 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 de la institución y público en general, perseverante ante los problemas y tareas asignadas, proactivo 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, rapidez y exactitud para realizar cálculos numéricos. Para comprender y resolver

problemas técnicos, facilidad para expresar las ideas de manera escrita y oral, así como comprender las ideas expuestas. Capacidad para incorporarse rápidamente a actividades originadas por nuevas exigencias.

Conocimiento en el manejo del Sistema Integrado de Gestión de la Administración Financiera (SIGAF) y en materia de presupuesto y costos, 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

Bachillerato universitario en Administración, Administración con énfasis en Contaduría, Ciencias Políticas, Contaduría Pública, Derecho o Economía.
Un año de experiencia en la ejecución de labores relacionadas con el puesto.

Incorporación al colegio profesional respectivo.

CAPACITACIÓN
Preferible poseer capacitación en:
Contratación Administrativa
Gestión administrativa o control interno
Formulación, desarrollo y evaluación de proyectos
Normativa aplicable al Tribunal Supremo de Elecciones relacionada con el puesto
Paquetes computacionales
Presupuestos Públicos
Relaciones Humanas
Sistema Integrado de Gestión de la Administración Financiera (SIGAF)

PROFESIONAL ASISTENTE EN ADMINISTRACIÓN 1

NATURALEZA DEL TRABAJO

Ejecución de labores profesionales, técnicas y administrativas de alguna dificultad de carácter asistencial, en las cuales debe aplicar los principios teóricos y prácticos de una profesión adquirida en una institución de educación superior.

TAREAS

Ejecutar labores profesionales administrativas de alguna dificultad relacionada con investigaciones, proyectos, estudios y servicios en diversos campos.

Revisar y verificar trámites de diversos documentos tales como informes, reservas de crédito, solicitudes de gastos de viaje, de contratación directa, de publicación, aprobación de asuetos, relación laboral, boletas de pago de bienes y servicios, ajustes de inventario control de cheques, entre otros.

Llevar un control del desarrollo de proyectos de acuerdo con los recursos disponibles, las metas establecidas y la correcta aplicación de normas, disposiciones, leyes y reglamentos que rigen las funciones que desarrolla.

Llevar a cabo la supervisión de inventario de los insumos que se requieren para la expedición de los documentos de identidad mediante controles de existencias en donde se representan las entradas y salidas de los materiales.

Colaborar con el personal colaborador que se encarga de la división territorial electoral en la ubicación, eliminación, refundición e inclusión de poblados y en la creación, refundición y reubicación de distritos electorales por medio de estudios de campo.

Supervisar la custodia y almacenamiento de los materiales de seguridad que no son utilizables con el fin de ser eliminados ya que no son útiles para el proceso de identificación de las personas.

Verificar que la actualización digital del Padrón Nacional Electoral se lleve a cabo de acuerdo a lo establecido en la División Territorial que es el documento oficial para la ubicación electoral del electorado.

Colaborar con la elaboración y seguimiento del Plan Operativo Anual (POA), solicitudes de jornada extraordinaria, mantenimiento del sistema de información del personal, plan anual de vacaciones, informe mensual, solicitudes y reportes de jornada extraordinaria, permisos, llegadas tardías, justificaciones e incapacidades, entre otros.

Contribuir con el seguimiento de la implementación de lo relativo a la Ley General de Control Interno.

Velar por la correcta tramitación de los asuntos administrativos que se presentan a consideración de la jefatura.

Revisar facturas por servicios y bienes donde la unidad administrativa está asignada como órgano fiscalizador.

Dar seguimiento a trámites y documentos por medio de cuadros y cronogramas.
Colaborar en la revisión y corrección de documentos para la correcta presentación de informes.

Colaborar en el análisis, organización e implementación de nuevos métodos de trabajo o en la mejora de los existentes.

Participar en la recepción, registro, clasificación, sellado, lectura y distribución de correspondencia.

Colaborar en la organización y mantenimiento de los archivos de la unidad administrativa.

Redactar acuerdos, ya sean firmes u ordinarios, y minutas de las actas según los documentos de agenda firmados por los miembros del Tribunal.

Preparar acuerdos firmes de asuntos prioritarios o urgentes inmediatamente después de su conocimiento en sesiones ordinarias del Tribunal Supremo de Elecciones.

Llevar el control de la impresión y del consecutivo de las actas del Tribunal, así como el resguardo de las minutas firmadas.

Coordinar y supervisar el despacho y recibo de correspondencia.

Realizar labores de asistenciales a solicitud de los miembros del Tribunal y Secretario del Tribunal Supremo de Elecciones.

Mantener al día los archivos digitales internos y respaldar la base de datos.

Coordinar y supervisar el despacho y trámite de los expedientes civiles y electorales.

Asistir a profesionales de mayor nivel en la atención de contrataciones directas de escasa cuantía o excepcionales de bienes y suministros.

Atender los reportes de equipo en mal estado corroborando que el activo coincida con las características registradas en la base de datos de la Proveeduría.

Colaborar en el asesoramiento a la jefatura en aspectos relacionados con la contratación de equipo tecnológico, por medio de la verificación de la correcta aplicación de normas, disposiciones, leyes y reglamentos que rigen la Contratación Administrativa del Departamento de Tecnologías de Información y Comunicaciones.

Mantener controles de las compras de equipo electrónico que el Departamento de Tecnologías de Información ha adquirido para las Secciones a su cargo.

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 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 con alguna independencia, siguiendo instrucciones, normas y procedimientos establecidos en cuanto a métodos, sistemas y estándares de trabajo. Su labor es supervisada y evaluada por medio del análisis de los reportes o informes que presenta, la eficiencia y eficacia de los métodos empleados y la calidad de los resultados obtenidos.

SUPERVISIÓN EJERCIDA: No le corresponde ejercer supervisión de personal.

RESPONSABILIDAD: La naturaleza del trabajo exige a las personas que ocupen esta clase de puesto la aplicación de los principios y técnicas de una profesión determinada, para atender y resolver adecuadamente problemas y situaciones variadas, propias del área de su competencia, generalmente como colaborador de profesionales de mayor nivel.

La actividad origina relaciones constantes con jefaturas, personal de la institución, entidades públicas, privadas y público en general, todas las cuales deben ser atendidas con tacto 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. Le puede corresponder fungir como órgano fiscalizador de la adquisición de bienes o servicios, cuando la administración le designe. 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, materiales, o atrasos de alguna consideración en la entrega de un producto o servicio. Distorsiones en 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: *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 de la institución y público en general, perseverante

ante los problemas y tareas asignadas, ecuanimidad ante cualquier situación, proactivo 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. Para comprender y resolver problemas técnicos, facilidad para expresar las ideas de manera escrita y oral, así como comprender las ideas expuestas. Dar respuestas positivas en el momento preciso. Capacidad para incorporarse rápidamente a actividades originadas por nuevas exigencias.

Conocimiento en el manejo del Sistema Integrado de Gestión de la Administración Financiera (SIGAF) y del Sistema Compra Red, 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

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

Incorporación al colegio profesional respectivo.

CAPACITACIÓN

Preferible poseer capacitación en:
Administración de Proyectos
Conocimiento y Manejo de Documentos Financieros.
Control y Administración de inventarios
Formulación y Evaluación de Proyectos
Manejo del Sistema Integrado de Gestión de la Administración Financiera (SIGAF)
Normativa aplicable al Tribunal Supremo de Elecciones relacionada con el puesto
Paquetes computacionales
Planificación y Presupuestos
Project Managment
Redacción de Actas
Relaciones Humanas

PROFESIONAL ASISTENTE EN ADMINISTRACIÓN 2

NATURALEZA DEL TRABAJO

Ejecución de labores profesionales, técnicas y administrativas difíciles de carácter asistencial, en las cuales debe aplicar los principios teóricos y prácticos de una profesión adquirida en una institución de educación superior.

TAREAS

Ejecutar labores profesionales administrativas difíciles relacionadas con investigaciones, proyectos, estudios y servicios en diversos campos.

Revisar y verificar trámites de diversos documentos tales como informes, reservas de crédito, solicitudes de gastos de viaje, de contratación directa, de publicación, aprobación de asuetos, relación laboral, boletas de pago de bienes y servicios, ajustes de inventario control de cheques, entre otros.

Llevar un control del desarrollo de proyectos de acuerdo con los recursos disponibles, las metas establecidas y la correcta aplicación de normas, disposiciones, leyes y reglamentos que rigen las funciones que desarrolla.

Colaborar con la elaboración y seguimiento del Plan Operativo Anual (POA), solicitudes de jornada extraordinaria, mantenimiento del sistema de información del personal, plan anual de vacaciones, informe mensual, solicitudes y reportes de jornada extraordinaria, permisos, llegadas tardías, justificaciones e incapacidades, entre otros.

Participar en la actualización del Mapeo de procedimientos y riesgos para mantener la documentación al día, coordinando y comunicando a los encargados del Sistema de Arquitectura Institucional (SAI) los cambios.

Dar Seguimiento a las solicitudes de pedido, coordinando con el Departamento Legal y de Proveeduría para una mayor fluidez en el procedimiento de contrataciones.

Ejecutar controles de los documentos que se tramitan en la unidad de Ejecución Presupuestaria.

Participar en la revisión de la información contenida, firmas del Contador y Proveedor Institucional en las órdenes de pedido interna.

Participar en el procedimiento de la aprobación de solicitudes de jornada extraordinaria, verificando la consistencia entre la cantidad de funcionarios designados a laborar las horas extras solicitadas y los días de ejecución, así como el objeto y la justificación del trabajo a efectuar.

Asistir al Área de Planificación y Presupuesto en los diseños y realización de investigaciones, proyectos, estudios, análisis y demás actividades propias del ámbito de planificación operativa.

Participar en la elaboración de propuestas y diseños de herramientas, metodologías, matrices, objetivos, metas, indicadores y formularios, entre otros instrumentos aplicables que faciliten la elaboración de los Planes Operativos Anuales (POA) a nivel institucional.

Coadyuvar con el seguimiento y control de los POA de las diferentes oficinas, secciones, departamentos, direcciones, comisiones, comités, acciones estratégicas, proyectos u otros; verificando que los POA reprogramados sean acordes con el presupuesto asignado.

Colaborar, principalmente, en la parte logística de los procesos de capacitación, tales como coordinar con el personal técnico y de la unidad administrativa, elaborar materiales de apoyo, coordinar reuniones institucionales o interinstitucionales, organizar actividades paralelas, entre otras.

Contribuir en la ejecución de las actividades de capacitación mediante la planeación, ejecución y seguimiento de los proyectos de capacitación, respaldo de la base de datos, estadísticas de presupuesto, entre otros.

Mantener controles sobre los diferentes trabajos bajo su responsabilidad y velar porque éstos se cumplan de acuerdo con los programas, fechas y plazos establecidos.

Colaborar en la etapa de formulación del plan operativo anual de la Dirección General del Registro Electoral y Financiamiento de Partidos Políticos, en lo que respecta al proceso de presupuesto y costos.

Ejecutar labores profesionales administrativas asistenciales de alguna dificultad en investigaciones, proyectos, estudios y servicios relacionados con la administración electoral.

Realizar análisis de solicitudes de gastos de viaje, con el fin de verificar la necesidad real de la gira solicitada, para verificar los montos establecidos y comprobar que esté contemplado en alguno de los objetivos aprobados en el Plan Operativo Anual (POA) o Plan de Gestión de Elecciones.

Análisis, aprobación, modificaciones, denegatoria, depuración, registro, control y seguimiento de las jornadas extraordinarias solicitadas con cargo al presupuesto de elecciones.

Elaborar documentos relacionados con la designación de órgano fiscalizador, para determinar efectivamente la persona o personas que fiscalizarán una contratación.

Colaborar con el profesional responsable en el análisis de ofertas de una contratación, para emitir criterios técnicos sobre el cumplimiento de una oferta contra la base cartelaria de la contratación.

Dar seguimiento al comportamiento de las partidas y subpartidas electorales que se le asignen, para alertar sobre el consumo y cantidad disponible con que cuenta una subpartida o partida presupuestaria.

Analizar y depurar datos relacionados con el costeo de los procesos electivos y consultivos, como parte del proceso de costeo, por lo que es necesario analizar y depurar la información para procesarla y direccionarla.

Contribuir en las labores de análisis de los planes de gestión que remiten los programas electorales.

Colaborar con la creación, actualización y revisión de los manuales de procedimientos de la Sección de Infraestructura con el fin de verificar el cumplimiento de la Ley General de Control Interno y los estándares internacionales de contingencia informática.

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 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 con alguna independencia, siguiendo instrucciones, normas y procedimientos establecidos en cuanto a métodos, sistemas y estándares de trabajo. Su labor es supervisada y evaluada por medio del análisis de los informes que presenta, la eficiencia y eficacia de los métodos empleados y la calidad de los resultados obtenidos.

SUPERVISIÓN EJERCIDA: No le corresponde ejercer supervisión de personal.

RESPONSABILIDAD: La naturaleza del trabajo exige a las personas que ocupen esta clase de puesto la aplicación de los principios y técnicas de una profesión determinada, para atender y resolver adecuadamente problemas y situaciones variadas, propias del área de su competencia, generalmente como colaborador de profesionales de mayor nivel.

La actividad origina relaciones constantes con jefaturas, personal de la institución, entidades públicas, privadas y público en general, las cuales deben ser atendidas con tacto 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. Le puede corresponder fungir como órgano fiscalizador de la adquisición de bienes o servicios, cuando la administración le designe. 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, materiales, o atrasos de alguna consideración en la entrega de un producto o servicio, distorsiones en 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.

CARACTERISTICAS 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 de la institución y público en general, perseverante ante los problemas y tareas asignadas, proactivo 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. Para comprender y resolver problemas técnicos, facilidad para expresar las ideas de manera escrita y oral, así como comprender las ideas expuestas. Capacidad para resolver individualmente las situaciones imprevistas relacionadas 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

Bachillerato universitario en Administración.
Un año de experiencia en la ejecución de labores relacionadas con el puesto.

Incorporación al colegio profesional respectivo.

CAPACITACIÓN

Preferible poseer capacitación en:

Conocimiento en Gestión de documentación de procesos
Conocimiento en Gestión de compras, elaboración y revisión de carteles
Normativa aplicable al Tribunal Supremo de Elecciones relacionada con el puesto
Paquetes computacionales
Planificación y Presupuestos
Project Managment
Relaciones Humanas

PROFESIONAL ASISTENTE EN ADMINISTRACIÓN DE PROYECTOS

NATURALEZA DEL TRABAJO

Ejecución de labores profesionales, técnicas y administrativas de alguna dificultad de carácter asistencial, en las cuales debe aplicar los principios teóricos y prácticos de una profesión adquirida en una institución de educación superior.

TAREAS

Ejecutar labores profesionales asistenciales de alguna dificultad relacionada con investigaciones, proyectos, estudios y análisis, en campos tales como: administración e informática.

Asistir a personal de mayor nivel en las labores relacionadas con la gestión de proyectos en todas sus fases.

Mantener controles sobre los diferentes trabajos bajo su responsabilidad y velar porque estos se cumplan de acuerdo con los programas, fechas y plazos establecidos.

Redactar informes técnicos, memorandos, proyectos, normas, procedimientos, notas y otros documentos.

Asistir y colaborar con profesional de mayor nivel en la evaluación administrativa de los proyectos relativos a tecnologías de información.

Colaborar en el seguimiento del desarrollo de los proyectos institucionales en el área tecnológica, de acuerdo con directrices recibidas por la jefatura.

Asistir y colaborar en la formulación de estudios preliminares y de factibilidad de los proyectos tecnológicos que se generen en la institución.

Determinar en conjunto con profesionales de mayor nivel el tipo de estudio que se debe realizar, observar la normativa vigente cuando se formulan los diversos estudios de mercado, técnico, legal y económico financiero.

Participar en reuniones con las personas usuarias, equipos de trabajo que designe la jefatura, en materia de gestión y seguimiento de proyectos, a efecto de definir claramente las necesidades de los estudios.

Asistir a profesional de mayor nivel en materia de administración de proyectos de naturaleza administrativa y de tecnologías de información.

Informar oportunamente a la jefatura cuando ocurran hechos relevantes en la ejecución normal de los proyectos.

Proponer nuevas formas y procedimientos que permitan resolver y facilitar la gestión normal de los proyectos tecnológicos.

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 de la institución con el fin de coordinar actividades, mejorar métodos y procedimientos, actualizar conocimientos, analizar problemas que se presentan en el desarrollo 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 de las labores realizadas según lo establezca la jefatura respectiva.

Realizar las labores administrativas que se derivan de su función.

Ejecutar otras tareas propias del puesto.

CONDICIONES ORGANIZACIONALES Y AMBIENTALES

SUPERVISIÓN RECIBIDA: Trabaja con alguna independencia, siguiendo instrucciones, normas y procedimientos establecidos en cuanto a métodos, sistemas y estándares de trabajo. Su labor es supervisada y evaluada por medio del análisis de los reportes o informes que presenta, la eficiencia y eficacia de los métodos empleados y la calidad de los resultados obtenidos.

SUPERVISIÓN EJERCIDA: No le corresponde ejercer supervisión de personal.

RESPONSABILIDAD: La naturaleza del trabajo exige a las personas que ocupen esta clase de puesto la aplicación de los principios y técnicas de una profesión determinada, para atender y resolver adecuadamente problemas y situaciones variadas, propias del área de su competencia, generalmente como colaborador de profesionales de mayor nivel.

La actividad origina relaciones constantes con jefaturas, personal de la institución, entidades públicas, privadas y público en general, todas las cuales deben ser atendidas con tacto 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. Le puede corresponder fungir como órgano fiscalizador de la adquisición de bienes o servicios, cuando la administración le designe. 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, materiales, o atrasos de alguna consideración en la entrega de un producto o servicio. Distorsiones en 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.

CARACTERISTICAS 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 de la institución y público en general, perseverante ante los problemas y tareas asignadas, proactivo 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, controlar y dirigir el trabajo de otros. Capacidad para resolver individualmente las situaciones imprevistas relacionadas con las tareas que se le asignen, sobreponerse a la adversidad, incorporarse rápidamente a actividades originadas por nuevas exigencias.

Conocimiento en formulación y evaluación de proyectos, del idioma inglés, el 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

Bachillerato universitario en la carrera de Administración, Informática o Computación.
Seis meses de experiencia en la ejecución de labores relacionadas con el puesto.

Incorporación al colegio profesional respectivo.

CAPACITACIÓN

Preferible poseer capacitación en:
Contratación administrativa
Evaluación de impacto de proyectos tecnológicos
Gestión de Proyectos
Normativa aplicable al Tribunal Supremo de Elecciones relacionada con el puesto
Paquetes computacionales
Planificación de proyectos
Relaciones Humanas

PROFESIONAL ASISTENTE EN COMUNICACIÓN

NATURALEZA DEL TRABAJO

Ejecución de labores profesionales, técnicas y administrativas de alguna dificultad de carácter asistencial en comunicación, en las cuales debe aplicar los principios teóricos y prácticos de una profesión adquirida en una institución de educación superior.

TAREAS

Ejecutar labores de asistencia profesional, técnica y administrativa de alguna dificultad en la Oficina de Comunicación.

Colaborar en el estudio de las necesidades institucionales de comunicación, y en la recolección de la información obtenida mediante la aplicación de diferentes instrumentos técnicos.

Cooperar en la utilización de redes internas de información, en la transmisión de diferentes mensajes de interés institucional.

Participar en la elaboración y seguimiento del Plan Operativo Anual, Plan Estratégico Institucional, Modelo de Arquitectura Institucional y de Control Interno, correspondiente a la Oficina de Comunicación.

Brindar asistencia en el seguimiento a las campañas de publicidad institucionales.

Colaborar a personal de mayor nivel en la el registro y la actualización de la base de datos de Proveedores para la adquisición de productos gráficos.

Apoyar durante la época electoral en el Programa Electoral de Publicidad, en el soporte de las acciones estratégicas de campañas de motivación e información para las elecciones nacionales, distritales y en los referéndums.

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 jefatura y personal colaborador 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 de las labores realizadas según lo establezca la jefatura respectiva.

Ejecutar otras labores propias del puesto.

CONDICIONES ORGANIZACIONALES Y AMBIENTALES

SUPERVISIÓN RECIBIDA: Trabaja con alguna independencia, siguiendo instrucciones, normas y procedimientos establecidos en cuanto a métodos, sistemas y estándares de trabajo. Su labor es supervisada y evaluada por medio del análisis de los reportes o informes que presenta, la eficiencia y eficacia de los métodos empleados y la calidad de los resultados obtenidos.

SUPERVISIÓN EJERCIDA: No le corresponde ejercer supervisión de personal.

RESPONSABILIDAD: La naturaleza del trabajo exige a las personas que ocupen esta clase de puesto la aplicación de los principios y técnicas de una profesión determinada, para atender y resolver adecuadamente problemas y situaciones variadas, propias del área de su competencia, generalmente como colaborador de profesionales de mayor nivel.

La actividad origina relaciones constantes con jefaturas, personal de la institución, entidades públicas, privadas y público en general, todas las cuales deben ser atendidas con tacto 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. Le puede corresponder fungir como órgano fiscalizador de la adquisición de bienes o servicios, cuando la administración le designe. 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, materiales, o atrasos de alguna consideración en la entrega de un producto o servicio. Distorsiones en 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: *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 de la institución y público en general, perseverante ante los problemas y tareas asignadas, proactivo 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. Para comprender y resolver problemas técnicos, facilidad para expresar las ideas de manera escrita y oral, así como comprender las ideas expuestas. 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

Bachillerato universitario en Ciencias de la Comunicación Colectiva con énfasis Relaciones Públicas.
Seis meses de experiencia en la ejecución de labores relacionadas con el puesto.

Incorporación al colegio profesional respectivo.

CAPACITACIÓN

Preferible poseer capacitación en:
Relaciones Públicas y Periodismo
Normativa aplicable al Tribunal Supremo de Elecciones relacionada con el puesto
Paquetes computacionales
Relaciones Humanas

PROFESIONAL ASISTENTE EN DERECHO 1

NATURALEZA DEL TRABAJO

Ejecución de labores profesionales, técnicas y administrativas legales de alguna dificultad de carácter asistencial, en las cuales debe aplicar los principios teóricos y prácticos de una profesión adquirida en una institución de educación superior.

TAREAS

Ejecutar labores profesionales administrativas de alguna dificultad, relacionadas con la asistencia legal a investigaciones, proyectos, estudios y servicios en diversos campos.

Colaborar en la revisión y corrección de documentos para la presentación de informes.

Colaborar en el análisis, organización e implementación de nuevos métodos de trabajo o en la mejora de los existentes.

Emitir criterio tanto de forma como de fondo de las resoluciones emitidas en las Secciones de Inscripciones, Opciones y Naturalizaciones y Actos Jurídicos.

Remitir a la unidad administrativa correspondiente los expedientes de resolución con las correcciones pertinentes a realizar, para ser firmadas por la jefatura de la Dirección General del Registro Civil.

Analizar el expediente con lo requerido por la parte interesada basándose en la normativa que rige a la Institución.

Colaborar en la elaboración de proyectos legales y de resolución relacionados con la Dirección General del Registro Civil.

Remitir a la Sección de Actos Jurídicos la autorización correspondiente para realizar la modificación del hecho vital o civil a la base de datos.

Coadyuvar jurídicamente en la verificación del cumplimiento de la normativa que rige el financiamiento de los partidos políticos.

Colaborar en la realización de investigaciones producto de presuntas irregularidades detectadas en los informes realizados a las agrupaciones políticas en materia financiero-contable.

Administrar la base de datos del Departamento de Financiamiento de Partidos Políticos que funciona como jurisprudencia para la atención, estudio y análisis de casos que le compete.

Confeccionar las minutas de las actas para conocimiento del Tribunal en cada sesión.

Colaborar en la preparación de los acuerdos tomados en las sesiones ordinarias del Tribunal para conocimiento de las personas interesadas.

Llevar el control del consecutivo e impresión de las actas del Tribunal.

Participar en el control del despacho de expedientes civiles y electorales.

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 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 con alguna independencia, siguiendo instrucciones, normas y procedimientos establecidos en cuanto a métodos, sistemas y estándares de trabajo. Su labor es supervisada y evaluada por medio del análisis de los reportes o informes que presenta, la eficiencia y eficacia de los métodos empleados y la calidad de los resultados obtenidos.

SUPERVISIÓN EJERCIDA: No le corresponde ejercer supervisión de personal.

RESPONSABILIDAD: La naturaleza del trabajo exige a las personas que ocupen esta clase de puesto la aplicación de los principios y técnicas de una profesión determinada, para atender y resolver adecuadamente problemas y situaciones variadas, propias del área de su competencia, generalmente como colaborador de profesionales de mayor nivel.

La actividad origina relaciones constantes con jefaturas, personal de la institución, entidades públicas, privadas y público en general, todas las cuales deben ser atendidas con tacto 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. Le puede corresponder fungir como órgano fiscalizador de la adquisición de bienes o servicios, cuando la administración le designe. 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, materiales, o atrasos de alguna consideración en la entrega de un producto o servicio. Desviaciones al logro de los objetivos de la dependencia, distorsiones en 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.

CARACTERISTICAS 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 de la institución y público en general, perseverante ante los problemas y tareas asignadas, proactivo 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, 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. Capacidad para resolver individualmente las situaciones imprevistas relacionadas con las tareas que se le asignen, 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

Bachillerato universitario en la carrera de Derecho.
Seis meses de experiencia en la ejecución de labores relacionadas con el puesto.

CAPACITACIÓN

Preferible poseer capacitación en:
Administración
Contratación Administrativa
Fiscalización
Legislación laboral
Normativa aplicable al Tribunal Supremo de Elecciones relacionada con el puesto
Paquetes computacionales
Redacción de informes técnicos
Relaciones Humanas

PROFESIONAL ASISTENTE EN DERECHO 2

NATURALEZA DEL TRABAJO

Ejecución de labores profesionales, técnicas y administrativas legales difíciles de carácter asistencial, en las cuales debe aplicar los principios teóricos y prácticos de una profesión adquirida en una institución de educación superior.

TAREAS

Ejecutar labores profesionales, técnicas y administrativas difíciles de carácter asistencial relacionadas con investigaciones, proyectos, estudios y servicios en diferentes unidades administrativas.

Dirigir, coordinar y organizar el trabajo de la Unidad de Revisión de Expedientes de la Dirección General del Registro Civil.

Atender consultas referentes a cancelaciones de nacimientos o defunciones que están doblemente inscritos o que eventualmente podrían tener un vicio de nulidad en la inscripción.

Emitir criterio tanto de forma como de fondo de las resoluciones emitidas en las unidades administrativas del Departamento Civil.

Remitir a la unidad administrativa correspondiente los expedientes de resolución con las correcciones pertinentes a realizar para ser firmadas por el Director/a de la Dirección General del Registro Civil.

Coordinar y participar en el análisis de expediente con lo requerido por la parte interesada basándose en la normativa que rige a la institución.

Colaborar en la elaboración de proyectos legales y de resolución relacionados con la Dirección General del Registro Civil.

Colaborar en la revisión de garantías de participación y de cumplimiento en el Departamento de Proveeduría.

Participar en la actualización de la tabla de control de garantías del Departamento de Proveeduría.

Colaborar en el análisis de los casos en los cuales debe solicitar a los contratistas la ampliación de la vigencia de la garantía.

Participar en el trámite de solicitudes de ampliación de la vigencia de las garantías a los contratistas.

Tramitar las devoluciones de las garantías a través de las solicitudes de empresas.

Procesar las ejecuciones de las garantías.

Llevar un registro de datos de los nuevos contratos y controlar las fechas de prórrogas
Colaborar en la solicitud de informes a los órganos fiscalizadores en eventuales incumplimientos contractuales, previo al envío a la Inspección Electoral.

Brindar asistencia a personal de mayor nivel en la ejecución de labores legales relacionadas con la actividad del Departamento de Registro de Partidos Políticos

Colaborar en la atención de actividades relacionadas con la inscripción de partidos políticos ante este organismo electoral quedando debidamente inscrito en la base de datos interna.

Atender solicitudes presentadas por los partidos políticos, expedir certificaciones y verificar que cuenten con la resolución correspondiente.

Brindar apoyo en la legalización de los Libros de Actas de los partidos políticos.

Apoyar en los diferentes procedimientos que se desarrollan en las áreas del Departamento de Registro de Partidos Políticos.

Asistir en la elaboración de proyectos de reglamentos en material electoral: Reglamento Libro de Actas, Reglamento Inscripción de Candidaturas, Reglamento Fiscalización de Asambleas, entre otras.

Estudiar y analizar jurídicamente las normativas vigentes relacionadas con los partidos políticos, a fin de preparar y elaborar proyectos de respuesta a las consultas que se plantean por escrito.

Asistir en la realización de estudios de proyectos de resolución de material electoral, cancelación de partidos políticos, inscripción de partidos y de candidaturas, coaliciones, fusiones, modificaciones al estatuto, entre otros.

Asistir en la asesoría de representantes de los partidos políticos y público en general en material electoral.

Elaborar informes, proyectos de directrices o circulares dirigidos a los partidos políticos o al Tribunal.

Participar en la revisión y corrección de documentos para la correcta presentación de informes.

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 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 con alguna independencia, siguiendo instrucciones, normas y procedimientos establecidos en cuanto a métodos, sistemas y estándares de trabajo. Su labor es supervisada y evaluada por medio del análisis de los informes que presenta, la eficiencia y eficacia de los métodos empleados y la calidad de los resultados obtenidos.

SUPERVISIÓN EJERCIDA: Le puede corresponder ejercer supervisión de personal.

RESPONSABILIDAD: La naturaleza del trabajo exige a las personas que ocupen esta clase de puesto la aplicación de los principios y técnicas de una profesión determinada, para atender y resolver adecuadamente problemas y situaciones variadas, propias del área de su competencia, generalmente como colaborador de profesionales de mayor nivel.

La actividad origina relaciones constantes con jefaturas, personal de la institución, entidades públicas, privadas y público en general, las cuales deben ser atendidas con tacto 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. Le puede corresponder fungir como órgano fiscalizador de la adquisición de bienes o servicios, cuando la administración le designe. 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, materiales, o atrasos de alguna consideración en la entrega de un producto o servicio. Desviaciones al logro de los objetivos de la dependencia, distorsiones en 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.

CARACTERISTICAS 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 de la institución y público en general, perseverante ante los problemas y tareas asignadas, proactivo 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. Para comprender y resolver problemas técnicos, facilidad para expresar las ideas de manera escrita y oral, así como comprender las ideas expuestas. 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

Bachillerato universitario en Derecho.
Un año de experiencia en la ejecución de labores relacionadas con el puesto.

CAPACITACIÓN

Preferible poseer capacitación en:

Administración
Contratación administrativa
Expresión oral
Fiscalización
Normativa aplicable al Tribunal Supremo de Elecciones relacionada con el puesto
Paquetes computacionales
Redacción de informes técnicos
Relaciones Humanas

PROFESIONAL ASISTENTE EN DISEÑO GRÁFICO

NATURALEZA DEL TRABAJO

Ejecución de labores profesionales, técnicas y administrativas de alguna dificultad de carácter asistencial en diseño gráfico, en las cuales debe aplicar los principios teóricos y prácticos de una profesión adquirida en una institución de educación superior.

TAREAS

Ejecutar labores de asistencia profesional, técnica y administrativa de alguna dificultad en diseño gráfico en la Oficina de Comunicación.

Proveer soluciones de diseño gráfico basado en la interpretación de las ideas y requerimientos de la unidad organizativa que solicita el trabajo para definir el concepto, la metodología y formato a aplicar en el producto final.

Desarrollar productos gráficos que se ajusten a las estrategias de publicidad, prensa y comunicación organizacional, mediante el empleo de normas y procedimientos para que cumpla con las exigencias de la industria gráfica.

Colaborar en la verificación de la correcta aplicación del Manual de Identidad Gráfica institucional, tanto en los trabajos que se elaboran interna como externamente.

Participar en la aplicación de conceptos de determinación de linajes, resoluciones, calidad, tipo y gramaje de los papeles con respecto al grado de absorción de las tintas, ganancia de punto, moire, uso del overprint y el trapping, angulaciones de trama y el tipo de impresión.

Coadyuvar en el diseño de productos gráficos, tales como cartas de naturalización, cédula de identidad, tarjeta de identidad de menores, papeletas electorales, incorporando elementos de alta seguridad.

Contribuir en la determinación las necesidades de materiales para el funcionamiento del área de producción gráfica.

Recomendar los materiales y proceso de impresión que debe realizarse a cada producto gráfico.

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 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 de las labores realizadas según lo establezca la jefatura respectiva.

Ejecutar otras labores propias del puesto.

CONDICIONES ORGANIZACIONALES Y AMBIENTALES

SUPERVISIÓN RECIBIDA: Trabaja con alguna independencia, siguiendo instrucciones, normas y procedimientos establecidos en cuanto a métodos, sistemas y estándares de trabajo. Su labor es supervisada y evaluada por medio del análisis de los reportes o informes que presenta, la eficiencia y eficacia de los métodos empleados y la calidad de los resultados obtenidos.

SUPERVISIÓN EJERCIDA: No le corresponde ejercer supervisión de personal.

RESPONSABILIDAD: La naturaleza del trabajo exige a las personas que ocupen esta clase de puesto la aplicación de los principios y técnicas de una profesión determinada, para atender y resolver adecuadamente problemas y situaciones variadas, propias del área de su competencia, generalmente como colaborador de profesionales de mayor nivel.

La actividad origina relaciones constantes con jefaturas, personal de la institución, entidades públicas, privadas y público en general, todas las cuales deben ser atendidas con tacto 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. Le puede corresponder fungir como órgano fiscalizador de la adquisición de bienes o servicios, cuando la administración le designe. 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, materiales, o atrasos de alguna consideración en la entrega de un producto o servicio. Distorsiones en 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.

CARACTERISTICAS 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 de la institución y público en general, perseverante ante los problemas y tareas asignadas, proactivo 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. Para

comprender y resolver problemas técnicos, facilidad para expresar las ideas de manera escrita, gráfica y oral, así como comprender las ideas expuestas e instrucciones recibidas. Capacidad para resolver individualmente las situaciones imprevistas relacionadas con las tareas que se le asignen, 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

Bachillerato universitario en Diseño Publicitario o Diseño Gráfico.
Seis meses de experiencia en la ejecución de labores relacionadas con el puesto.

Incorporación al colegio profesional respectivo.

CAPACITACIÓN
Preferible poseer capacitación en:
Actualización en diseño publicitario y diseño gráfico
Normativa aplicable al Tribunal Supremo de Elecciones relacionada con el puesto.
Paquetes computacionales
Relaciones Humanas

PROFESIONAL ASISTENTE EN GEOGRAFÍA

NATURALEZA DEL TRABAJO

Ejecución de labores profesionales, técnicas y administrativas de alguna dificultad de carácter asistencial, en las cuales debe aplicar los principios teóricos y prácticos de una profesión adquirida en una institución de educación superior.

TAREAS

Ejecutar labores de asistencia profesional, técnica y administrativa de alguna dificultad relacionadas con la cartografía y la geografía.

Evacuar dudas a las unidades administrativas sobre consultas de direcciones y ubicaciones, mediante la verificación en los mapas a escala.

Determinar los límites de las modificaciones o creación de distritos electorales y administrativos.

Asistir en el mantenimiento del programa de cartografía con el propósito de mantener actualizada la División Territorial Electoral.

Colaborar en la coordinación de alianzas, convenios estratégicos con organizaciones nacionales e internacionales dedicadas al desarrollo de la implementación de Sistemas de Información Geográfica y Bases de Datos Geográficos.

Participar en la captura de datos en el Sistema de Información Geográfico Electoral por medio del sistema de posicionamiento global para georeferenciar la información obtenida en el trabajo de campo.

Brindar asistencia a la jefatura con respecto a los movimientos que se pueden generar en la División Político Administrativa que afecten la División Territorial Electoral cartográficamente.

Colaborar en la comprobación de la correcta aplicación de normas, disposiciones, leyes y reglamentos que rigen las diferentes actividades que desarrolla.

Redactar y revisar informes técnicos, memorandos, proyectos, normas, procedimientos, notas y otros documentos que surgen como consecuencia de las actividades que se ejecutan.

Atender y resolver consultas personal y telefónicamente que le presentan usuarios internos o externos, relacionadas con la actividad a su cargo.

Asistir a reuniones con jefaturas y personal de la institución, 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 de las labores realizadas según lo establezca la jefatura respectiva.

Ejecutar otras labores propias del puesto.

CONDICIONES ORGANIZACIONALES Y AMBIENTALES

SUPERVISIÓN RECIBIDA: Trabaja con alguna independencia, siguiendo instrucciones, normas y procedimientos establecidos en cuanto a métodos, sistemas y estándares de trabajo. Su labor es supervisada y evaluada por medio del análisis de los reportes o informes que presenta, la eficiencia y eficacia de los métodos empleados y la calidad de los resultados obtenidos.

SUPERVISIÓN EJERCIDA: No le corresponde ejercer supervisión de personal.

RESPONSABILIDAD: La naturaleza del trabajo exige a las personas que ocupen esta clase de puesto la aplicación de los principios y técnicas de una profesión determinada, para atender y resolver adecuadamente problemas y situaciones variadas, propias del área de su competencia, generalmente como colaborador de profesionales de mayor nivel.

La actividad origina relaciones constantes con jefaturas, personal de la institución, entidades públicas, privadas y público en general, todas las cuales deben ser atendidas con tacto 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. Le puede corresponder fungir como órgano fiscalizador de la adquisición de bienes o servicios, cuando la administración le designe. 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, materiales, o atrasos de alguna consideración en la entrega de un producto o servicio. Distorsiones en 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.

CARACTERISTICAS 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 de la institución y público en general, perseverante ante los problemas y tareas asignadas, ecuanimidad ante cualquier situación, proactivo 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, tomar decisiones, dar aportes positivos al desarrollo de las labores. Para comprender y resolver problemas técnicos, facilidad para expresar las ideas de manera escrita y oral, así como comprender las ideas expuestas. Capacidad para resolver individualmente las situaciones imprevistas relacionadas con las tareas que se le asignen, 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

Bachillerato universitario en Ciencias Geográficas.
Seis meses de experiencia en la ejecución de labores relacionadas con el puesto.

Incorporación al colegio profesional respectivo.

CAPACITACIÓN
Preferible poseer capacitación en:
Manejo de equipo de posicionamiento global (GPS)
Normativa aplicable al Tribunal Supremo de Elecciones relacionada con el puesto
Paquetes computacionales
Relaciones Humanas
Sistemas de Información Geográficos y Teledetección

PROFESIONAL ASISTENTE EN PRENSA Y PROTOCOLO

NATURALEZA DEL TRABAJO

Ejecución de labores profesionales, técnicas y administrativas difíciles de carácter asistencial, en las cuales debe aplicar los principios teóricos y prácticos de una profesión adquirida en una institución de educación superior.

TAREAS

Ejecutar labores profesionales, técnicas y administrativas difíciles de carácter asistencial en la Unidad de Prensa y Protocolo de la Secretaría del Tribunal.

Colaborar en la recopilación de información con el fin de de redactar los comunicados de prensa.

Colaborar y dar seguimiento en la atención diaria, de las consultas periodísticas y en la cobertura de noticias dentro del complejo institucional.

Colaborar en la organización, preparación, convocatoria y atención de medios de comunicación, nacionales o internacionales para conferencias de prensa u otro tipo de actividades relacionadas con periodistas.

Cooperar en la elaboración y actualización de inventarios y bases de datos con información detallada sobre los medios de comunicación, periodistas y sus posibles cambios de corresponsalía.

Colaborar en el mantenimiento y custodia del archivo fotográfico de la institución, que incluye un registro digital de fotografías y videos de los diferentes eventos del Tribunal Supremo de Elecciones y aquellas que son utilizadas en el periódico El Elector.

Participar en la búsqueda de datos sobre el Tribunal, requerida por los periodistas y mantener un registro de la información emitida por los voceros de la institución.

Participar en la definición de temáticas a desarrollar en el periódico El Elector y en diversas actividades propias de su producción.

Asistir en la búsqueda, organización y preparación de material e información para la producción de video y material radiofónico que se lleva a cabo en época electoral.

Realizar giras a las Oficinas Regionales y otros puntos del país para brindar información por medio del periódico El Elector y contribuir a mejorar la comunicación institucional.

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 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 con alguna independencia, siguiendo instrucciones, normas y procedimientos establecidos en cuanto a métodos, sistemas y estándares de trabajo. Su labor es supervisada y evaluada por medio del análisis de los informes que presenta, la eficiencia y eficacia de los métodos empleados y la calidad de los resultados obtenidos.

SUPERVISIÓN EJERCIDA: No le corresponde ejercer supervisión de personal.

RESPONSABILIDAD: La naturaleza del trabajo exige a las personas que ocupen esta clase de puesto la aplicación de los principios y técnicas de una profesión determinada, para atender y resolver adecuadamente problemas y situaciones variadas, propias del área de su competencia, generalmente como colaborador de profesionales de mayor nivel.

La actividad origina relaciones constantes con jefaturas, personal de la institución, entidades públicas, privadas y público en general, las cuales deben ser atendidas con tacto 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. Le puede corresponder fungir como órgano fiscalizador de la adquisición de bienes o servicios, cuando la administración le designe. 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, materiales, o atrasos de alguna consideración en la entrega de un producto o servicio. Desviaciones al logro de los objetivos de la dependencia, distorsiones en 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.

CARACTERISTICAS 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 de la institución y público en general, perseverante ante los problemas y tareas asignadas, ecuanimidad ante cualquier situación, proactivo 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. Para comprender y resolver problemas técnicos, facilidad para expresar las ideas de manera escrita y oral, así como comprender las ideas expuestas. Capacidad para incorporarse rápidamente a actividades originadas por nuevas exigencias, para resolver individualmente las situaciones imprevistas relacionadas con las tareas que se le asignen,

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

Bachillerato universitario en Ciencias de la Comunicación Colectiva con énfasis en Periodismo.
Un año de experiencia en la ejecución de labores relacionadas con el puesto.

Incorporación al colegio profesional respectivo.

CAPACITACIÓN

Preferible poseer capacitación en:

Normativa aplicable al Tribunal Supremo de Elecciones relacionada con el puesto
Paquetes computacionales
Relaciones Humanas

PROFESIONAL ASISTENTE EN PROVEEDURÍA

NATURALEZA DEL TRABAJO

Ejecución de labores profesionales, técnicas y administrativas difíciles de carácter asistencial, en las cuales debe aplicar los principios teóricos y prácticos de una profesión adquirida en una institución de educación superior.

TAREAS

Ejecutar labores profesionales, técnicas y administrativas difíciles de carácter asistencial en el Departamento de Proveeduría.

Colaborar en el registro de las facturas de pago de los bienes, servicios y obras que se adquieren en la institución o están ya contratados, en el Sistema Integrado de Gestión de la Administración Financiera (SIGAF)

Calcular, verificar y registrar los montos a ingresar en forma parcial en el módulo MIGO del SIGAF, para el trámite posterior de pago a los proveedores.

Emitir las solicitudes de pedido de todos los bienes, obras y servicios que demanda la institución y actualiza las afectaciones presupuestarias correspondientes en el SIGAF.

Contratar obras y servicios de reparación de mobiliario y equipo de oficina, así como otros de diversa índole mediante el proceso de contratación directa en el SIGAF.

Realizar las compras de bienes o servicios por medio de caja chica, hacer las liquidaciones y el reintegro correspondiente.

Recibir las facturas por bienes, obras o servicios contratados e iniciar el trámite para su posterior pago.

Orientar el proceso de las pruebas selectivas en el sistema interno para detectar inconsistencias entre el inventario contable y el físico.

Anular o modificar a nivel del SIGAF las solicitudes de pedido y llevar el control presupuestario para el uso efectivo de los recursos, previa autorización de la jefatura.

Tramitar con la Imprenta Nacional la contratación de formularios y otros productos impresos.

Llevar el control de los cheques de caja chica y revisar los estados de cuenta que emite la entidad bancaria.

Dar seguimiento a las órdenes de pedido interno y verificar los comprobantes de ingreso.

Preparar las notas de devolución al Órgano Fiscalizador de las facturas que no coinciden con los pedidos.

Llevar el control de los contratos suscritos y que han sido comunicados entre la institución y los proveedores con respecto a bienes, obras y servicios tales como seguridad, vigilancia y limpieza, entre otros.

Ingresar y actualizar en el sistema informático de proveeduría los movimientos que se originen en traslados de bienes entre unidades administrativas, así como la información correspondiente al registro de proveedores.

Identificar y registrar todos los bienes y equipos adquiridos para uso institucional y distribuirlos a las unidades administrativas de acuerdo con lo programado.

Llevar el control y seguimiento de las órdenes de retiro de materiales de las oficinas regionales.

Efectuar estudios de existencia y consumo en el sistema de Proveeduría sobre determinados bienes y gestionar la programación de su compra cuando asíproceda.

Recibir las solicitudes de reparación de equipo y mobiliario de oficina, así como el mobiliario y equipo de oficina reparado y remitirlo a la unidad administrativa correspondiente.

Consultar en el sistema de Proveeduría el historial de reparaciones de un bien reportado en mal estado y emitir un criterio preliminar sobre viabilidad de la reparación.

Verificar el estado físico del mobiliario y equipo que se devuelve o sustituye y tramitar su envío a Patrimonio Nacional.

Entregar el mobiliario y equipo objeto de donación a quienes el Tribunal Supremo de Elecciones designe como beneficiarios.

Realizar inventarios físicos -parciales o totales- de mobiliario y equipo o coordinar su ejecución con las jefaturas respectivas.

Colaborar en la realización del inventario general de materiales.

Mantener informado a la jefatura y llevar controles variados sobre las diferentes actividades que tiene bajo su responsabilidad.

Revisar y corregir documentos producto de la labor que realiza y velar por su correcto trámite.

Solicitar por medio de oficio a la jefatura correspondiente, su informe de fin de gestión.

Atender y resolver consultas personal y telefónicamente que le presentan usuarios internos o externos relacionadas con la actividad del puesto.

Asistir a reuniones con jefaturas y personal colaborador 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 con alguna independencia, siguiendo instrucciones, normas y procedimientos establecidos en cuanto a métodos, sistemas y estándares de trabajo. Su labor es supervisada y evaluada por medio del análisis de los informes que presenta, la eficiencia y eficacia de los métodos empleados y la calidad de los resultados obtenidos.

SUPERVISIÓN EJERCIDA: No le corresponde ejercer supervisión de personal.

RESPONSABILIDAD: La naturaleza del trabajo exige a las personas que ocupen esta clase de puesto la aplicación de los principios y técnicas de una profesión determinada, para atender y resolver adecuadamente problemas y situaciones variadas, propias del área de su competencia, generalmente como colaborador de profesionales de mayor nivel.

La actividad origina relaciones constantes con jefaturas, personal de la institución, entidades públicas, privadas y público en general, las cuales deben ser atendidas con tacto 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. Le puede corresponder fungir como órgano fiscalizador de la adquisición de bienes o servicios, cuando la administración le designe. 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, materiales, o atrasos de alguna consideración en la entrega de un producto o servicio, distorsiones en 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.

CARACTERISTICAS 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 de la institución y público en general, perseverante ante los problemas y tareas asignadas, proactivo 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. Para comprender y resolver problemas técnicos, facilidad para expresar las ideas de manera escrita y oral, así como comprender las ideas expuestas. Capacidad para resolver individualmente las situaciones imprevistas relacionadas con las tareas que se le asignen, análisis de costo beneficio, para incorporarse rápidamente a actividades originadas por nuevas exigencias.

Conocimiento administración financiera, inventarios y manejo de los módulos del SIGAF relacionados con el proceso de contratación administrativa, 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
Bachillerato universitario en Administración.
Un año de experiencia en la ejecución de labores relacionadas con el puesto.

Incorporación al colegio profesional respectivo.

CAPACITACIÓN
Preferible poseer capacitación en:
Administración de materiales
Normativa aplicable al Tribunal Supremo de Elecciones relacionada con el puesto
Paquetes computacionales
Relaciones Humanas
Sistema Integrado de Gestión de la Administración Financiera (SIGAF)
Técnicas de Inventario

PROFESIONAL ASISTENTE EN RECURSOS HUMANOS 1

NATURALEZA DEL TRABAJO

Ejecución de labores profesionales, técnicas y administrativas de alguna dificultad de carácter asistencial, en las cuales debe aplicar los principios teóricos y prácticos de una profesión adquirida en una institución de educación superior.

TAREAS

Ejecutar labores profesionales administrativas de alguna dificultad relacionada con asistencia del personal, certificaciones y servicios en diversos campos.

Actualizar el Sistema de Control de Asistencia de Recursos Humanos con movimientos relacionados con licencias por matrimonio, nacimiento o defunciones, justificaciones, permisos, omisiones de marca, tardías, ausencias, licencias por artículo 31.

Revisar en el listado de irregularidades digital para depurar las inconsistencias de la asistencia, confeccionar el listado y remitirlo a la Inspección Electoral.

Ordenar y archivar alfabéticamente, por un período definido, las justificaciones de omisiones de marca.

Revisar el listado de reporte de asistencia alfabético para verificar la cantidad de permisos, rebajos de salario por ausencias, licencias y artículos 31, trasladar en un reporte el exceso de éstos al personal asignado a realizar las rebajas salariales en el Sistema Integrado de Recursos Humanos, Planillas y Pagos INTEGRA.

Realizar estudios de reconocimiento de anualidades de acuerdo a lo establecido en el artículo 19 de la Ley de Salarios y Méritos del Tribunal Supremo de Elecciones.

Confeccionar certificaciones para trámite y actualización de pensión, vacaciones, tiempo a compensar, jornada extraordinaria y extremos laborales u otras que sean requeridas por las jefaturas o personal de la institución.

Confrontar constancias de salario, de tiempo laborado y de cualquier otro tipo solicitadas por las personas gestionantes.

Colaborar en la atención de la ventanilla de consultas de atención al público en la impresión de marcas y coletillas salariales, recepción de documentos varios.

Asistir a personal de mayor nivel en el estudio, verificación y confección de informes de jornada extraordinaria.

Atender y resolver consultas personal y telefónicamente que le presentan usuarios internos o externos relacionadas con la actividad del puesto.

Asistir a reuniones con superiores y compañeros 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 con alguna independencia, siguiendo instrucciones, normas y procedimientos establecidos en cuanto a métodos, sistemas y estándares de trabajo. Su labor es supervisada y evaluada por medio del análisis de los reportes o informes que presenta, la eficiencia y eficacia de los métodos empleados y la calidad de los resultados obtenidos.

SUPERVISIÓN EJERCIDA: No le corresponde ejercer supervisión de personal.

RESPONSABILIDAD: La naturaleza del trabajo exige a las personas que ocupen esta clase de puesto la aplicación de los principios y técnicas de una profesión determinada, para atender y resolver adecuadamente problemas y situaciones variadas, propias del área de su competencia, generalmente como colaborador de profesionales de mayor nivel.

La actividad origina relaciones constantes con jefaturas, personal de la institución, entidades públicas, privadas y público en general, todas las cuales deben ser atendidas con tacto 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. Le puede corresponder fungir como órgano fiscalizador de la adquisición de bienes o servicios, cuando la administración le designe. 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, materiales, o atrasos de alguna consideración en la entrega de un producto o servicio. Disminución en la eficiencia de los procesos de trabajo, los cuales pueden ser advertidos y corregidos 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 de la institución y público en general, perseverante

ante los problemas y tareas asignadas, ecuanimidad ante cualquier situación, proactivo 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, rapidez y exactitud para realizar cálculos numéricos. Para comprender y resolver problemas técnicos, facilidad para expresar las ideas de manera escrita y oral, así como comprender las instrucciones recibidas e ideas expuestas. Dar respuestas positivas en el momento preciso. Capacidad para incorporarse rápidamente a actividades originadas por nuevas exigencias.

Conocimiento básico en el manejo de módulos del Sistema Integrado de Recursos Humanos, Planillas y Pagos INTEGRA, 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

Bachillerato universitario en Administración o Administración con énfasis en Recursos Humanos.
Seis meses de experiencia en la ejecución de labores relacionadas con el puesto.

Incorporación al colegio profesional respectivo.

CAPACITACIÓN

Preferible poseer capacitación en:
Normativa aplicable al Tribunal Supremo de Elecciones relacionada con el puesto
Paquetes computacionales
Relaciones Humanas
Servicio al Cliente
Sistema Integrado de Recursos Humanos, Planillas y Pagos INTEGRA

PROFESIONAL ASISTENTE EN RECURSOS HUMANOS 2

NATURALEZA DEL TRABAJO

Ejecución de labores profesionales, técnicas y administrativas difíciles de carácter asistencial, en las cuales debe aplicar los principios teóricos y prácticos de una profesión adquirida en una institución de educación superior.

TAREAS

Ejecutar labores profesionales, técnicas y administrativas difíciles de carácter asistencial relacionadas con investigaciones, proyectos, estudios y servicios en el Departamento de Recursos Humanos.

Participar en los diferentes procedimientos que se desarrollan en las áreas del Departamento de Recursos Humanos.

Asistir a la jefatura en labores administrativas de la Comisión de Carrera Profesional y de la Comisión de Dedicación Exclusiva, tales como preparación del borrador de las actas, oficios, archivo de documentos en expedientes y control de puntajes.

Colaborar en la verificación del trámite de documentos, tales como recargo de funciones y permisos sin goce de salario.

Participar en la elaboración y seguimiento del Plan Operativo Anual (POA), manual de procedimientos, proyectos asignados al departamento, solicitudes de jornada extraordinaria, Modelo de Arquitectura de la Información (MAI), Sistema de Valoración del Riesgo (SIVAR), plan anual de vacaciones, informes mensuales, entre otros.

Colaborar en la revisión y corrección de documentos para la correcta presentación de informes.

Asistir a la persona encargada del Área de Prevención y Salud Laboral en la atención psicológica requerida por las personas funcionarias de la institución.

Colaborar en la preparación de informes de diagnósticos, pronósticos y tratamientos que deben aplicarse en los casos correspondientes.

Asesorar a jefaturas y al personal institucional en el trato o manejo de situaciones laborales que afecten el desempeño en la unidad administrativa.

Brindar seguimiento al personal atendido y dado de alta, así como a la observación de pautas y recomendaciones de los que están en período de atención.

Confeccionar y mantener los expedientes de las personas funcionarias atendidas, en los cuales debe indicar la información obtenida, tratamiento y seguimiento de cada uno de ellos, salvo que no lo estime conveniente.

Participar en la planeación, organización y ejecución de programas organizacionales que favorezcan y estimulen el nivel de salud mental de las personas funcionarias.

Brindar charlas a grupos de personas funcionarias con el objetivo de asesorarlos en el manejo apropiado de situaciones asociadas a la salud y ajuste emocional.

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 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 con alguna independencia, siguiendo instrucciones, normas y procedimientos establecidos en cuanto a métodos, sistemas y estándares de trabajo. Su labor es supervisada y evaluada por medio del análisis de los informes que presenta, la eficiencia y eficacia de los métodos empleados y la calidad de los resultados obtenidos.

SUPERVISIÓN EJERCIDA: No le corresponde ejercer supervisión de personal.

RESPONSABILIDAD: La naturaleza del trabajo exige a las personas que ocupen esta clase de puesto la aplicación de los principios y técnicas de una profesión determinada, para atender y resolver adecuadamente problemas y situaciones variadas, propias del área de su competencia, generalmente como colaborador de profesionales de mayor nivel.

La actividad origina relaciones constantes con jefaturas, personal de la institución, entidades públicas, privadas y público en general, las cuales deben ser atendidas con tacto 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. Le puede corresponder fungir como órgano fiscalizador de la adquisición de bienes o servicios, cuando la administración le designe. 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, materiales, o atrasos de alguna consideración en la entrega de un producto o servicio, disminución en la eficiencia de los procesos de trabajo, los cuales pueden ser advertidos y corregidos en el curso normal del trabajo.

CARACTERISTICAS 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 de la institución y público en general, perseverante ante los problemas y tareas asignadas, proactivo 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. Para comprender y resolver problemas técnicos, facilidad para expresar las ideas de manera escrita y oral, así como comprender las ideas expuestas. Capacidad para incorporarse rápidamente a actividades originadas por nuevas exigencias, resolver individualmente las situaciones imprevistas relacionadas con las tareas que se le asignen,

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

Bachillerato universitario en Administración, Administración de Recursos Humanos o Psicología.
Un año de experiencia en la ejecución de labores relacionadas con el puesto.

Incorporación al colegio profesional respectivo.

CAPACITACIÓN

Preferible poseer capacitación en:
Actualización en los diferentes procesos de Administración de Recursos Humanos
Expresión oral
Legislación laboral
Métodos y técnicas de investigación
Normativa aplicable al Tribunal Supremo de Elecciones relacionada con el puesto
Paquetes computacionales
Redacción de informes técnicos
Relaciones Humanas

PROFESIONAL ASISTENTE EN SERVICIOS INFORMÁTICOS

NATURALEZA DEL TRABAJO

Ejecución de labores profesionales, técnicas y administrativas difíciles de carácter asistencial en servicio al cliente en tecnologías de información, en las cuales debe aplicar los principios teóricos y prácticos de una profesión adquirida en una institución de educación superior.

TAREAS

Ejecutar labores profesionales, técnicas y administrativas relacionadas con el mantenimiento correctivo y preventivo de los recursos informáticos institucionales.

Planificar, coordinar y tramitar el servicio de mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos y sistemas informáticos de acuerdo con las solicitudes de servicio recibidas de las Oficinas Centrales y Regionales.

Dar mantenimiento correctivo y preventivo al sitio web del servicio al cliente de tecnologías de información (SCTI), así como a las computadoras impresoras y escáneres.

Administrar, controlar y actualizar las últimas versiones de software para su uso en la institución.

Mantener informada a la jefatura sobre la programación de giras y el estado del equipo de las Oficinas Regionales.

Atender reportes y consultas telefónicas de personas usuarias de la institución sobre problemas en equipos y sistemas informáticos.

Realizar estudios de mercado para conocer las características, precios de tecnología de punta, con el fin de mantener la información actualizada para dar posibles soluciones a situaciones que se presentan relacionadas con hardware y software.

Mantener actualizado el control de la ubicación del software institucional de usuario final, con el fin de controlar el licenciamiento.

Coadyuvar en la instalación de redes institucionales (cableado estructurado, conectores y otros dispositivos).

Participar en giras a las diferentes Oficinas Regionales para solucionar problemas del equipo de cómputo.

Colaborar en el registro y control de la ubicación de los equipos informáticos e inventario de los repuestos y equipos disponibles en las bodegas.

Informar a la jefatura cuando la funcionalidad del equipo no es idónea.

Coordinar e informar a la jefatura acerca del envío y recepción de equipo informático que debe ser reparado o se encuentra en período de garantía.

Atender las operaciones administrativas del área, tales como solicitud de viáticos, jornada extraordinaria, materiales, colaboración con el Plan Operativo Anual.

Dar mantenimiento preventivo y correctivo al equipo para la emisión de la tarjeta de identidad de menores y de la cédula de identidad.

Coordinar, asignar y controlar el ingreso y egreso de las ordenes de trabajo reportadas por las Oficinas Centrales y Regionales y así designar al personal técnico correspondiente.

Configurar y coordinar con otras unidades administrativas, el acceso de las computadoras al dominio principal del Tribunal Supremo de Elecciones para que puedan conectarse a la red y a los diferentes sistemas que posee la Institución.

Realizar el trámite correspondiente con el personal responsable de brindar el acceso a las personas usuarias de los diferentes sistemas de la Institución, tales como antivirus, correo, Internet y otros.

Colaborar en la redacción de especificaciones técnicas con el fin de actualizar los requerimientos tecnológicos del usuario final a tecnología de punta.

Participar en la revisión y modificación de carteles de licitación para solventar las necesidades informáticas en cuanto a hardware y software.

Verificar que los equipos que ingresan cumplan con lo solicitado en el cartel y coordinar con los técnicos el traslado e instalación de los mismos a los correspondientes despachos.

Asistir a personal de mayor nivel en investigaciones, análisis o proyectos de carácter informático en la Secretaría General del Tribunal Supremo de Elecciones.

Dar mantenimiento y control a la seguridad física y lógica de los servidores que se encuentran en la Secretaría General del Tribunal Supremo de Elecciones, así como respaldar la información almacenada en ellos.

Sistematizar las resoluciones y expedientes de la Secretaría General del Tribunal Supremo de Elecciones.

Crear, administrar y actualizar las bases de datos generadas en la Secretaría General del Tribunal Supremo de Elecciones

Asistir a reuniones con jefaturas y personal colaborador 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 con alguna independencia, siguiendo instrucciones, normas y procedimientos establecidos en cuanto a métodos, sistemas y estándares de trabajo. Su labor es supervisada y evaluada por medio del análisis de los reportes o informes que presenta, la eficiencia y eficacia de los métodos empleados y la calidad de los resultados obtenidos.
SUPERVISIÓN EJERCIDA: No le corresponde ejercer supervisión de personal.

RESPONSABILIDAD: La naturaleza del trabajo exige a las personas que ocupen esta clase de puesto, la aplicación de los principios y técnicas de una profesión determinada, con el fin de atender, resolver oportuna y adecuadamente las solicitudes de trabajo, problemas y situaciones variadas, propias del área de su competencia, de acuerdo con los requerimientos de calidad especificados por las personas usuarias.

La actividad origina relaciones constantes con jefaturas, personal de la institución, entidades públicas, privadas y público en general, todas las cuales deben ser atendidas con tacto 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. Le puede corresponder fungir como órgano fiscalizador de la adquisición de bienes o servicios, cuando la administración le designe. 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 de la integridad, disponibilidad o confiabilidad de la información, económicas, materiales, atrasos en la entrega de un producto o servicio, daños del equipo informático en uso o atrasos de consideración, los cuales pueden ser advertidos y corregidos en el curso normal del trabajo.

CARACTERISTICAS 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 de la institución y público en general, perseverante ante los problemas y tareas asignadas, ecuanimidad ante cualquier situación, proactivo 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 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. Para comprender y resolver problemas técnicos, facilidad de adaptación a nuevos entornos tecnológicos, para expresar las ideas de manera escrita y oral, así como comprender las ideas expuestas. Destreza para el uso de equipo de informática. Capacidad para resolver individualmente las situaciones imprevistas relacionadas con las tareas que se le asignen, incorporarse rápidamente a actividades originadas por nuevas exigencias.

Conocimiento del idioma inglés a nivel de lectura de manuales técnicos, 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

Bachillerato universitario en Informática o Computación.
Un año de experiencia en la ejecución de labores relacionadas con el puesto.

Incorporación al colegio profesional respectivo.

CAPACITACIÓN

Preferible poseer capacitación en:
Infraestructura de Tecnologías de la Información (**ITIL**)
Normativa aplicable al Tribunal Supremo de Elecciones relacionada con el puesto
Relaciones Humanas
Servicio al cliente

PROFESIONAL ASISTENTE EN TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN

NATURALEZA DEL TRABAJO

Ejecución de labores profesionales, técnicas y administrativas de alguna dificultad de carácter asistencial en ingeniería de software, las cuales debe aplicar los principios teóricos y prácticos de una profesión adquirida en una institución de educación superior.

TAREAS

Ejecutar tareas relacionadas con la participación en el análisis, diseño, desarrollo, aplicación y mantenimiento de sistemas de información, programas o aplicaciones, de acuerdo con los manuales, circulares, metodologías, estándares y en la legislación vigente.

Recopilar y analizar la información del sistema, aplicación o programa que se desarrollará para la respectiva unidad organizacional.

Colaborar en el diseño de la estructura lógica y física de sistemas de información, aplicaciones o programas de acuerdo a las especificaciones requeridas, siguiendo los estándares establecidos.

Participar en el desarrollo de sistemas de información, aplicaciones o programas para pasar los requerimientos de la persona usuaria a un lenguaje informático.

Asistir en la preparación de la guía complementaria, la documentación del sistema de información, el manual de usuario y el manual técnico, según las normas y otros estándares vigentes.

Coadyuvar en la realización de pruebas para verificar la validez de los sistemas de información, aplicaciones o programas informáticos, su adecuado funcionamiento y la integridad de los datos.

Capacitar a la persona usuaria en el uso de sistemas de información, aplicaciones o programas.

Asistir en el mantenimiento de los sistemas de información, aplicaciones o programas y efectuar los ajustes necesarios durante su período de vigencia.

Participar en la preparación de procesos de migración de un sistema de comunicación de datos a otro.

Contribuir en el establecimiento e implementación de procedimientos de seguridad para los sistemas diseñados.

Ejecutar y documentar el progreso de las órdenes de trabajo asignadas.

Estudiar y analizar las especificaciones de los programas nuevos y las modificaciones de los programas existentes, de acuerdo con los estándares establecidos.

Participar en la revisión de carteles de licitaciones o contrataciones.

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 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 con alguna independencia, siguiendo instrucciones, normas y procedimientos establecidos en cuanto a métodos, sistemas y estándares de trabajo. Su labor es supervisada y evaluada por medio del análisis de los reportes o informes que presenta, la eficiencia y eficacia de los métodos empleados y la calidad de los resultados obtenidos.

SUPERVISIÓN EJERCIDA: No le corresponde ejercer supervisión de personal.

RESPONSABILIDAD: La naturaleza del trabajo exige a las personas que ocupen esta clase de puesto la aplicación de los principios y técnicas de una profesión determinada, para atender y resolver adecuadamente problemas y situaciones variadas, propias del área de su competencia, generalmente como colaborador de profesionales de mayor nivel. Es responsable por el cumplimiento de los programas de trabajo en forma oportuna y con los requerimientos de calidad especificados por los usuarios.

La actividad origina relaciones constantes con jefaturas, personal de la institución, entidades públicas, privadas y público en general, todas las cuales deben ser atendidas con tacto 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. Le puede corresponder fungir como órgano fiscalizador de la adquisición de bienes o servicios, cuando la administración le designe. 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 de la integridad, disponibilidad o confiabilidad de la información, económicas, materiales,

atrasos en la entrega de un producto o servicio, daños del equipo informático en uso o atrasos de consideración, los cuales pueden ser advertidos y corregidos en el curso normal del trabajo.

CARACTERISTICAS 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 de la institución y público en general, perseverante ante los problemas y tareas asignadas, ecuanimidad ante cualquier situación, proactivo 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 resolver problemas causados por fallas de software y hardware, 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. Para comprender y resolver problemas técnicos, facilidad de adaptación a nuevos entornos tecnológicos, para expresar las ideas de manera escrita y oral, así como comprender las ideas expuestas. Destreza para el uso de equipo de informática. Capacidad para resolver individualmente las situaciones imprevistas relacionadas con las tareas que se le asignen, incorporarse rápidamente a actividades originadas por nuevas exigencias.

Conocimiento básico en redes e Internet, desarrollo u operación de sistemas de información, idioma inglés a nivel de lectura de manuales técnicos, 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

Bachillerato universitario en Informática o Computación.
Seis meses de experiencia en la ejecución de labores relacionadas con el puesto.

Incorporación al colegio profesional respectivo.

CAPACITACIÓN

Preferible poseer capacitación en:

Desarrollo y diseño de aplicaciones en N – capas.
Diseño, optimización y normalización de Bases de Datos
Inglés técnico
Lenguajes de Desarrollo orientados a objetos.
Metodologías de Desarrollo de Software
Normativa aplicable al Tribunal Supremo de Elecciones relacionada con el puesto
Relaciones humanas
Servicio al cliente
Tecnologías de Desarrollo de Software

PROFESIONAL CONTABLE 1

NATURALEZA DEL TRABAJO

Ejecución de labores profesionales, técnicas y administrativas difíciles de carácter asistencial, en las cuales debe aplicar los principios teóricos y prácticos de una profesión adquirida en una institución de educación superior.

TAREAS

Ejecutar labores profesionales, técnicas y administrativas difíciles de carácter asistencial en el Departamento de Contaduría.

Contribuir en el seguimiento y verificación de los procesos que se desarrollan en la Contaduría Institucional.

Colaborar en la verificación del trámite de documentos de acuerdo con la normativa legal y lo autorizado por la jefatura.

Asistir a personal de mayor nivel en la ejecución de labores relacionadas con el campo de actividad de la Contaduría Institucional.

Participar en la comprobación para que los pagos de caja chica y fondos especiales estén debidamente autorizados y respaldados por documentos.

Contribuir en la verificación para que los registros contables y las conciliaciones bancarias se efectúen en forma correcta y oportuna.

Realizar el inventario de los formularios de cheques en blanco.

Colaborar en la conciliación con dependencias internas y externas del Tribunal Supremo de Elecciones diferentes cuentas contables que son manejadas en otras instituciones del Sector Público.

Contribuir en la actualización de la contabilidad institucional por medio del registro, análisis y procesamiento de la documentación en los sistemas contables.

Coordinar con el Departamento de Proveeduría y la Oficina de Servicios Generales el proceso de depreciación de los activos institucionales y seguros de algunos de ellos.

Dar seguimiento a las directrices emanadas por el Ministerio de Hacienda relacionadas con la implementación de las Normas Internacionales de Contabilidad para el Sector Público, mediante el desarrollo de los elementos que permitan su aplicación en el proceso contable del Tribunal Supremo de Elecciones.

Emitir conjuntamente con el Área Contable los estados financieros del Tribunal Supremo de Elecciones siguiendo lineamientos establecidos.

Mantener informado a la jefatura y llevar controles variados sobre las diferentes actividades que tiene bajo su responsabilidad.

Revisar y corregir documentos producto de la labor que realiza y velar por su correcto trámite.

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 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 con alguna independencia, siguiendo instrucciones, normas y procedimientos establecidos en cuanto a métodos, sistemas y estándares de trabajo. Su labor es supervisada y evaluada por medio del análisis de los informes que presenta, la eficiencia y eficacia de los métodos empleados y la calidad de los resultados obtenidos.

SUPERVISIÓN EJERCIDA: No le corresponde ejercer supervisión de personal.

RESPONSABILIDAD: La naturaleza del trabajo exige a las personas que ocupen esta clase de puesto la aplicación de los principios y técnicas de una profesión determinada, para atender y resolver adecuadamente problemas y situaciones variadas, propias del área de su competencia, generalmente como colaborador de profesionales de mayor nivel.

La actividad origina relaciones constantes con jefaturas, personal de la institución, entidades públicas, privadas y público en general, las cuales deben ser atendidas con tacto 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. Le puede corresponder fungir como órgano fiscalizador de la adquisición de bienes o servicios, cuando la administración le designe. 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, materiales, o atrasos de alguna consideración en la entrega de un producto o servicio, disminución en la eficiencia de los procesos de trabajo, los cuales pueden ser advertidos y corregidos en el curso normal del trabajo.

CARACTERISTICAS 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 de la institución y público en general, perseverante ante los problemas y tareas asignadas, proactivo 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, rapidez y exactitud para realizar cálculos numéricos. Para comprender y resolver problemas técnicos, facilidad para expresar las ideas de manera escrita y oral, así como comprender las ideas expuestas. Capacidad para incorporarse rápidamente a actividades originadas por nuevas exigencias, resolver individualmente las situaciones imprevistas relacionadas con las tareas que se le asignen.

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

Bachillerato universitario en Administración, Administración con énfasis en Contaduría, Contaduría o Contaduría Pública.
Un año de experiencia en la ejecución de labores relacionadas con el puesto.

Incorporación al colegio profesional respectivo.

CAPACITACIÓN

Preferible poseer capacitación en:
Normativa Internacional de Contabilidad del Sector Público
Normativa aplicable al Tribunal Supremo de Elecciones relacionada con el puesto
Paquetes computacionales
Relaciones Humanas
Trámite de pago a proveedores por el Sistema Integrado de Gestión de la Administración financiera (SIGAF)

PROFESIONAL CONTABLE 2

NATURALEZA DEL TRABAJO

Ejecución de labores profesionales, técnicas y administrativas de considerable dificultad, relacionadas con contabilidad en las cuales debe aplicar los principios teóricos y prácticos de una profesión adquirida en una institución de educación superior.

TAREAS

Diseñar, ejecutar y coordinar investigaciones, proyectos, estudios, análisis y otras actividades del Departamento de Contaduría.

Prestar asistencia a funcionarios de nivel superior y a las unidades administrativas, en el desarrollo de investigaciones, estudios técnicos y administrativos, propios de control y registro de movimientos contables, entre otros.

Preparar, ejecutar y analizar encuestas, investigaciones y estudios de carácter estratégico, funcional y económico, con el fin de proponer mejoras en los servicios.

Controlar y registrar los movimientos que se realicen por medio de las cajas chicas y fondo de socorro mutuo.

Recibir liquidaciones de gastos de viaje, para descargar del control de subpartidas el monto real gastado.

Estudiar, resolver y emitir criterio de las solicitudes de: reconocimiento de diferencial cambiario de facturas en dólares, reajuste de contratos por servicios continuos, proveedores del Tribunal; intereses moratorios en facturas, entre otros.

Preparar informes de pago de cesantía, vacaciones, aguinaldo, sumas de más, para pago de prestaciones.

Realizar el registro, liquidación y reintegro de incapacidades, por medio del Sistema Integrado de Recursos Humanos, Planillas y Pagos INTEGRA.

Generar archivos para el Sistema Centralizado de Recaudación (SICERE) sobre riesgos del trabajo y enviarlo mensualmente al Instituto Nacional de Seguros (INS) y a la Caja Costarricense de Seguro Social (CCSS).

Tramitar, reportar y enviar al Ministerio de Hacienda los movimientos relacionados con planillas de los funcionarios de la institución.

Calcular prestaciones y vacaciones para el pago a exfuncionarios tales como auxilio de cesantía, vacaciones acumuladas y proporcionales y el preaviso, entre otros.

Preparar el acuerdo de pago para publicar en el Diario Oficial La Gaceta, conciliar, verificar, ordenar e ingresar las facturas en el sistema por pagar y emitir el listado de publicación.

Recibir, registrar, controlar, custodiar y entregar las garantías de cumplimiento de los contratos suscritos.

Comprobar la correcta aplicación de normas, disposiciones, leyes y reglamentos que rigen las diferentes actividades que desarrolla.

Redactar y revisar informes técnicos, memorandos, proyectos, normas, procedimientos, notas y otros documentos que surgen como consecuencia de las actividades que realiza en proyectos.

Asistir en el proceso de los planes operativos anuales para organizar, procesar y presentar la información que facilite el proceso de revisión y aprobación de dichos planes.

Realizar labores administrativas que se derivan de su función.

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 la jefatura 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 con independencia, siguiendo instrucciones, normas y procedimientos establecidos en cuanto a métodos, sistemas y estándares de trabajo. Su labor es supervisada y evaluada por medio del análisis de los reportes o informes que presenta, la eficiencia y eficacia de los métodos empleados y la calidad de los resultados obtenidos.

SUPERVISIÓN EJERCIDA: Le puede corresponder ejercer supervisión de personal.

RESPONSABILIDAD: La naturaleza del trabajo exige a las personas que ocupen esta clase de puesto la aplicación de los principios y técnicas de una profesión determinada, para atender y resolver adecuadamente problemas y situaciones variadas, propias del área de su competencia, generalmente como colaborador de profesionales de mayor nivel.

La actividad origina relaciones constantes con jefaturas, personal de la institución, entidades públicas, privadas y público en general, todas las cuales deben ser atendidas con tacto 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. Le puede corresponder fungir como órgano fiscalizador de la adquisición de bienes o servicios, cuando la administración le designe. 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 afectar la toma de decisiones por parte de los superiores, pérdidas económicas, materiales o atrasos de alguna consideración en la entrega de un producto o servicio. Distorsiones en 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: *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 de la institución y público en general, perseverante ante los problemas y tareas asignadas, proactivo 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, dar aportes positivos al desarrollo de las labores, estructurar y planear su trabajo, rapidez y exactitud para realizar cálculos numéricos. Para comprender y resolver problemas técnicos, facilidad para expresar las ideas de manera escrita y oral, así como comprender las ideas expuestas. Capacidad para resolver individualmente las situaciones imprevistas relacionadas con las tareas que se le asignen, incorporarse rápidamente a actividades originadas por nuevas exigencias.

Conocimiento de la ejecución del Sistema Integrado de Recursos Humanos, Planillas y Pagos INTEGRA, 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

Licenciatura en Administración, Contaduría o Contaduría Pública.
Dos años de experiencia en la ejecución de labores relacionadas con el puesto.

Incorporación al colegio profesional respectivo.

CAPACITACIÓN

Preferible poseer capacitación en:
Cálculos para asignar recursos de la deuda política a los partidos políticos
Normativa aplicable al Tribunal Supremo de Elecciones relacionada con el puesto
Paquetes computacionales
Relaciones Humanas
Sistema Integrado de Recursos Humanos, Planillas y Pagos INTEGRA
Tendencias contables, administrativas y de mercado bursátil

PROFESIONAL DEL DEPARTAMENTO CIVIL

NATURALEZA DEL TRABAJO

Ejecución de labores profesionales, técnicas y administrativas de considerable dificultad en las cuales debe aplicar los principios teóricos y prácticos de una profesión adquirida en una institución de educación superior.

TAREAS

Ejecutar labores profesionales, técnicas y administrativas relacionadas con las funciones del Departamento Civil.

Participar en la redacción y revisión de informes, memorandos, normas, resoluciones, oficios y otros instrumentos técnico-jurídicos de interpretación, doctrina y documentos similares que surgen como consecuencia de las actividades que desarrolla el Departamento Civil.

Colaborar en la búsqueda de información necesaria para resolver casos o consultas de los administrados relacionados con la especialidad de alguna unidad administrativa perteneciente al Departamento Civil.

Revisar expedientes de carácter procesal verificando que cumplan con las condiciones formales de fondo establecidas por el Departamento Civil.

Efectuar estudios de trámite civiles con el fin de obtener los antecedentes correspondientes involucrados en la solicitud, utilizando métodos manuales y técnicos.

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 la jefatura 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.

Realizar otras tareas propias del puesto.

CONDICIONES ORGANIZACIONALES Y AMBIENTALES

SUPERVISIÓN RECIBIDA: Trabaja con independencia, siguiendo instrucciones, normas y procedimientos establecidos en cuanto a métodos, sistemas y estándares de trabajo. Su

labor es supervisada y evaluada por medio del análisis de los reportes o informes que presenta, la eficiencia y eficacia de los métodos empleados y la calidad de los resultados obtenidos.

SUPERVISIÓN EJERCIDA: Le puede corresponder ejercer supervisión de personal.

RESPONSABILIDAD: La naturaleza del trabajo exige a las personas que ocupen esta clase de puesto la aplicación de los principios y técnicas de una profesión determinada, para atender y resolver adecuadamente problemas y situaciones variadas, propias del área de su competencia, generalmente como colaborador de profesionales de mayor nivel.

La actividad origina relaciones constantes con jefaturas, personal de la institución, entidades públicas, privadas y público en general, todas las cuales deben ser atendidas con tacto 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. Le puede corresponder fungir como órgano fiscalizador de la adquisición de bienes o servicios, cuando la administración le designe. 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 afectar la toma de decisiones por parte de los superiores, pérdidas económicas, materiales o atrasos de alguna consideración en la entrega de un producto o servicio. Distorsiones en 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: *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 de la institución y público en general, perseverante ante los problemas y tareas asignadas, proactivo 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, rapidez y exactitud para realizar cálculos numéricos. Para comprender y resolver problemas técnicos, facilidad para expresar las ideas de manera escrita y oral, así como comprender las ideas expuestas. Capacidad para resolver individualmente las situaciones imprevistas relacionadas con las tareas que se le asignen, 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

Licenciatura en Derecho.
Dos años de experiencia en la ejecución de labores relacionadas con el puesto.

Incorporación al colegio profesional respectivo.

CAPACITACIÓN

Preferible poseer capacitación en:
Administración
Normativa aplicable al Tribunal Supremo de Elecciones relacionada con el puesto
Paquetes computacionales
Relaciones Humanas

PROFESIONAL DEL INSTITUTO DE FORMACIÓN Y ESTUDIOS EN DEMOCRACIA

NATURALEZA DEL TRABAJO

Ejecución de labores profesionales, técnicas y administrativas de considerable dificultad, en el Instituto de Formación y Estudios en Democracia (IFED), en las cuales debe aplicar los principios teóricos y prácticos de una profesión adquirida en una institución de educación superior.

TAREAS

Ejecutar labores profesionales, técnicas y administrativas tales como asistir a los partidos políticos, brindar información y capacitación en democracia, cívica y procesos electorales.

Realizar funciones administrativas, llevando controles de los proyectos, analizando el entorno interno y externo, estableciendo las necesidades y problemas por solucionar, coordinando con otras dependencias y proponiendo soluciones.

Colaborar en la realización de las actividades de capacitación coordinando con personal de otras unidades administrativas la respectiva logística.

Ejecutar labores de capacitación virtual y autoformativa del ejercicio de los derechos políticos-electorales y del sistema democrático dirigido a la ciudadanía costarricense.

Elaborar material de instrucción y de apoyo para actores electorales internos o externos como Asistente Electorales, Auxiliares Electorales, Juntas Receptoras de Votos, Cuerpo Nacional de Delegados, entre otros.

Llevar a cabo actividades de formación en temas de democracia y elecciones, promoviendo la cultura cívica y los valores democráticos en la ciudadanía costarricense.

Promulgar información pertinente de las funciones públicas competentes a los funcionarios electos que estén por asumir sus cargos.

Atender y asesorar legal y jurídicamente denuncias presentadas ante el IFED relacionados con aspectos de derecho laboral, manifestaciones y otras de competencias mismas del instituto.

Colaborar con el Ministerio de Educación Pública y el sistema educativo en general, en la formación en temas de democracia, elecciones, cultura cívica, formulación y desarrollo de planes de gobierno, rendición de cuentas dirigidos a los estudiantes que conforman los Tribunales Electorales Estudiantiles, gobiernos estudiantiles, profesores y directores de centros estudiantiles.

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 de la institución 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 de las labores realizadas según lo establezca la jefatura respectiva.

Realizar las labores administrativas que se derivan de su función.

Ejecutar otras tareas propias del puesto.

CONDICIONES ORGANIZACIONALES Y AMBIENTALES

SUPERVISIÓN RECIBIDA: Trabaja con independencia, siguiendo instrucciones, normas y procedimientos establecidos en cuanto a métodos, sistemas y estándares de trabajo. Su labor es supervisada y evaluada por medio del análisis de los reportes o informes que presenta, la eficiencia y eficacia de los métodos empleados y la calidad de los resultados obtenidos.

SUPERVISIÓN EJERCIDA: Le puede corresponder ejercer supervisión de personal.

RESPONSABILIDAD: La naturaleza del trabajo exige a las personas que ocupen esta clase de puesto la aplicación de los principios y técnicas de una profesión determinada, para atender y resolver adecuadamente problemas y situaciones variadas, propias del área de su competencia, generalmente como colaborador de profesionales de mayor nivel.

La actividad origina relaciones constantes con jefaturas, personal de la institución, entidades públicas, privadas y público en general, todas las cuales deben ser atendidas con tacto 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. Le puede corresponder fungir como órgano fiscalizador de la adquisición de bienes o servicios, cuando la administración le designe. 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 afectar la toma de decisiones por parte de la jefatura, pérdidas económicas, materiales o atrasos de alguna consideración en la entrega de un producto o servicio. Distorsiones en 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: *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 de la institución y público en general, perseverante ante los problemas y tareas asignadas, proactivo 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, dar aportes positivos al desarrollo de las labores, estructurar y planear su trabajo. Para comprender y resolver problemas técnicos, facilidad para expresar las ideas de manera escrita y oral, así como comprender las ideas expuestas. Capacidad para resolver individualmente las situaciones imprevistas relacionadas con las tareas que se le asignen, 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

Licenciatura en Administración, Ciencias Políticas, Derecho. Educación o Educación Cívica.
Dos años de experiencia en la ejecución de labores relacionadas con el puesto.

Incorporación al colegio profesional respectivo.

CAPACITACIÓN

Preferible poseer capacitación en:
Construcción de material formativo y didáctico
Cultura cívica, democrática, valores democráticos, gobierno y gobernabilidad
Derechos Disciplinarios
Derechos Humanos
Mediación Pedagógica
Normativa aplicable al Tribunal Supremo de Elecciones relacionada con el puesto
Paquetes computacionales
Principios curriculares para la elaboración de cursos pedagógicos
Relaciones Humanas
Resolución de conflictos

PROFESIONAL EJECUTIVO /A 1

NATURALEZA DEL TRABAJO

Ejecución de labores profesionales, técnicas y administrativas de considerable dificultad en la Dirección Ejecutiva, en las cuales debe aplicar los principios teóricos y prácticos de una profesión adquirida en una institución de educación superior.

TAREAS

Ejecutar labores profesionales, técnicas y administrativas de considerable dificultad relacionadas con reestructuraciones, anteproyectos de presupuesto, plan operativo anual y otras de similar naturaleza en la Dirección Ejecutiva.

Realizar estudios con el fin de establecer si las funciones encargadas a cada dependencia satisfacen el objetivo para la cual fue creada.

Colaborar en la elaboración y el seguimiento del anteproyecto de presupuesto institucional.

Asistir en la definición y seguimiento de las modificaciones presupuestarias que se realicen al presupuesto institucional.

Participar en la elaboración de los informes de evaluación presupuestaria semestral y anual solicitados por el Ministerio de Hacienda.

Recolectar datos estadísticos, elaborar cuadros y gráficos relativos al presupuesto institucional para la preparación de informes a las jefaturas y mantener una base de datos que permita análisis comparativos.

Colaborar en la reprogramación de productos, objetivos, metas e indicadores contenidos en la programación física de la Ley de Presupuesto.

Coadyuvar con el análisis de los planes operativos anuales de las dependencias de la institución para sustentar el proyecto de presupuesto institucional de cada año.

Confeccionar las resoluciones de reclasificación y reasignación de puestos en la institución.

Coordinar las actividades propias de la gestión de cooperación externa para el Tribunal Supremo de Elecciones, con el fin de establecer alianzas estratégicas con otras entidades tanto nacionales como internacionales que puedan apoyar técnica o financieramente el desarrollo de proyectos.

Participar en la redacción y revisión de informes, anteproyectos, instructivos, memorandos, normas, procedimientos, notas y otros instrumentos jurídicos, de interpretación, doctrina y documentos similares de las actividades que desarrolla la Dirección Ejecutiva.

Participar en la valoración, análisis y resolución de lo concerniente a cursos de capacitación para dar cumplimiento a la normativa correspondiente.

Colaborar en la realización de estudios y análisis para diseño de procesos y métodos de trabajo, reorganización de oficinas, desarrollo de proyectos, distribución física, necesidades de recursos, balance de cargas de trabajo y distribución de funciones para establecer procesos de trabajo.

Proponer sistemas de mejoramiento de calidad basándose en conceptos estadísticos, administrativos y otros atinentes al campo de trabajo.

Estudiar, diseñar y mejorar sistemas, instrumentos, métodos, procedimientos y registros de trabajo.

Colaborar en estudios de factibilidad y rentabilidad económica de proyectos y en alternativas de mejoramiento, especialmente en producción de bienes y servicios.

Efectuar investigaciones, proyectos y estudios en el ámbito de su competencia.

Velar por el adecuado cumplimiento del sistema que sirve para ingresar los costos de los proyectos que la Institución ha aprobado en el Plan Operativo Anual.

Ingresar y actualizar constantemente el Sistema Gerencial de Costeo de Proyectos y Actividades Sustanciales (SGCPAS) los datos de presupuesto inicial, activos y nómina de empleados, entre otros que forman la base de datos de los requerimientos aprobados en el Plan Operativo Anual.

Recibir copia de los requerimientos aprobados en el Plan Operativo Anual (POA) asignados a las unidades administrativas de la Institución, con el fin de dar seguimiento a los costos establecidos.

Mantener relación con el Departamento de Proveeduría y Contaduría para lograr cargar adecuadamente las interfaces del Sistema Informático de Proveeduría (SIP), el Sistema Integrado de Recursos Humanos de Planillas y Pagos (INTEGRA) y Sistema Integrado de Gestión Administrativa Financiera (SIGAF).

Generar mensual y anualmente reportes administrativos y de costos para verificar el cumplimiento del Plan Operativo Anual (POA).

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 de la institución 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 de las labores realizadas según lo establezca la jefatura respectiva.

Realizar las labores administrativas que se derivan de su función.

Ejecutar otras tareas propias del puesto.

CONDICIONES ORGANIZACIONALES Y AMBIENTALES

SUPERVISIÓN RECIBIDA: Trabaja con independencia, siguiendo instrucciones, normas y procedimientos establecidos en cuanto a métodos, sistemas y estándares de trabajo. Su labor es supervisada y evaluada por medio del análisis de los reportes o informes que presenta, la eficiencia y eficacia de los métodos empleados y la calidad de los resultados obtenidos.

SUPERVISIÓN EJERCIDA: Le puede corresponder ejercer supervisión de personal.

RESPONSABILIDAD: La naturaleza del trabajo exige a las personas que ocupen esta clase de puesto la aplicación de los principios y técnicas de una profesión determinada, para atender y resolver adecuadamente problemas y situaciones variadas, propias del área de su competencia, generalmente como colaborador de profesionales de mayor nivel.

La actividad origina relaciones constantes con jefaturas, personal de la institución, entidades públicas, privadas y público en general, todas las cuales deben ser atendidas con tacto 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. Le puede corresponder fungir como órgano fiscalizador de la adquisición de bienes o servicios, cuando la administración le designe. 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 afectar la toma de decisiones por parte de los superiores, pérdidas económicas, materiales o atrasos de alguna consideración en la entrega de un producto o servicio, Distorsiones en la imagen de la institución, disminución en la eficiencia de los procesos de trabajo, obstáculos al proceso decisorio de los niveles superiores, los cuales pueden ser advertidos y corregidos 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 de la institución y público en general, perseverante ante los problemas y tareas asignadas, proactivo 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. Para comprender y resolver problemas técnicos, facilidad para expresar las ideas de manera escrita y oral, así como comprender las ideas expuestas. Capacidad para resolver individualmente las situaciones imprevistas relacionadas con las tareas que se le asignen, incorporarse rápidamente a actividades originadas por nuevas exigencias.

Conocimiento en el 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

Licenciatura en Administración, Administración de Empresas con énfasis en Finanzas o Contabilidad, Ingeniería Industrial o Planificación.
Dos años de experiencia en la ejecución de labores relacionadas con el puesto.

Incorporación al colegio profesional respectivo.

CAPACITACIÓN

Preferible poseer capacitación en:
Administración del Riesgo
Elaboración de indicadores de desempeño
Elaboración de manuales de procedimientos
Elaboración y Ejecución de Presupuestos
Inglés
Normativa aplicable al Tribunal Supremo de Elecciones relacionada con el puesto
Paquetes computacionales
Planificación Estratégica
Relaciones Humanas

PROFESIONAL EJECUTIVO/A 2

NATURALEZA DEL TRABAJO

Ejecución de labores profesionales, técnicas y administrativas difíciles en la Dirección Ejecutiva, en las cuales debe aplicar los principios teóricos y prácticos de una profesión adquirida en una institución de educación superior.

TAREAS

Ejecutar labores profesionales, técnicas y administrativas relacionadas con estudios de reestructuración, reasignación o reclasificación de puestos, planificación operativa y estratégica, presupuesto entre otras

Participar en la elaboración del anteproyecto de presupuesto, realiza análisis, brinda instrucción, valorar requerimientos y estudiar la vinculación de los planes operativos anuales con el plan estratégico institucional.

Colaborar en la definición y seguimiento de las modificaciones presupuestarias que se realicen al presupuesto institucional, por medio de la verificación de los movimientos presupuestarios, acordes con la normativa y lineamientos vigentes.

Colaborar en la reprogramación de productos, objetivos, metas e indicadores contenidos en la programación física con base en la Ley de Presupuesto.

Apoyar en el proceso de los planes operativos anuales para organizar, procesar y presentar la información que facilite el proceso de revisión y aprobación de dichos planes.

Valorar, analizar y resolver todo lo concerniente a los cursos de capacitación para dar cumplimiento a lo que establece el Reglamento de la Dirección Ejecutiva en esa materia.

Redactar y revisar diversos documentos que surgen como consecuencia de las actividades que realiza.

Mantener controles sobre los diferentes trabajos bajo su responsabilidad y velar porque éstos se cumplan de acuerdo con los programas, fechas y plazos establecidos.

Prestar asistencia a personas funcionarias de nivel superior en la ejecución de diseño, investigaciones, estudios técnicos y administrativos, propios del desarrollo estratégico institucional, entre otros.

Participar en la formulación, desarrollo, seguimiento y evaluación de planes estratégicos.

Colaborar en el proceso de la planificación operativa mediante el diseño de instrumentos metodológicos, confección de formularios, definiciones conceptuales, así como en su seguimiento, reformulación y evaluación.

Contribuir en la formulación y aplicación de la metodología en los procesos de planificación estratégica y operativa, en la confección de los planes de acción y en las matrices correspondientes.

Comprobar la correcta aplicación de normas, disposiciones, leyes y reglamentos que rigen las diferentes actividades que se desarrollan.

Orientar e instruir al personal asignado en la ejecución de sus labores.

Redactar y revisar diversos documentos que surgen como consecuencia de las actividades que realiza.

Mantener controles sobre los diferentes trabajos bajo su responsabilidad y velar porque éstos se cumplan de acuerdo con los programas, fechas y plazos establecidos.

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 de la institución 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.

Elaborar informes de las labores realizadas según lo establezca la jefatura respectiva.

Realizar las labores administrativas que se derivan de su función.

Ejecutar otras tareas propias del puesto.

CONDICIONES ORGANIZACIONALES Y AMBIENTALES

SUPERVISIÓN RECIBIDA: Trabaja con independencia, siguiendo instrucciones, normas y procedimientos establecidos en cuanto a métodos, sistemas y estándares de trabajo. Su labor es supervisada y evaluada por medio del análisis de los reportes o informes que presenta, la eficiencia y eficacia de los métodos empleados y la calidad de los resultados obtenidos.

SUPERVISIÓN EJERCIDA: Le puede corresponder coordinar, asignar y supervisar labores a personas funcionarias, técnicos y administrativos asignados al área respectiva, por lo que es responsable por el eficaz y eficiente cumplimiento de las actividades asignadas.

RESPONSABILIDAD: La naturaleza del trabajo exige a las personas que ocupen esta clase de puesto, la aplicación de los principios y técnicas de una profesión determinada, para atender y resolver adecuadamente problemas y situaciones variadas, propias de su profesión, ya sea como responsable directo de proyectos específicos, o bien como persona colaboradora de profesionales de mayor nivel.

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. Le puede corresponder fungir como órgano

fiscalizador de la adquisición de bienes o servicios, cuando la administración le designe. 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 afectar la toma de decisiones por parte de los superiores, pérdidas económicas, materiales o atrasos de alguna consideración en la entrega de un producto o servicio. Distorsiones en 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: *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 de la institución y público en general, perseverante ante los problemas y tareas asignadas, proactivo 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, dar aportes positivos al desarrollo de las labores, estructurar y planear su trabajo, comprender y resolver problemas técnicos, facilidad para expresar las ideas de manera escrita y oral, así como comprender las ideas expuestas. Capacidad para resolver individualmente las situaciones imprevistas relacionadas con las tareas que se le asignen, 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

Licenciatura en Administración, Planificación.
Tres años de experiencia en la ejecución de labores profesionales relacionadas con el puesto.

Incorporación al colegio profesional respectivo.

CAPACITACIÓN

Preferible poseer capacitación en:
Análisis Administrativo
Formulación y evaluación de proyectos
Normativa aplicable al Tribunal Supremo de Elecciones relacionada con el puesto
Paquetes computacionales
Planificación Administrativa
Relaciones Humanas

PROFESIONAL EN ADMINISTRACIÓN ELECTORAL 1

NATURALEZA DEL TRABAJO

Ejecución de labores profesionales, técnicas y administrativas de considerable dificultad, en las cuales debe aplicar los principios teóricos y prácticos de una profesión adquirida en una institución de educación superior.

TAREAS

Diseñar, ejecutar y coordinar investigaciones, proyectos, estudios, análisis y otras actividades propias de los Departamentos de Financiamiento de Partidos Políticos, y Coordinación de Programas Electorales y de Financiamiento de Partidos Políticos y de la Dirección General de Registro Electoral.

Colaborar en la evaluación presupuestaria por medio de estudios de producción, gestión realizada, aspectos financieros y proyecciones efectuadas.

Analizar las necesidades del subprograma presupuestario Organización de Elecciones en las áreas administrativa, organizacional, adquisición de materiales y equipo, de proyección externa e interna, determinar su viabilidad y realizar las recomendaciones propias del caso.

Analizar y dar seguimiento a las solicitudes de mercancías, órdenes de compra, jornada extraordinaria, trámites de gastos de viaje, solicitudes de pedido y otros documentos de ejecución presupuestaria.

Integrar comisiones, fungir como enlace o dar seguimiento a alguno de los programas electorales y brindar apoyo técnico y administrativo -en el ámbito de su competencia- a jefaturas, encargados de programas electorales, administradores de proyectos y a diferentes comisiones creadas por el Tribunal Supremo de Elecciones.

Actualizar la base de datos con información financiero contable emitida por las agrupaciones políticas determinado, de acuerdo a los resultados obtenidos, si las mismas están cumpliendo con lo estipulado en la normativa electoral.

Velar que los estudios financiero-contables realizados a los partidos políticos cumplan con lo establecido en el Código Electoral y en el Reglamento sobre el Financiamiento de Partidos Políticos y Normas Contables.

Colaborar en la confección de las prevenciones dirigidas a los partidos políticos en atención al incumplimiento en la presentación de información financiero contable a estos organismos electorales.

Coadyubar en la identificación de situaciones que ameritan realizar investigaciones y procesos de auditoría producto del análisis financiero llevado a cabo por los responsables de dicho estudio.

Velar por medio de estudios, investigaciones y análisis, con el fin de que los recursos privados que ingresan a las agrupaciones políticas cumplan con lo estipulado en el Código Electoral, Reglamento sobre el Financiamiento de Partidos Políticos y Normas Contables.

Prestar asistencia a funcionarios de nivel superior en el desarrollo de investigaciones, estudios técnicos y administrativos, propios de programas electorales.

Colaborar en el seguimiento de las actividades asignadas a las instancias correspondientes en procura de que se brinde una adecuada atención a las necesidades de las oficinas bajo el subprograma presupuestario organización de elecciones y de los programas electorales, en materia financiera, informática, recursos humanos, bienes y servicios generales y capacitación.

Participar en la preparación del anteproyecto de presupuesto de la institución, analizar los recursos existentes, necesidades del subprograma presupuestario Organización de Elecciones conforme a los planes operativos anuales de las unidades administrativas bajo éste subprograma.

Ser partícipe en el registro, control y asignación de activos, recursos e implementos necesarios para el buen funcionamiento de la Dirección General del Registro Electoral y Financiamiento de Partidos Políticos.

Brindar asistencia profesional al Director General en el planeamiento y organización de labores técnicas y administrativas de los departamentos adscritos a la Dirección para el logro común de los objetivos.

Participar en la fiscalización de adjudicación, planificación del Plan Operativo Anual, seguimiento del Control Interno y Valoración del Riesgo concerniente a la Dirección General del Registro Electoral y Financiamiento de Partidos Políticos.

Realizar convenios, contratos relacionados con solicitudes de servicios de comunicaciones, mobiliario, seguros y demás actividades para el cumplimiento y logro de la campaña electoral.

Informar a la jefatura de las condiciones ambientales en que se desarrollan las funciones en los Departamentos y Dirección propiamente del Registro Electoral y Financiamiento de Partidos Políticos, en base a estudios constantes y atención de solicitudes de dichas unidades administrativas.

Mantener controles sobre los diferentes trabajos bajo su responsabilidad y velar porque éstos se cumplan de acuerdo con los programas, fechas y plazos establecidos.

Analizar sistemas, instrumentos, métodos, procedimientos, registros y proponer los ajustes o cambios pertinentes.

Apoyar en el proceso de los planes operativos anuales para organizar, procesar y presentar la información que facilite el proceso de revisión y aprobación de dichos planes.

Comprobar la correcta aplicación de normas, disposiciones, leyes y reglamentos que rigen las diferentes actividades.

Redactar y revisar informes técnicos, memorandos, proyectos, normas, procedimientos, notas y otros documentos que surgen como consecuencia de las actividades que se realizan.

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 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 con independencia, siguiendo instrucciones, normas y procedimientos establecidos en cuanto a métodos, sistemas y estándares de trabajo. Su labor es supervisada y evaluada por medio del análisis de los reportes o informes que presenta, la eficiencia y eficacia de los métodos empleados y la calidad de los resultados obtenidos.

SUPERVISIÓN EJERCIDA: No le corresponde ejercer supervisión de personal.

RESPONSABILIDAD: La naturaleza del trabajo exige a las personas que ocupen esta clase de puesto la aplicación de los principios y técnicas de una profesión determinada, para atender y resolver adecuadamente problemas y situaciones variadas, propias del área de su competencia, generalmente como colaborador de profesionales de mayor nivel.

La actividad origina relaciones constantes con jefaturas, personal de la institución, entidades públicas, privadas y público en general, todas las cuales deben ser atendidas con tacto 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. Le puede corresponder fungir como órgano fiscalizador de la adquisición de bienes o servicios, cuando la administración le designe. 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 afectar la toma de decisiones por parte de los superiores, pérdidas económicas, materiales o atrasos de alguna consideración en la entrega de un producto o servicio. Distorsiones en 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: *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 de la institución y público en general, perseverante ante los problemas y tareas asignadas, proactivo 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, dar aportes positivos al desarrollo de las labores, estructurar y planear su trabajo. Para comprender y resolver problemas técnicos, facilidad para expresar las ideas de manera escrita y oral, así como comprender las ideas expuestas. Capacidad para resolver individualmente las situaciones imprevistas relacionadas con las tareas que se le asignen, 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

Licenciatura en Administración, Administración de Empresas con énfasis en Contabilidad, Contaduría, Finanzas o Economía.
Dos años de experiencia en la ejecución de labores relacionadas al puesto.

Incorporación al colegio profesional respectivo.

CAPACITACIÓN

Preferible poseer capacitación en:
Análisis financiero
Denuncias
Financiamiento de partidos políticos
Leyes, reglamentos, normas y lineamientos en el sector público costarricense
Normativa aplicable al Tribunal Supremo de Elecciones relacionada con el puesto
Paquetes computacionales
Relaciones Humanas
Servicio al cliente

PROFESIONAL EN ADMINISTRACIÓN ELECTORAL 2

NATURALEZA DEL TRABAJO

Participación en la planeación, dirección, coordinación, supervisión y ejecución de labores profesionales, técnicas y administrativas difíciles, en las cuales debe aplicar los principios teóricos y prácticos de una profesión adquirida en una institución de educación superior.

TAREAS

Participar en la planeación, dirección, coordinación, supervisión y ejecución de labores profesionales, técnicas y administrativas en la Dirección General del Registro Electoral, en los departamentos de Coordinación de Programas Electorales y Financiamiento de Partidos Políticos.

Diseñar, ejecutar y coordinar investigaciones, proyectos, estudios, análisis y otras actividades propias del departamento de Coordinación de Programas Electorales.

Prestar asistencia a personas funcionarias de nivel superior en el desarrollo de investigaciones, estudios técnicos y administrativos, propios del desarrollo de programas electorales.

Colaborar en el seguimiento de las actividades asignadas a las unidades administrativas bajo el subprograma presupuestario organización de elecciones y de los programas electorales.

Participar en la preparación del anteproyecto presupuestario institucional para atender la organización de las elecciones, conforme a los planes operativos anuales de las unidades administrativas y de los programas electorales.

Colaborar en la evaluación presupuestaria con base en estudios de producción, antecedentes de procesos electorales, aspectos financieros, proyecciones efectuadas y otras similares, con el fin de medir el cumplimiento de las metas y de los objetivos planteados.

Analizar solicitudes de mercancías, órdenes de compra, jornada extraordinaria, trámites de gastos de viaje y otros documentos de ejecución presupuestaria.

Integrar comisiones, fungir como enlace o dar seguimiento a alguno de los programas electorales y brindar apoyo técnico y administrativo a jefaturas, personas encargadas de programas electorales, personas administradoras de proyectos y a las diferentes comisiones.

Comprobar la correcta aplicación de normas, disposiciones, leyes y reglamentos que rigen las diferentes actividades que desarrolla.

Redactar y revisar documentos diversos que surgen como consecuencia de las actividades que realiza.

Asesorar a los diferentes Programas Electorales en la elaboración de los Planes Operativos Anuales (POA), con el fin de facilitar la presentación de la información, el proceso de revisión y la aprobación de dichos planes.

Velar porque el equipo de trabajo asignado cumpla la normativa electoral en términos contables financieros para el logro de los objetivos del Departamento de Financiamiento de Partidos Políticos.

Coordinar la ejecución de estudios contables específicos, velando por el cumplimiento de los aspectos regulados por la normativa electoral y evaluar los resultados incorporándolos en un informe final.

Planificar, organizar y dirigir el proceso de revisión de gastos de los partidos políticos, aplicando la normativa electoral para este fin.

Coordinar las labores del equipo de trabajo encargado del proceso de revisión de las liquidaciones de gastos presentadas por las agrupaciones políticas, para determinar el monto de la contribución estatal a que tiene derecho cada agrupación política.

Elaborar el acta de recepción de comprobantes de gastos entregados por los partidos políticos.

Velar por el cumplimiento de la normativa electoral y contable que realicen los analistas en sus trabajos contable-financieros.

Supervisar las labores que se ejecutan en el área de Financiamiento Público o Privado asegurando el cumplimiento de los objetivos planteados y previniendo mediante la planificación los riesgos asociados en los que se puede incurrir.

Redactar y revisar informes, proyectos, reglamentos, instructivos, manuales, memorandos, circulares, cartas y otros instrumentos técnicos y documentos similares que surgen como consecuencia de la actividad del puesto.

Participar en la atención de necesidades de recursos materiales y de talento humano concernientes a la Dirección General de Registro Electoral y Financiamiento de Partidos Políticos y sus departamentos.

Atender y preparar un informe ejecutivo de los resultados obtenidos de las evaluaciones que realizan los departamentos de la Dirección General del Registro Electoral y Financiamiento de Partidos Políticos de los procesos electorales, dando seguimiento a las recomendaciones y acciones de mejora que proponen para futuros procesos electorales.

Asistir al Director/a General del Registro Electoral y Financiamiento de Partidos Políticos, en la atención de actividades propias de la dirección, como es la organización de la agenda, ser enlace y elaborar informes de reuniones y comisiones para la elaboración del Informe Anual de labores del Tribunal Supremo de Elecciones.

Analizar la información aportada por cada departamento con el fin de conformar el informe mensual de la Dirección General del Registro Electoral y Financiamiento de Partidos Políticos.

Colaborar en la organización y planificación de consulta popular o plebiscito a escala cantonal que solicite el Consejo Municipal interesado.

Velar porque se realicen actividades administrativas y técnicas de la Dirección General del Registro Electoral y Financiamiento de Partidos Políticos en cumplimiento de las metas y objetivos establecidos.

Mantener controles sobre los diferentes trabajos bajo su responsabilidad y velar porque éstos se cumplan de acuerdo con los programas, fechas y plazos establecidos.

Analizar sistemas, instrumentos, métodos, procedimientos, registros y proponer los ajustes o cambios pertinentes.

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 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 con independencia, siguiendo instrucciones, normas y procedimientos establecidos en cuanto a métodos, sistemas y estándares de trabajo. Su labor es supervisada y evaluada por medio del análisis de los reportes o informes que presenta, la eficiencia y eficacia de los métodos empleados y la calidad de los resultados obtenidos.

SUPERVISIÓN EJERCIDA: Le corresponde coordinar, asignar y supervisar labores a personas funcionarias, profesionales, técnicos y administrativos asignados al área respectiva, por lo que es responsable por el eficaz y eficiente cumplimiento de las actividades asignadas.

RESPONSABILIDAD: La naturaleza del trabajo exige a las personas que ocupen esta clase de puesto, la aplicación de los principios y técnicas de una profesión determinada, para planear, coordinar, asignar y supervisar actividades propias del área correspondiente a una unidad administrativa, ya sea como responsable directo de proyectos específicos, o bien como colaborador de profesionales de mayor nivel.

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. Le puede corresponder fungir como órgano

fiscalizador de la adquisición de bienes o servicios, cuando la administración le designe. 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 afectar la toma de decisiones por parte de los superiores, pérdidas económicas, materiales o atrasos de alguna consideración en la entrega de un producto o servicio. Distorsiones en 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: *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 de la institución y público en general, perseverante ante los problemas y tareas asignadas, ecuanimidad ante cualquier situación, proactivo 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, tomar decisiones, dar aportes positivos al desarrollo de las labores, comprender y resolver problemas técnicos, facilidad para expresar las ideas de manera escrita, oral y en público, así como comprender las ideas expuestas, controlar y dirigir el trabajo de otros. Capacidad para resolver individualmente las situaciones imprevistas relacionadas con las tareas que se le asignen, incorporarse rápidamente a actividades originadas por nuevas exigencias, influenciar positivamente sobre las acciones de otras personas.

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

Licenciatura en Administración, Administración de Negocios con énfasis en Banca y Finanzas, Ciencias Políticas, Contaduría, Economía.
Tres años de experiencia en la ejecución de labores profesionales relacionadas con el puesto.

Incorporación al colegio profesional respectivo.

CAPACITACIÓN

Preferible poseer capacitación en:
Administración de riesgos
Análisis Financiero
Comunicación
Financiamiento de Partidos Políticos
Leyes, reglamentos, normas y lineamientos en el sector público costarricense
Liderazgo
Normativa aplicable al Tribunal Supremo de Elecciones relacionada con el puesto
Paquetes computacionales
Relaciones Humanas

PROFESIONAL EN ADMINISTRACIÓN ELECTORAL 3

NATURALEZA DEL TRABAJO

Participación en la planeación, dirección, coordinación, supervisión y ejecución de labores profesionales, técnicas y administrativas de alguna dificultad en la Dirección General del Registro Electoral y Financiamiento de Partidos Políticos, en las cuales debe aplicar los principios teóricos y prácticos de una profesión adquirida en una institución de educación superior.

TAREAS

Participar en la planeación, dirección, coordinación, supervisión y ejecución de labores profesionales, técnicas y administrativas en la Dirección General del Registro Electoral y Financiamiento de Partidos Políticos.

Planificar, organizar y dar seguimiento a las acciones presupuestarias y de costos desarrolladas en la Dirección General del Registro Electoral.

Coordinar con la jefatura y los encargados de los departamentos de la Dirección General del Registro Electoral y Financiamiento de Partidos Políticos, la formulación y planificación del presupuesto electoral.

Analizar y valorar las gestiones administrativas a cargo de la Dirección General del Registro Electoral y Financiamiento de Partidos Políticos, tales como solicitud de pedido, gastos de viaje, jornada extraordinaria, reservas de recursos, boletas de pago de bienes y servicios, justificaciones de compra por caja chica y órdenes de compra interna.

Medir el cumplimiento de las metas y objetivos planteados mediante el seguimiento de la evaluación presupuestaria.

Coordinar, verificar, analizar y dar seguimiento a los Planes Operativos Anuales (POA), de la Dirección General del Registro Electoral y Financiamiento de Partidos Políticos, de los departamentos y de las unidades administrativas.

Planificar, coordinar y ejecutar labores de análisis, clasificación, depuración, registro y confección del informe final del costeo de los procesos electorales y consultivos que se llevan a cabo.

Coordinar el seguimiento de las contrataciones que el Departamento de Proveeduría lleva a cabo correspondiente a la Dirección General del Registro Electoral y Financiamiento de Partidos Políticos, de sus departamentos y programas electorales adscritos.

Participar en la Comisión de Presupuesto Institucional, en representación de la Dirección General de Registro Electoral y Financiamiento de Partidos Políticos y la subpartida 850-02.

Participar en la identificación y actualización de los procedimientos de trabajo, la realización del análisis de racionalidad y valoración del riesgo.

Contribuir en la propuesta a los niveles superiores de las políticas y programas de trabajo a ejecutar en la Dirección General de Registro Electoral y Financiamiento de Partidos Políticos para el logro de los objetivos preestablecidos.

Mantener controles sobre los diferentes trabajos, y velar porque éstos se cumplan de acuerdo con los programas, fechas y plazos establecidos.

Supervisar y revisar los trabajos relacionados con el cumplimiento de los objetivos del Departamento, por medio de actividades de monitoreo y comprobación de las actividades desarrolladas por las personas funcionarias responsables.

Comprobar la correcta aplicación de normas, disposiciones, leyes y reglamentos que rigen las diferentes actividades que desarrolla.

Redactar y revisar diversos documentos que surgen como consecuencia de las actividades que realiza.

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 de la institución 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 de las labores realizadas según lo establezca la jefatura respectiva.

Realizar las labores administrativas que se derivan de su función.

Ejecutar otras labores propias del puesto.

CONDICIONES ORGANIZACIONALES Y AMBIENTALES

SUPERVISIÓN RECIBIDA: Trabaja con independencia, siguiendo la política de la institución aplicable a su campo de actividad y la legislación que define y regula las actividades que dirige y ejecuta. Su labor es evaluada mediante el análisis de los informes que presenta, los aportes originales al trabajo que realiza, la eficiencia y eficacia de los métodos empleados y la calidad de los resultados obtenidos.

SUPERVISIÓN EJERCIDA: Le corresponde coordinar, asignar y supervisar labores a personas funcionarias profesionales, técnicos y administrativos asignados, por lo que es responsable por el eficaz y eficiente cumplimiento de las actividades asignadas.

RESPONSABILIDAD: La naturaleza del trabajo exige la aplicación de principios y técnicas de una profesión determinada para participar en el planeamiento, coordinación, dirección y supervisión de actividades tanto profesionales como técnicas y de apoyo administrativo.

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, custodia y mantenimiento 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. Le puede corresponder fungir como órgano fiscalizador de la adquisición de bienes o servicios, cuando la administración le designe. 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 afectar la toma de decisiones por parte de la jefatura, pérdidas económicas, materiales o atrasos de alguna consideración en la entrega de un producto o servicio, con los consiguientes riesgos y la pérdida de credibilidad por parte del Tribunal Supremo de Elecciones, disminución en la eficiencia de los procesos de trabajo, los cuales pueden ser advertidos y corregidos en el curso normal del trabajo.

CARACTERÍSTICAS ESPECIALES: *Actitud* para observar discreción con respecto a los asuntos que se le encomienden, mantener elevados estándares y principios éticos de conducta, honorabilidad y reputación para el ejercicio de la actividad de control, disposición positiva de servicio, buen trato para relacionarse con la jefatura, personal de la institución y público en general, orientación de servicio a la persona usuaria, perseverante ante los problemas y tareas asignadas, ecuanimidad ante cualquier situación, proactivo 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, dar aportes positivos al desarrollo de las labores, estructurar y planear su trabajo, tomar decisiones, comprender y resolver problemas técnicos, facilidad para expresar las ideas de manera escrita y oral, así como comprender las ideas expuestas, controlar y dirigir el trabajo de otros. Capacidad para administrar efectivamente los procesos técnicos y administrativos que le son asignados, los cuales son relacionados con el control, resolver individualmente las situaciones imprevistas relacionadas con las tareas que se le asignen, incorporarse rápidamente a actividades originadas por nuevas exigencias, influenciar positivamente sobre las acciones de otras personas.

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

Licenciatura en Administración de Negocios con énfasis en Banca y Finanzas o en Contaduría Pública.
Cinco años de experiencia, de los cuales tres años deben ser en la ejecución de labores profesionales relacionadas con el puesto y dos años en supervisión de personal.

Incorporación al colegio profesional respectivo.

CAPACITACIÓN

Preferible poseer capacitación en:

Contratación Administrativa
Control Interno
Normativa aplicable al Tribunal Supremo de Elecciones relacionada con el puesto
Normas Internacionales de Auditoría, información financiera y de Contabilidad.
Paquetes computacionales.
Planificación
Presupuesto Público

PROFESIONAL EN ARQUITECTURA

NATURALEZA DEL TRABAJO

Ejecución de labores profesionales, técnicas y administrativas de considerable dificultad, en las cuales debe aplicar los principios teóricos y prácticos de una profesión adquirida en una institución de educación superior.

TAREAS

Ejecutar labores profesionales, técnicas y administrativas, relacionadas con la arquitectura.

Diseñar los proyectos arquitectónicos con base en los estudios realizados para determinar las especificaciones, alcances, elementos y componentes requeridos para el desarrollo del proyecto.

Determinar los métodos y procedimientos en materia de construcción acordes a la aplicación del proyecto en ejecución.

Asesorar e instruir al equipo de trabajo asignado en la ejecución de las labores específicas del proyecto para obtener calidad y precisión en su desarrollo.

Verificar el cumplimiento de los requerimientos contractuales o los formulados por las personas usuarias así como los aspectos de carácter técnico, administrativo y legal que establecen las especificaciones del proyecto para lograr su finalización según lo establecido.

Determinar las necesidades de materiales de construcción y útiles para facilitar las labores a desempeñar por el equipo de trabajo con el fin de garantizar la ejecución del proyecto asignado.

Dar seguimiento a los proyectos constructivos asignados por medio de la verificación de su desarrollo, mediante el cumplimiento de las metas establecidas para satisfacción de las necesidades institucionales.

Realizar giras a las Oficinas Regionales, con el fin de mantener actualizadas las necesidades estructurales y presentar a la jefatura los informes que revelen sus necesidades reales.

Llevar a cabo tareas administrativas que se derivan de la función.

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 de la institución 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 de las labores realizadas según lo establezca la jefatura respectiva.

Ejecutar otras tareas propias del puesto.

CONDICIONES ORGANIZACIONALES Y AMBIENTALES

SUPERVISIÓN RECIBIDA: Trabaja con independencia, siguiendo instrucciones, normas y procedimientos establecidos en cuanto a métodos, sistemas y estándares de trabajo. Su labor es supervisada y evaluada por medio del análisis de los reportes o informes que presenta, la eficiencia y eficacia de los métodos empleados y la calidad de los resultados obtenidos.

SUPERVISIÓN EJERCIDA: Le puede corresponder organizar, asignar y supervisar el trabajo de personal que es asignado para el desarrollo del proyecto. En tales casos, es responsable por el cumplimiento eficiente de las actividades asignadas.

RESPONSABILIDAD: La naturaleza del trabajo exige a la persona que ocupa este puesto, la aplicación de principios y técnicas de una profesión determinada para atender y resolver adecuadamente problemas y situaciones variadas, propias de la arquitectura ya sea como responsable directo de proyectos específicos, o bien como colaborador de profesionales de mayor nivel

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 y mantenimiento del equipo y los materiales que se le han asignado para el cumplimiento de sus actividades.

CONDICIONES DE TRABAJO: Debe recibir la inducción y la capacitación necesaria para el desempeño adecuado del puesto. Le puede corresponder fungir como órgano fiscalizador de la adquisición de bienes o servicios, cuando la administración le designe. Trasladarse a diferentes lugares dentro del país. Trabajar después de la jornada laboral, cuando las circunstancias lo exijan. Debe observar en forma estricta, las normas de seguridad e higiene vigentes.

CONSECUENCIA DEL ERROR: Los errores cometidos pueden afectar la toma de decisiones por parte de los superiores, pérdidas económicas, materiales o atrasos de alguna consideración en la entrega de un producto o servicio. Distorsiones en 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: *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 de la institución y público en general, perseverante ante los problemas y tareas asignadas, proactivo 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, dar aportes positivos al desarrollo de las labores, estructurar y planear su trabajo, comprender y resolver problemas técnicos, facilidad para expresar las ideas de manera escrita y oral, así como comprender las ideas expuestas. Capacidad para

resolver individualmente las situaciones imprevistas relacionadas con las tareas que se le asignen, 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

Licenciatura en Arquitectura.
Dos años de experiencia en la ejecución de labores relacionadas con el puesto.

Incorporación al colegio profesional respectivo.

CAPACITACIÓN

Preferible poseer capacitación en:

Administración
Cursos de actualización continua en la especialidad de arquitectura
Normativa aplicable al Tribunal Supremo de Elecciones relacionada con el puesto
Paquetes computacionales
Relaciones Humanas

PROFESIONAL EN COMERCIALIZACIÓN DE SERVICIOS

NATURALEZA DEL TRABAJO

Ejecución de labores profesionales, técnicas y administrativas difíciles en el Departamento de Comercialización de Servicios, en las cuales debe aplicar los principios teóricos y prácticos de una profesión adquirida en una institución de educación superior.

TAREAS

Colaborar en el planeamiento, organización, dirección y control de las acciones necesarias para la gestión de Comercialización de Servicios del Tribunal Supremo de Elecciones.

Realizar investigaciones de mercadeo, determinando necesidades del usuario, que contribuyan en la toma de decisiones de los niveles superiores.

Coadyuvar en la implementación de la estrategia de mercadeo, con el fin de orientar las facultades otorgadas a la institución en el artículo 24 de Código Electoral.

Participar activamente en el diseño de productos o servicios a través de la metodología que establezca la institución.

Promover la utilización de herramientas en medios sociales -blogs, foros- que incentiven la interacción con el usuario para la promoción de servicios, medición de satisfacción e identificación de nuevas oportunidades de negocio, entre otros.

Desarrollar propuestas para integrar la mezcla de mercadeo en el ámbito de comercialización de servicios de la institución, aplicando principios básicos, fundamentales de mercadeo y desarrollo de productos y servicios.

Apoyar en la elaboración de estudios tendientes a proyectar la demanda, ventas e ingresos, impulsando alianzas estratégicas de mercadeo y ventas.

Crear modelos de decisiones de inversión a través de la elaboración de estudios financieros.

Colaborar en la confección de presupuestos requeridos para la actividad de comercialización de servicios, como insumo para el análisis financiero y la toma de decisiones superiores.

Ejercer el control de enlace entre la jefatura y demás funcionarios con el fin de lograr los objetivos del Departamento de Comercialización de Servicios.

Redactar y revisar diversos documentos que surgen como consecuencia de las actividades que realiza.

Mantener controles sobre los diferentes trabajos bajo su responsabilidad y velar porque éstos se cumplan de acuerdo con los programas, fechas y plazos establecidos.

Participar en la formulación, desarrollo, seguimiento y evaluación de planes operativos anuales.

Comprobar la correcta aplicación de normas, disposiciones, leyes y reglamentos que rigen las diferentes actividades que se desarrollan.

Orientar e instruir al personal asignado en la ejecución de sus labores.

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 de la institución 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 de las labores realizadas según lo establezca la jefatura respectiva.

Realizar labores administrativas que se derivan de su función.

Ejecutar otras tareas propias del puesto.

CONDICIONES ORGANIZACIONALES Y AMBIENTALES

SUPERVISIÓN RECIBIDA: Trabaja con independencia, siguiendo instrucciones, normas y procedimientos establecidos en cuanto a métodos, sistemas y estándares de trabajo. Su labor es supervisada y evaluada por medio del análisis de los reportes o informes que presenta, la eficiencia y eficacia de los métodos empleados y la calidad de los resultados obtenidos.

SUPERVISIÓN EJERCIDA: Le puede corresponder coordinar, asignar y supervisar labores a personal técnico y administrativo asignado al área respectiva, por lo que es responsable por el eficaz y eficiente cumplimiento de las actividades encomendadas.

RESPONSABILIDAD: La naturaleza del trabajo exige a las personas que ocupen esta clase de puesto, la aplicación de los principios y técnicas de una profesión determinada, para atender y resolver adecuadamente problemas y situaciones variadas, propias de su profesión, ya sea como responsable directo de proyectos específicos, o bien como persona colaboradora de profesionales de mayor nivel.

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. Le puede corresponder fungir como órgano fiscalizador de la adquisición de bienes o servicios, cuando la administración le designe, trasladarse a diferentes lugares dentro del país y trabajar después de la jornada laboral cuando las circunstancias lo exijan.

CONSECUENCIA DEL ERROR: Los errores cometidos pueden afectar la toma de decisiones por parte de los superiores, pérdidas económicas, materiales o atrasos de alguna consideración en la entrega de un producto o servicio. Distorsiones en la imagen de la institución y disminución en la eficiencia de los procesos de trabajo. Tales errores pueden ser advertidos y corregidos 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 de la institución y público en general, perseverante ante los problemas y tareas asignadas, proactivo 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, dar aportes positivos al desarrollo de las labores, estructurar y planear su trabajo, comprender y resolver problemas técnicos, facilidad para expresar las ideas de manera escrita y oral, así como comprender las ideas expuestas. Capacidad para resolver individualmente las situaciones imprevistas relacionadas con las tareas que se le asignen, 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

Licenciatura en Administración de Negocios con énfasis en Mercadeo o Finanzas.

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

Incorporación al colegio profesional respectivo.

CAPACITACIÓN

Preferible poseer capacitación en:
E-Marketing
Inglés
Mercadeo y Ventas
Normativa aplicable al Tribunal Supremo de Elecciones relacionada con el puesto
Relaciones Humanas
Servicio al cliente
Soluciones Customer Relationship Management (CRM)

Puesto aprobado por el Tribunal Supremo de Elecciones en sesión N° 043-2012 del 24-MAYO-12, Oficio N° STSE-1552-2012.

PROFESIONAL EN COMUNICACIÓN

NATURALEZA DEL TRABAJO

Ejecución de labores profesionales, técnicas y administrativas de considerable dificultad, en las cuales debe aplicar los principios teóricos y prácticos de una profesión adquirida en una institución de educación superior.

TAREAS

Coordinar y controlar las actividades profesionales, técnicas y administrativas de la unidad de Publicidad y Producción.

Planificar, supervisar y evaluar los programas o campañas de difusión masiva que necesite implementar el Tribunal.

Coordinar para cada campaña publicitaria, el desarrollo de las etapas del planeamiento estratégico publicitario.

Diseñar y producir los materiales de comunicación interna que requiera la institución aportando la identidad gráfica de acuerdo a las directrices del Manual de Identidad Gráfica.

Sistematizar el presupuesto institucional asignado a Comunicación Organizacional, Publicidad y Producción.

Aplicar y supervisar la adecuada utilización de la identidad gráfica institucional en todos los mensajes emitidos por la institución, sean estos productos gráficos o audiovisuales.

Realizar un monitoreo sistemático de la publicidad emitida por los partidos políticos, para que no exista similitud alguna, de concepto o de forma, con los mensajes del Tribunal.

Coordinar y ejecutar todo lo referente a la utilización de redes internas de información: pizarras, murales, volantes, altavoz interno y otros.

Apoyar los programas dirigidos a la capacitación y sensibilización de personas funcionarias.

Dar el mantenimiento constante al sistema de rotulación institucional, para mejorar la permanencia de las personas usuarias en la institución y facilitarles la ejecución de sus trámites.

Realizar actividades de tipo administrativo, en las áreas de Publicidad y Producción, Comunicación Organizacional.

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 de la institución 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 de las labores realizadas, según lo establezca la jefatura respectiva.

Ejecutar otras tareas propias del puesto.

CONDICIONES ORGANIZACIONALES Y AMBIENTALES

SUPERVISIÓN RECIBIDA: Trabaja con independencia, siguiendo instrucciones, normas y procedimientos establecidos en cuanto a métodos, sistemas y estándares de trabajo. Su labor es supervisada y evaluada por medio del análisis de los reportes o informes que presenta, la eficiencia y eficacia de los métodos empleados y la calidad de los resultados obtenidos.

SUPERVISIÓN EJERCIDA: Le puede corresponder ejercer supervisión de personal.

RESPONSABILIDAD: La naturaleza del trabajo exige a la persona que ocupa este puesto, la aplicación de principios y técnicas de una profesión determinada para atender y resolver adecuadamente problemas y situaciones variadas, propias de su profesión.

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 y mantenimiento del equipo y los materiales que se le han asignado para el cumplimiento de sus actividades.

CONDICIONES DE TRABAJO: Debe recibir la inducción y la capacitación necesaria para el desempeño adecuado del puesto. Le puede corresponder fungir como órgano fiscalizador de la adquisición de bienes o servicios, cuando la administración le designe. 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 afectar la toma de decisiones por parte de los superiores, pérdidas económicas, materiales o atrasos de alguna consideración en la entrega de un producto o servicio. Distorsiones en 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: *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 de la institución y público en general, perseverante ante los problemas y tareas asignadas, proactivo 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, dar aportes positivos al desarrollo de las labores, estructurar y planear su trabajo, comprender y resolver problemas técnicos, facilidad para expresar las ideas de manera escrita y oral, así como comprender las ideas expuestas. Capacidad para

resolver individualmente las situaciones imprevistas relacionadas con las tareas que se le asignen, 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

Licenciatura en Ciencias de la Comunicación Colectiva con énfasis en Publicidad o en Relaciones Públicas.
Dos años de experiencia en la ejecución de labores relacionadas con el puesto.

Incorporación al colegio profesional respectivo.

CAPACITACIÓN

Preferible poseer capacitación en:
Administración
Diseño gráfico
Inglés
Normativa aplicable al Tribunal Supremo de Elecciones relacionada con el puesto
Paquetes computacionales
Relaciones Humanas

PROFESIONAL EN CONTRALORÍA DE SERVICIOS

NATURALEZA DEL TRABAJO

Ejecución de labores profesionales, técnicas y administrativas de considerable dificultad, en las cuales debe aplicar los principios teóricos y prácticos de una profesión adquirida en una institución de educación superior.

TAREAS

Diseñar, ejecutar y coordinar investigaciones, proyectos, estudios, análisis y otras actividades, propias de la Contraloría de Servicios.

Prestar asistencia a personas funcionarias de nivel superior en el desarrollo de investigaciones, estudios técnicos y administrativos.

Asesorar a las diferentes unidades administrativas de la institución en aspectos propios de la Contraloría de Servicios.

Preparar, ejecutar y analizar encuestas, investigaciones y estudios de carácter estratégico, funcional y económico, con el fin de proponer mejoras en los servicios de atención al público.

Efectuar estudios diversos relacionados con la satisfacción de las necesidades de servicio de las personas usuarias que visitan la institución y colaborar en la evaluación de los servicios que se brindan para recomendar acciones correctivas o preventivas según corresponda.

Brindar seguimiento a las quejas, sugerencias y reclamos presentados por el público.

Promover la creación de procedimientos contralores en las Oficinas Regionales de la institución.

Coadyuvar en los procesos de modernización de diferentes servicios que brinda la institución realizando investigaciones en internet, libros, entre otros.

Comprobar la correcta aplicación de normas, disposiciones, leyes y reglamentos que rigen las diferentes actividades que desarrolla.

Redactar y revisar informes técnicos, memorandos, proyectos, normas, procedimientos, notas y otros documentos que surgen como consecuencia de las actividades que se realizan en los proyectos.

Apoyar en el proceso de los planes operativos anuales para organizar, procesar y presentar la información que facilite el proceso de revisión y aprobación de dichos planes.
Mantener controles sobre los diferentes trabajos bajo su responsabilidad y velar que se cumplan de acuerdo con los programas, fechas y plazos establecidos.

Analizar sistemas, instrumentos, métodos, procedimientos, registros y proponer los ajustes o cambios pertinentes.

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 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 con independencia, siguiendo instrucciones, normas y procedimientos establecidos en cuanto a métodos, sistemas y estándares de trabajo. Su labor es supervisada y evaluada por medio del análisis de los reportes o informes que presenta, la eficiencia y eficacia de los métodos empleados y la calidad de los resultados obtenidos.

SUPERVISIÓN EJERCIDA: No le corresponde ejercer supervisión de personal.

RESPONSABILIDAD: La naturaleza del trabajo exige a la persona que ocupa este puesto, la aplicación de principios y técnicas de una profesión determinada para atender y resolver adecuadamente problemas y situaciones variadas, propias de su profesión.

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 y mantenimiento del equipo y los materiales que se le han asignado para el cumplimiento de sus actividades.

CONDICIONES DE TRABAJO: Debe recibir la inducción y la capacitación necesaria para el desempeño adecuado del puesto. Le puede corresponder fungir como órgano fiscalizador de la adquisición de bienes o servicios, cuando la administración le designe. 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 afectar la toma de decisiones por parte de los superiores, pérdidas económicas, materiales o atrasos de alguna consideración en la entrega de un producto o servicio. Distorsiones en 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: *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 de la institución y público en general, perseverante ante los problemas y tareas asignadas, proactivo 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, dar aportes positivos al desarrollo de las labores, estructurar y planear su trabajo, comprender y resolver problemas técnicos, facilidad para expresar las ideas de manera escrita y oral, así como comprender las ideas expuestas. Capacidad para resolver individualmente las situaciones imprevistas relacionadas con las tareas que se le asignen, 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

Licenciatura en Administración.
Dos años de experiencia en la ejecución de labores relacionadas con el puesto.

Incorporación al colegio profesional respectivo.

CAPACITACIÓN

Preferible poseer capacitación en:
Expresión oral
Gestión Eficiente de Quejas y Reclamaciones
Lenguaje por señas costarricense (LESCO)
Métodos de Evaluación y Análisis de Gestiones.
Negociación, conciliación y resolución alternativa de conflictos
Normativa aplicable al Tribunal Supremo de Elecciones relacionada con el puesto
Paquetes computacionales
Relaciones humanas

PROFESIONAL EN DERECHO 1

NATURALEZA DEL TRABAJO

Ejecución de labores profesionales, técnicas y administrativas de considerable dificultad en las cuales debe aplicar los principios teóricos y prácticos de una profesión adquirida en una institución de educación superior.

TAREAS

Ejecutar labores profesionales, técnicas y administrativas relacionadas con el derecho.

Investigar y efectuar estudios jurídicos normativos, doctrinales y jurisprudenciales con el fin de calificar jurídicamente los hechos o denuncias que son puestas en conocimiento de la Inspección Electoral.

Realizar análisis en las diversas ramas del derecho tanto en el plano normativo como doctrinal y jurisprudencial.

Realizar la instrucción de investigaciones administrativas preliminares para determinar si se amerita el inicio de un procedimiento administrativo ordinario o sumario.

Comunicar en forma oportuna a la jefatura sobre aquellas situaciones que surjan en el transcurso de las investigaciones preliminares que se instruyan.

Redactar la resolución que da inicio a un proceso administrativo.

Asistir al órgano director en el procedimiento administrativo durante su ejecución.

Resolver incidentes, recursos de amparo y demás actuaciones procedentes surgidas durante la ejecución del procedimiento administrativo ordinario.

Redactar, bajo supervisión del órgano instructor, informes técnicos que deban rendirse como producto de las investigaciones administrativas y preliminares.

Recibir denuncias y manifestaciones acerca de asuntos bajo competencia de la Inspección Electoral mediante la toma de declaraciones en el Despacho o el lugar de los hechos y el análisis jurídico de los mismos.

Colaborar con la inspección del buen desempeño de las Oficinas Regionales según lo establece el artículo 16 de la Ley Orgánica del TSE.

Contribuir en la atención, aprobación, prevención ó denegatoria de las asambleas cantonales, provinciales y nacionales que solicitan los partidos políticos.

Capacitar y designar a personas funcionarias de Oficinas Centrales y Regionales para supervisar las asambleas.

Preparar y enviar el material requerido por el personal de la Institución, para la atención de las asambleas que realizan los partidos políticos.
Tramitar la jornada extraordinaria, viáticos y gastos de las personas funcionarias designadas a atender las asambleas de partidos políticos.

Supervisar al personal que se encarga, ocasionalmente en época electoral de colaborar con la designación de las personas funcionarias para las asambleas de partidos políticos.

Participar en la organización de las actividades que solicitan las municipalidades para la realización de consultas populares como plebiscitos y cabildos, tales como: revisión de centros de votación, supervisión de la impresión de papeletas, empaque y distribución del material electoral, entre otros.

Participar en la investigación, elaboración, revisión o mejoramiento de diversos documentos e instructivos electorales.

Colaborar con la juramentación y capacitación de los miembros del Cuerpo Nacional de Delegados.

Atender consultas legales, en forma verbal o escrita, del jefe inmediato y demás personas funcionarias del despacho, así como del público en general y emitir criterio jurídico.

Participar en los diferentes procedimientos que se desarrollan en las áreas del Departamento de Registro de Partidos Políticos.

Elaborar proyectos de reglamentos en materia electoral: Reglamento Libro de Actas, Reglamento Inscripción de Candidaturas, Reglamento Fiscalización de Asambleas, entre otras.

Estudiar y analizar jurídicamente las normativas vigentes relacionadas con los partidos políticos, a fin de preparar y elaborar proyectos de respuesta a las consultas que se plantean por escrito.

Legalizar los Libros de Actas de los partidos políticos.

Realizar estudios de proyectos de resolución de material electoral, cancelación de partidos políticos, inscripción de partidos y de candidaturas, coaliciones, fusiones, modificaciones al estatuto, entre otros.

Asesorar a los representantes de los partidos políticos y público en general en material electoral, así como, en lo relativo a la Constitución Política, fusiones, coaliciones, estatutos, integración de los órganos internos del partido, inscripción de candidaturas, entre otros.

Elaborar informes, proyectos de directrices o circulares dirigidos a los partidos políticos o al Tribunal.

Colaborar en la revisión y corrección de documentos para la correcta presentación de informes.

Colaborar en la elaboración de denuncias de los hechos ilícitos que ocurran o se descubran, en la redacción de resoluciones de carácter electoral, administrativo, o disciplinario, contratos y convenios, reglamentos, informes, proyectos, anteproyectos, instructivos, notas, y otros instrumentos similares que surgen de las actividades propias de la Dirección General del Registro Electoral y Financiamiento de Partidos Políticos.

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 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 con independencia, siguiendo instrucciones, normas y procedimientos establecidos en cuanto a métodos, sistemas y estándares de trabajo. Su labor es supervisada y evaluada por medio del análisis de los reportes o informes que presenta, la eficiencia y eficacia de los métodos empleados y la calidad de los resultados obtenidos.

SUPERVISIÓN EJERCIDA: No le corresponde ejercer supervisión de personal.

RESPONSABILIDAD: La naturaleza del trabajo exige a la persona que ocupa este puesto, la aplicación de principios y técnicas de una profesión determinada para atender y resolver adecuadamente problemas y situaciones variadas, propias del campo del Derecho.

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 y mantenimiento del equipo y los materiales que se le han asignado para el cumplimiento de sus actividades.

CONDICIONES DE TRABAJO: Debe recibir la inducción y la capacitación necesaria para el desempeño adecuado del puesto. Le puede corresponder fungir como órgano fiscalizador de la adquisición de bienes o servicios, cuando la administración le designe. 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 afectar la toma de decisiones por parte de los superiores, pérdidas económicas, materiales o atrasos de alguna

consideración en la entrega de un producto o servicio. Distorsiones en 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: *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 de la institución y público en general, perseverante ante los problemas y tareas asignadas, ecuanimidad ante cualquier situación, proactivo 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, dar aportes positivos al desarrollo de las labores, estructurar y planear su trabajo, comprender y resolver problemas técnicos, facilidad para expresar las ideas de manera escrita y oral, así como comprender las ideas expuestas. Capacidad para resolver individualmente las situaciones imprevistas relacionadas con las tareas que se le asignen, 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

Licenciatura en Derecho.
Dos años de experiencia en la ejecución de labores relacionadas con el puesto.

Incorporación al colegio profesional respectivo.

CAPACITACIÓN

Preferible poseer capacitación en:
Métodos para la Investigación
Normativa aplicable al Tribunal Supremo de Elecciones relacionada con el puesto
Paquetes computacionales
Relaciones Humanas

PROFESIONAL EN DERECHO 2

NATURALEZA DEL TRABAJO

Ejecución de labores profesionales, técnicas y administrativas difíciles en el área legal, en las cuales debe aplicar los principios teóricos y prácticos de una profesión adquirida en una institución de educación superior.

TAREAS

Ejecutar labores profesionales, técnicas y administrativas en el área legal, tales como redactar proyectos de resolución, realizar investigaciones, estudiar leyes y otras de naturaleza semejante.

Ejecutar labores profesionales técnicas y administrativas en el campo legal tales como realizar investigaciones, estudiar leyes y otras de naturaleza semejante.

Redactar proyectos de resolución de procedimientos administrativos disciplinarios, de contratación administrativa.

Elaborar la redacción de proyectos que acogen o rechazan recursos de apelación y revocatoria administrativos e impugnaciones.

Llevar a cabo la redacción de resoluciones e informes técnicos sobre contratación administrativa y procedimientos administrativos.

Realizar investigaciones sobre derecho laboral, contratación administrativa, constitucional y procedimientos administrativos.

Redactar proyectos de resoluciones e informes técnicos jurídicos sobre derecho laboral, contratación administrativa, constitucional y procedimientos administrativos.

Redactar anteproyectos de respuestas a consultas legislativas sobre leyes que tengan relación con materia de competencia propia del Tribunal Supremo de Elecciones.

Elaborar y modificar disposiciones de carácter normativo de instructivos electorales y reglamentos administrativos de diversa índole.

Instruir procedimientos administrativos en materia de contratación por medio de la investigación, análisis de antecedentes, jurisprudencia y normativa vigente.

Elaborar contratos de conformidad con lo que dispone la normativa vigente para formalizar la voluntad de las personas contratantes.

Redactar proyectos de resolución sobre derecho laboral como despido, suspensión, prestaciones, jornada extraordinaria, entre otros y contratación administrativa como resoluciones que acogen o rechazan recursos de revocatoria de adjudicaciones, adjudicaciones directas, entre otros.

Realizar trabajos de investigación y preparar resúmenes de documentos utilizados en los estudios y resoluciones emitidos por el Director/a General del Registro Civil, consultando normativa y jurisprudencia relacionada.

Redactar proyectos de resolución y otros documentos similares.

Estudiar leyes, resoluciones, expedientes y otros documentos relacionados con asuntos bajo conocimiento del Director/a General del Registro Civil.

Asesorar jurídicamente a la jefatura en la atención y resolución de procesos, de acuerdo a lo establecido en el Código Electoral y en el Reglamento de Financiamiento de Partidos Políticos.

Llevar control de la jurisprudencia emitida por el Tribunal Supremo de Elecciones sobre disposiciones relacionados con el financiamiento de los partidos políticos.
Brindar respuesta técnico jurídico a las solicitudes planteadas por las agrupaciones políticas o público en general, en atención al financiamiento de los partidos políticos.

Colaborar en el estudio y revisión de las actas de las asambleas celebradas por los partidos políticos.

Mantener en orden y actualizado el archivo y el Libro de Inscripción de Partidos Políticos, así como los datos sobre los inscritos y divisas de éstos, para información del público y para la página de internet de la institución.

Redactar informes técnico jurídicos en materia de derecho laboral, electoral, constitucional y contratación administrativa, por medio de una investigación de antecedentes, jurisprudencia y análisis de la normativa aplicable.

Redactar anteproyectos de respuesta a consultas legislativas sobre derecho electoral por medio de una investigación de antecedentes, jurisprudencia y análisis de la normativa aplicable.

Resolver recursos de apelación, reconsideración o de revisión interpuestos contra el Registro Civil o el Tribunal Supremo de Elecciones de acuerdo con la procedencia del acto administrativo impugnado.

Verificar que los diferentes actos administrativos dictados por el Registro Civil, reúnan todos los requisitos que establece el ordenamiento jurídico.

Verificar que los datos que corresponden a la persona interesada y que se encuentran incluidos en la resolución dictada por el Registro Civil tales como filiación, número de documento de identificación, entre otros, concuerden con los transcritos en la resolución del Tribunal Supremo de Elecciones.

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 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.

Realizar las labores administrativas que se derivan de su función.

Ejecutar otras tareas propias del puesto.

CONDICIONES ORGANIZACIONALES Y AMBIENTALES

SUPERVISIÓN RECIBIDA: Trabaja con independencia, siguiendo instrucciones, normas y procedimientos establecidos en cuanto a métodos, sistemas y estándares de trabajo. Su labor es supervisada y evaluada por medio del análisis de los reportes o informes que presenta, la eficiencia y eficacia de los métodos empleados y la calidad de los resultados obtenidos.

SUPERVISIÓN EJERCIDA: Le puede corresponder coordinar, asignar y supervisar labores a personas funcionarias, profesionales, técnicos y administrativos asignados al área respectiva, por lo que es responsable por el eficaz y eficiente cumplimiento de las actividades asignadas.

RESPONSABILIDAD: La naturaleza del trabajo exige a las personas que ocupen esta clase de puesto, la aplicación de los principios y técnicas de una profesión determinada, para planear, coordinar, asignar y supervisar actividades propias del área correspondiente a una unidad administrativa, ya sea como responsable directo de proyectos específicos, o bien como colaborador de profesionales de mayor nivel.

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. Le puede corresponder fungir como órgano fiscalizador de la adquisición de bienes o servicios, cuando la administración le designe. 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 afectar la toma de decisiones por parte de los superiores, pérdidas económicas, materiales o atrasos de alguna consideración en la entrega de un producto o servicio. Distorsiones en 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: *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 de la institución y público en general, perseverante ante los problemas y tareas asignadas, ecuanimidad ante cualquier situación, proactivo 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, tomar decisiones, dar aportes positivos al desarrollo

de las labores, comprender y resolver problemas técnicos, facilidad para expresar las ideas de manera escrita y oral, así como comprender las ideas expuestas, controlar y dirigir el trabajo de otros. Capacidad para resolver individualmente las situaciones imprevistas relacionadas con las tareas que se le asignen, incorporarse rápidamente a actividades originadas por nuevas exigencias, influenciar positivamente sobre las acciones de otras personas.

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

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

Incorporación al colegio profesional respectivo.

CAPACITACIÓN

Preferiblemente poseer capacitación en:

Derecho administrativo, laboral y constitucional
Financiamiento de Partidos Políticos
Normativa aplicable al Tribunal Supremo de Elecciones relacionada con el puesto
Paquetes computacionales
Procedimientos administrativos
Relaciones Humanas

PROFESIONAL EN DERECHO 3

NATURALEZA DEL TRABAJO

Participación en la planeación, dirección, coordinación, supervisión y ejecución de labores profesionales, técnicas y administrativas de alguna dificultad en una unidad administrativa, en las cuales debe aplicar los principios teóricos y prácticos de una profesión adquirida en una institución de educación superior.

TAREAS

Participar en la planeación, dirección, coordinación, supervisión y ejecución de labores profesionales, técnicas y administrativas, relacionados con actividades propias del campo del derecho.

Coordinar, supervisar y ejecutar las actividades del área a su cargo.

Colaborar en el planeamiento, organización y control de las labores administrativas del Departamento Legal.

Efectuar, dirigir y revisar proyectos de resolución tales como diferencial cambiario, reajustes de precio, audiencias de la Contraloría General de la República, prestaciones laborales, reconocimiento de pluses salariales, reclasificaciones, entre otros.

Efectuar, dirigir y revisar contratos, addenda, recursos de revocatoria, entre otros.

Brindar asesoría jurídica al Tribunal u otras dependencias sobre contratación administrativa y empleo público.

Contribuir en la propuesta a los niveles superiores de las políticas y programas de trabajo a ejecutar en el área a su cargo para el logro de los objetivos preestablecidos.

Mantener controles sobre los diferentes trabajos bajo su responsabilidad y velar porque éstos se cumplan de acuerdo con los programas, fechas y plazos establecidos.

Participar en la identificación y actualización de los procedimientos de trabajo, la realización del análisis de racionalidad y valoración del riesgo.

Colaborar en el establecimiento, mantenimiento, perfeccionamiento y evaluación del sistema de control interno institucional.

Instruir a las personas colaboradoras sobre asuntos técnicos relacionados con los procedimientos a aplicar.

Participar en la elaboración y seguimiento del Plan Operativo Anual (POA), en forma conjunta con el personal para determinar las necesidades del área.

Custodiar los activos y documentos asignados al área a su cargo, realizar inventarios periódicos y propiciar el normal funcionamiento de los sistemas de seguridad.

Redactar y revisar documentos diversos que surgen como consecuencia de las actividades que realiza.

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 de la institución 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 de las labores realizadas según lo establezca la jefatura respectiva.

Realizar las labores administrativas que se derivan de su función.

Ejecutar otras tareas propias del puesto.

CONDICIONES ORGANIZACIONALES Y AMBIENTALES

SUPERVISIÓN RECIBIDA: Trabaja con independencia, siguiendo la política de la institución aplicable a su área de actividad y la legislación que define y regula las actividades que dirige y ejecuta. Su labor es evaluada mediante el análisis de los informes que presenta, los aportes originales al trabajo que realiza, la eficiencia y eficacia de los métodos empleados y la calidad de los resultados obtenidos.

SUPERVISIÓN EJERCIDA: Le corresponde coordinar, asignar y supervisar el trabajo de personal que se dedica a labores profesionales, técnicas y administrativas. En tales casos, es responsable por el eficiente cumplimiento de las actividades asignadas.

RESPONSABILIDAD: La naturaleza del trabajo exige a las personas que ocupen esta clase de puesto, la aplicación de los principios y técnicas del derecho, para atender y resolver adecuadamente problemas y situaciones variadas, propias del área de su competencia o bien para organizar, coordinar y supervisar las actividades que han de ser ejecutadas por un número variable de colaboradores.

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, custodia y mantenimiento 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. Le puede corresponder fungir como órgano fiscalizador de la adquisición de bienes o servicios, cuando la administración le designe. 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 afectar la toma de decisiones por parte de los superiores, pérdidas económicas, materiales o atrasos de alguna consideración en la entrega de un producto o servicio. Distorsiones en 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: *Actitud* para observar discreción con respecto a los asuntos que se le encomienden, mantener elevados estándares y principios éticos de conducta, honorabilidad y reputación para el ejercicio de la actividad legal, disposición positiva de servicio, buen trato para relacionarse con la jefatura, personal de la institución y público en general, orientación de servicio al usuario, perseverante ante los problemas y tareas asignadas, ecuanimidad ante cualquier situación, proactivo 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, dar aportes positivos al desarrollo de las labores, estructurar y planear su trabajo, tomar decisiones, comprender y resolver problemas técnicos, facilidad para expresar las ideas de manera escrita y oral, así como comprender las ideas expuestas, controlar y dirigir el trabajo de otros. Capacidad para resolver individualmente las situaciones imprevistas relacionadas con las tareas que se le asignen, incorporarse rápidamente a actividades originadas por nuevas exigencias, influenciar positivamente sobre las acciones de otras personas.

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

Licenciatura en Derecho.
Cinco años de experiencia, de los cuales tres años deben ser en la ejecución de labores profesionales relacionadas con el puesto y dos años en supervisión de personal.

Incorporación al colegio profesional respectivo.

CAPACITACIÓN

Preferible poseer capacitación en:
Administración
Derecho administrativo
Derecho constitucional
Derecho laboral
Ley de la administración financiera
Normativa aplicable al Tribunal Supremo de Elecciones relacionada con el puesto
Paquetes computacionales
Relaciones Humanas

PROFESIONAL EN GÉNERO

NATURALEZA DEL TRABAJO

Participación en la planeación, dirección, coordinación, supervisión y ejecución de labores profesionales, técnicas y administrativas, de alguna dificultad, en la Dirección Ejecutiva, en las cuales debe aplicar los principios teóricos y prácticos de una profesión adquirida en una institución de educación superior.

TAREAS

Planear, coordinar y ejecutar labores profesionales, técnicas y administrativas difíciles relacionadas con políticas, investigaciones, proyectos, estudios y servicios en materia de género.

Contribuir en la aplicación de las políticas de género en todos los ámbitos institucionales y dar el debido seguimiento.

Colaborar y apoyar al superior en la adecuación de las políticas institucionales, que sean del ámbito de su competencia, relativas a la equidad de género.

Promover la equidad e igualdad de género en el acceso a los servicios que brinda la institución.

Participar en la elaboración del Plan de Acción para la aplicación de las políticas institucionales en materia de género y velar por su cumplimiento.

Diseñar, ejecutar y dar seguimiento a actividades de cooperación y a alianzas estratégicas en género con otras instituciones y entidades nacionales e internacionales.

Colaborar en la organización y desarrollo de conferencias, talleres, seminarios y otras actividades de esta índole relativas a la temática de género.

Brindar apoyo a la Comisión de Género en el envío de las convocatorias a sus reuniones, preparar la agenda respectiva, levantar el acta, comunicar sus acuerdos y demás correspondencia, dar seguimiento a lo que se disponga, llevar los archivos físicos y electrónicos así como sus respaldos y efectuar todas las actividades inherentes a la labor de la Comisión.

Aplicar las normas, disposiciones, leyes y reglamentos que rigen las diferentes actividades que desarrolla.

Redactar y revisar informes técnicos, memorandos, proyectos, procedimientos, notas y otros documentos que surgen como consecuencia de las labores que realiza.

Mantener controles sobre los diferentes trabajos bajo su responsabilidad y velar porque se cumplan de acuerdo con los programas, fechas y plazos establecidos.

Proponer ajustes y mejoras en sistemas, instrumentos, registros, métodos y procedimientos de trabajo, analizar y resolver problemas que se presentan en el desarrollo de las labores y contribuir en la evaluación de programas.

Atender y resolver consultas que le presentan usuarios internos o externos relacionados con la actividad del puesto.

Ejecutar otras tareas propias del puesto.

CONDICIONES ORGANIZACIONALES Y AMBIENTALES

SUPERVISIÓN RECIBIDA: Trabaja con alguna independencia, siguiendo instrucciones de carácter general, métodos y procedimientos establecidos en la Política Institucional para la Igualdad y Equidad de Género, circulares y en la legislación vigente aplicable a su área de actividad. Su labor es evaluada mediante el análisis de los informes que presenta, la eficiencia y eficacia de los métodos empleados y la calidad de los resultados obtenidos.

SUPERVISIÓN EJERCIDA: Puede corresponderle ejercer supervisión de personal de menor nivel.

RESPONSABILIDAD: La naturaleza del trabajo exige a la persona que ocupe este puesto, la aplicación de principios y técnicas profesionales que les permitan atender y resolver adecuadamente problemas y situaciones variadas, propias del área de su competencia, ya sea como responsable directo de proyectos específicos, o bien como colaborador de profesionales de mayor nivel.

La actividad origina relaciones constantes con superiores, compañeros, funcionarios de otras instituciones públicas y público en general, las cuales deben ser atendidas con cortesía y discreción.

Es responsable por el adecuado empleo y mantenimiento del equipo y los materiales que se le han asignado para el cumplimiento de sus actividades.

CONDICIONES DE TRABAJO: Debe recibir la inducción y la capacitación necesaria para el desempeño adecuado del puesto. Le puede corresponder trasladarse a diferentes lugares dentro del país y trabajar después de la jornada laboral cuando las circunstancias lo exijan.

CONSECUENCIA DEL ERROR: Los errores cometidos pueden causar pérdidas, daños o atrasos de alguna consideración, por lo que las actividades deben ser realizadas con cuidado y precisión.

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 de la institución y público en general, perseverante ante los problemas y tareas asignadas, proactivo 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 analítica, para el trabajo en equipo, realizar análisis diversos, manejo de la información y la documentación, dar aportes positivos al desarrollo de las labores, estructurar y planear su trabajo, comprender y resolver problemas técnicos, facilidad para expresar las ideas de manera escrita y oral, comprender las ideas expuestas, destreza para organizar y dirigir el trabajo de sus colaboradores. Capacidad para resolver individualmente las situaciones imprevistas relacionadas con las tareas que

se le asignen, 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

Licenciatura en Administración, Antropología con énfasis en Antropología Social, Derecho, Educación, Psicología, Sociología o Trabajo Social.
Cinco años de experiencia, de los cuales tres años deben ser en la ejecución de labores profesionales relacionadas con el puesto y dos años en supervisión de personal.

Incorporación al colegio profesional respectivo.

CAPACITACIÓN

Preferible poseer capacitación en:

Control Interno
Equidad y género y sus indicadores
Manejo de conflictos
Normativa aplicable al Tribunal Supremo de Elecciones relacionada con el puesto
Paquetes computacionales
Redacción de actas
Relaciones humanas
Seguimiento y evaluación en materia de género

PROFESIONAL EN GEOGRAFÍA

NATURALEZA DEL TRABAJO

Ejecución de labores profesionales, técnicas y administrativas de considerable dificultad, en las cuales debe aplicar los principios teóricos y prácticos de una profesión adquirida en una institución de educación superior.

TAREAS

Planificar, diseñar, coordinar y ejecutar investigaciones, estudios, análisis y otras actividades propias del campo de la geografía.

Elaborar y mantener un programa de cartografía acorde con las necesidades nacionales a nivel electoral en el mejoramiento continuo de la División Territorial Electoral.

Llevar a cabo gestiones de alianzas, convenios estratégicos con organizaciones nacionales e internacionales dedicadas al desarrollo de la implementación de Sistemas de Información Geográfica y Bases de Datos Geográficos.

Capturar datos en el Sistema de Información Geográfico Electoral empleando el sistema de posicionamiento global para georeferenciar la información obtenida en el trabajo de campo.

Asesorar a la jefatura con respecto a los movimientos que se pueden generar en la División Político Administrativa que afecten la División Territorial Electoral cartográficamente.

Comprobar la correcta aplicación de normas, disposiciones, leyes y reglamentos que rigen las diferentes actividades que desarrolla.

Redactar y revisar informes técnicos, memorandos, proyectos, normas, procedimientos, notas y otros documentos que surgen como consecuencia de las actividades que realiza.

Revisar, corregir y firmar documentos variados, producto de la labor que realiza y velar por su correcto trámite.

Mantener controles sobre los diferentes trabajos bajo su responsabilidad y velar porque éstos se cumplan de acuerdo con los programas, fechas y plazos establecidos.

Analizar sistemas, instrumentos, métodos, procedimientos y registros y proponer los ajustes o cambios pertinentes.

Realizar labores administrativas que se derivan de su función.

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 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 con independencia, siguiendo instrucciones, normas y procedimientos establecidos en cuanto a métodos, sistemas y estándares de trabajo. Su labor es supervisada y evaluada por medio del análisis de los reportes o informes que presenta, la eficiencia y eficacia de los métodos empleados y la calidad de los resultados obtenidos.

SUPERVISIÓN EJERCIDA: No le corresponde ejercer supervisión de personal.

RESPONSABILIDAD: La naturaleza del trabajo exige a la persona que ocupa este puesto, la aplicación de principios y técnicas de una profesión determinada para atender y resolver adecuadamente problemas y situaciones variadas, propias de su profesión.

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 y mantenimiento del equipo y los materiales que se le han asignado para el cumplimiento de sus actividades.

CONDICIONES DE TRABAJO: Debe recibir la inducción y la capacitación necesaria para el desempeño adecuado del puesto. Le puede corresponder fungir como órgano fiscalizador de la adquisición de bienes o servicios, cuando la administración le designe. 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 afectar la toma de decisiones por parte de los superiores, pérdidas económicas, materiales o atrasos de alguna consideración en la entrega de un producto o servicio. Distorsiones en 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: *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 de la institución y público en general, perseverante ante los problemas y tareas asignadas, proactivo 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, dar aportes positivos al desarrollo de las labores, estructurar y planear su trabajo, comprender y resolver problemas técnicos, facilidad para expresar las ideas de manera escrita y oral, así como comprender las ideas expuestas. Capacidad para resolver individualmente las situaciones imprevistas relacionadas con las tareas que se le asignen, 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

Licenciatura en Ciencias Geográficas.
Dos años de experiencia en la ejecución de labores relacionadas con el puesto.

Incorporación al colegio profesional respectivo, cuando exista.

CAPACITACIÓN

Preferible poseer capacitación en:

Leyes, reglamentos, normas y lineamientos en el sector público costarricense
Manejo de equipo de posicionamiento global
Normativa aplicable al Tribunal Supremo de Elecciones relacionada con el puesto
Ordenamiento territorial
Paquetes computacionales
Relaciones humanas
Sistemas de Información Geográficos y Teledetección

PROFESIONAL EN INGENIERÍA

NATURALEZA DEL TRABAJO

Participación en la planeación, dirección, coordinación, supervisión y ejecución de labores profesionales, técnicas y administrativas de alguna dificultad en ingeniería, en las cuales debe aplicar los principios teóricos y prácticos de una profesión adquirida en una institución de educación superior.

TAREAS

Participar en el planeamiento, dirección, coordinación y supervisión de labores técnicas y administrativas, en aspectos relacionados con mantenimiento industrial, electricidad y diseño mecánico.

Asesorar, diseñar, supervisar y ejecutar investigaciones, proyectos, estudios, análisis y otras actividades propias del área de mantenimiento industrial y electricidad.

Diseñar, analizar y calcular mecánicamente los planos de las nuevas edificaciones y en las remodelaciones que le son asignadas.

Formular, planificar y programar los proyectos constructivos en el campo de la Ingeniería Mecánica determinando el costo, duración y métodos de trabajo a realizar.

Atender los requerimientos de mantenimiento y electricidad solicitados por la jefatura inmediata o las demás jefaturas.

Realizar inspecciones de rutina a los sistemas electromecánicos y eléctricos.

Revisar las cotizaciones, valorar técnicamente la cantidad, tipo de material y equipo e indicar el nombre del personal responsable del trabajo.

Realizar los estudios técnicos de las ofertas de licitación y fiscalizar contratos de mantenimiento preventivo y correctivo de equipos electromecánicos, ejecución de obras eléctricas, entre otros.

Dar mantenimiento preventivo y correctivo al sistema de aire acondicionado de las Oficinas Regionales, sistemas electromecánicos y eléctricos, entre otros.

Monitorear las corrientes de tensiones del sistema de poder ininterrumpido, para garantizar que las corrientes y tensiones de los sistemas de cómputo estén dentro de los rangos eléctricos permitidos.

Planificar, diseñar, coordinar y dirigir las obras eléctricas y telefónicas nuevas que se realizan en los edificios de la Institución y sus Oficinas Regionales.

Inspeccionar las labores de mantenimiento que se realizan a dispositivos eléctricos como transformadores, pararrayos y plantas de emergencia entre otros.

Brindar asesoría a la Institución en contratos de mantenimiento eléctrico, diseñar carteles de licitación para compra de equipos y servicios especiales, con el fin de que se realicen obras eléctricas.

Actualizar los conocimientos de los técnicos, tanto en aspectos de mantenimiento como eléctricos y recomendar normas de seguridad contempladas en la salud ocupacional.

Actualizar planos eléctricos y de sistemas de comunicación; para planificar el conocimiento eléctrico y de comunicación y brindar un correcto mantenimiento.

Contribuir en la propuesta a los niveles superiores de las políticas y programas de trabajo a ejecutar en las diferentes unidades administrativas para el logro de los objetivos preestablecidos.

Mantener controles sobre los diferentes trabajos y velar porque éstos se cumplan de acuerdo con los programas, fechas y plazos establecidos.

Participar en la identificación y actualización de los procedimientos de trabajo, la realización del análisis de racionalidad y valoración del riesgo.

Colaborar en el establecimiento, mantenimiento, perfeccionamiento y evaluación del sistema de control interno institucional.

Instruir a las personas colaboradoras sobre asuntos técnicos relacionados con los procedimientos a aplicar.

Participar en la elaboración y seguimiento del Plan Operativo Anual (POA), en forma conjunta con el personal para determinar las necesidades propias de su campo.

Custodiar los activos y documentos asignados al área a su cargo, realizar inventarios periódicos y propiciar el normal funcionamiento de los sistemas de seguridad.

Redactar y revisar diversos documentos que surgen como consecuencia de las actividades que realiza.

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 de la institución 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 de las labores realizadas según lo establezca la jefatura respectiva.

Realizar las labores administrativas que se derivan de su función.

Ejecutar otras tareas propias del puesto.

CONDICIONES ORGANIZACIONALES Y AMBIENTALES

SUPERVISIÓN RECIBIDA: Trabaja con independencia, siguiendo la política de la institución aplicable a su campo de actividad y la legislación que define y regula las actividades que dirige y ejecuta. Su labor es evaluada mediante el análisis de los informes que presenta, los aportes originales al trabajo que realiza, la eficiencia y eficacia de los métodos empleados y la calidad de los resultados obtenidos.

SUPERVISIÓN EJERCIDA: Le corresponde coordinar, asignar y supervisar el trabajo de personal que se dedica a labores técnicas y administrativas. En tales casos, es responsable por el eficiente cumplimiento de las actividades asignadas.

RESPONSABILIDAD: La naturaleza del trabajo exige a las personas que ocupen esta clase de puesto, la aplicación de los principios y técnicas de una ingeniería, para atender y resolver adecuadamente problemas y situaciones variadas, propias del área de su competencia o bien para organizar, coordinar y supervisar las actividades que han de ser ejecutadas por un número variable de colaboradores.

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, custodia y mantenimiento 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. Le puede corresponder fungir como órgano fiscalizador de la adquisición de bienes o servicios, cuando la administración le designe. Trasladarse a diferentes lugares dentro del país. Trabajar después de la jornada laboral, cuando las circunstancias lo exijan. Debe observar en forma estricta, las normas de seguridad e higiene vigentes.

CONSECUENCIA DEL ERROR: Los errores cometidos pueden causar pérdidas, daños y atrasos de consideración debido a que una mala ejecución y toma de decisiones en las áreas de ingeniería, podrían poner en peligro la salud y la integridad física de las personas funcionarias y del público en general que asiste a realizar los diferentes trámites, por lo que las actividades deben ser realizadas con cuidado y precisión.

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 de la institución y público en general, perseverante ante los problemas y tareas asignadas, proactivo 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, dar aportes positivos al desarrollo de las labores, estructurar y planear su trabajo, comprender y resolver problemas técnicos, facilidad para expresar las ideas de manera escrita y oral, así como comprender las ideas expuestas. Capacidad para resolver individualmente las situaciones imprevistas relacionadas con las tareas que se le asignen, incorporarse rápidamente a actividades originadas por nuevas exigencias, influenciar positivamente sobre las acciones de otras personas.

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

Licenciatura en Ingeniería Eléctrica, Ingeniería en Mantenimiento Industrial o Ingeniería Mecánica.
Cinco años de experiencia, de los cuales tres años deben ser en la ejecución de labores profesionales relacionadas con el puesto y dos años en supervisión de personal.

Incorporación al colegio profesional respectivo.

CAPACITACIÓN

Preferible poseer capacitación en:
Actualización continua en la respectiva área de ingeniería.
Administración
Normativa aplicable al Tribunal Supremo de Elecciones relacionada con el puesto
Paquetes computacionales
Relaciones Humanas

PROFESIONAL EN INSCRIPCIONES

NATURALEZA DEL TRABAJO

Ejecución de labores profesionales, técnicas y administrativas de considerable dificultad en las cuales debe aplicar los principios teóricos y prácticos de una profesión adquirida en una institución de educación superior.

TAREAS

Ejecutar labores profesionales, técnicas y administrativas de considerable dificultad relacionadas con la inscripción de hechos vitales y actos jurídicos.

Calificar y verificar tanto de forma como de fondo documentos de hechos vitales y actos jurídicos para inscribirlos o rechazar la inscripción.

Verificar la información contenida en los documentos, considerando los formalismos legales para cada caso en concreto, para decidir su devolución o su ingreso al sistema de cómputo para la respectiva inscripción.

Recibir y codificar según división territorial los certificados de declaración de nacimiento para constatar lo establecido en la normativa correspondiente.

Revisar y aprobar los asientos de inscripción y remitir los folios a la Unidad de Digitación para su aplicación en el sistema de cómputo.

Autorizar el proceso final de la conformación de los tomos, una vez firmados y completados los asientos correspondientes a cada uno de ellos.

Calificar documentación relacionada con la Ley de Paternidad Responsable, solicitudes de inscripción de mayores de diez años, naturalización, opción, recuperación, modificación de nacionalidad, y otras similares.

Verificar la concordancia entre los resultados de los análisis de Ácido desoxirribonucleico (ADN) y el correspondiente estudio estadístico y conclusiones emitidos por el Laboratorio de Pruebas de Paternidad.

Revisar expedientes para verificar que se hayan cumplido todas las formalidades y requisitos legales, con el fin de que se emita la resolución respectiva.

Preparar borradores de resolución especial que se generan por la aplicación de la Ley de Paternidad Responsable -Ley N° 8101- tales como: re cursos de apelación, revisión, revocatoria con apelación de subsidio, entre otros.

Revisar expedientes para determinar la viabilidad de reprogramación de citas de ADN y confeccionar los borradores correspondientes.

Determinar si hay elementos suficientes para resolver o si es necesario solicitar más documentos y valorar las pruebas presentadas para recomendar una eventual inscripción.

Confeccionar la prevención al solicitante para que aporte la documentación necesaria que se ha omitido o está defectuosa y verificar posteriormente su debido cumplimiento.

Realizar cambios en la base de datos de la oficina para actualizar la condición del expediente después de calificado.

Analizar los expedientes que así lo requieran como los ocursos, los casos especiales de paternidad responsable, entre otros y confeccionar una resolución.

Analizar y calificar sentencias expedidas por los juzgados para ser inscritas al margen del asiento correspondiente.

Confrontar y firmar los asientos donde se anota la marginal y enviar la boleta a incluir en la base de datos para modificar el hecho vital.

Calificar y firmar las actas de reconocimiento para enviarlas a la persona funcionaria correspondiente para su debido estudio.

Firmar las sentencias para entregarlas a la persona interesada una vez ejecutadas en el asiento respectivo.

Calificar ejecutorias de divorcio, separaciones judiciales, reconciliaciones, nulidad de matrimonios, ausencias, exequátur, es decir, sentencias judiciales y demás homologaciones que provienen de los tribunales de justicia y, firmar la marginal del asiento con la corrección respectiva.

Analizar y calificar la documentación aportada en el ocurso para determinar la correcta aplicación de la normativa que rige este procedimiento.

Atender consultas personal y telefónicamente de las personas interesadas, Oficinas Regionales, notarios públicos y registradores auxiliares sobre los documentos que se encuentran en proceso de inscripción.

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 de la institución 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 de las labores realizadas según lo establezca la jefatura respectiva.

Ejecutar otras tareas propias del puesto.

CONDICIONES ORGANIZACIONALES Y AMBIENTALES

SUPERVISIÓN RECIBIDA: Trabaja con independencia, siguiendo instrucciones, normas y procedimientos establecidos en cuanto a métodos, sistemas y estándares de trabajo. Su labor es supervisada y evaluada por medio del análisis de los reportes o informes que presenta, la eficiencia y eficacia de los métodos empleados y la calidad de los resultados obtenidos.

SUPERVISIÓN EJERCIDA: Le puede corresponder ejercer supervisión de personal.

RESPONSABILIDAD: La naturaleza del trabajo exige a la persona que ocupa este puesto, la aplicación de principios y técnicas de una profesión determinada para atender y resolver adecuadamente problemas y situaciones variadas, propias de su profesión.

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 y mantenimiento del equipo y los materiales que se le han asignado para el cumplimiento de sus actividades.

CONDICIONES DE TRABAJO: Debe recibir la inducción y la capacitación necesaria para el desempeño adecuado del puesto. Le puede corresponder fungir como órgano fiscalizador de la adquisición de bienes o servicios, cuando la administración le designe. 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 afectar la toma de decisiones por parte de los superiores, pérdidas económicas, materiales, daños a la integridad moral o atrasos de alguna consideración en la entrega de un producto o servicio. Distorsiones en 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: *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 de la institución y público en general, perseverante ante los problemas y tareas asignadas, ecuanimidad ante cualquier situación, proactivo 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, dar aportes positivos al desarrollo de las labores, estructurar y planear su trabajo, comprender y resolver problemas técnicos, facilidad para expresar las ideas de manera escrita y oral, así como comprender las ideas expuestas. Capacidad para resolver individualmente las situaciones imprevistas relacionadas con las tareas que se le asignen, 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

Licenciatura en Derecho.
Dos años de experiencia en la ejecución de labores relacionadas con el puesto.

Incorporación al colegio profesional respectivo.

CAPACITACIÓN

Preferible poseer capacitación en:

Normativa aplicable al Tribunal Supremo de Elecciones relacionada con el puesto
Paquetes computacionales
Relaciones Humanas

PROFESIONAL EN RECURSOS HUMANOS

NATURALEZA DEL TRABAJO

Ejecución de labores profesionales, técnicas y administrativas de considerable dificultad, en las cuales debe aplicar los principios teóricos y prácticos de una profesión adquirida en una institución de educación superior.

TAREAS

Diseñar, ejecutar y coordinar investigaciones, proyectos, estudios, análisis y otras actividades, propias de las actividades de Recursos Humanos.

Prestar asistencia a profesionales de mayor nivel en el desarrollo de investigaciones, estudios técnicos y administrativos, propios de: capacitación, reclutamiento y selección de personal, clasificación, valoración de puestos y administración de salarios.

Contribuir en la formulación, dirección, coordinación y organización de diversos eventos de capacitación, instrucción y formación.

Coordinar la capacitación institucional en materia de legislación general y herramientas informáticas, administrativas y técnicas.

Preparar e impartir capacitación dirigida a personas funcionarias tanto de las Oficinas Centrales como de las Oficinas Regionales.

Asesorar a las diferentes unidades administrativas de la institución en aspectos propios de capacitación.

Promover el desarrollo de programas y actividades de capacitación para el personal vinculado con la labor electoral y laboral.

Diseñar y ejecutar las metodologías necesarias para los cursos internos no programados y los que se requieran para los programas electorales.

Mantener actualizado el control de cursos de capacitación recibidos por cada persona funcionaria, respaldar la base de datos, llevar estadísticas de presupuesto, entre otros.

Colaborar, principalmente, en la parte logística de los procesos de capacitación, tales como coordinar con el personal técnico y de oficina, elaborar materiales de apoyo, coordinar reuniones institucionales, organizar actividades paralelas, entre otros.

Evaluar, dar seguimiento y llevar un registro de las capacitaciones impartidas.

Realizar el proceso de reclutamiento de personal, para localizar y contactar a los candidatos con el fin de que se sometan al proceso de selección.

Efectuar el proceso de selección de personal, determinando las bases del concurso, realizando entrevistas y ponderando los factores entre otros.

Diseñar, programar y aplicar las pruebas a las personas candidatas interesadas en formar parte de algún registro de elegibles o concurso.

Actualizar, mantener y controlar los diferentes registros de elegibles, registro de la formación académica y de las juramentaciones de los que recién ingresan, entre otros.

Colaborar en la actualización del Manual Descriptivo de Clases de Puestos.

Aplicar los movimientos de personal para que sean aprobados por medio del Sistema Integrado de Recursos Humanos, Planillas y Pagos INTEGRA.

Confeccionar y confrontar diversos documentos, tales como: informe de la jornada extraordinaria, certificaciones de pensionados, tiempo laborado y otras de naturaleza similar.

Participar en estudios de reconocimiento de años servidos en otras instituciones del Estado.

Actualizar el sistema de información de marcas y originar los reportes de asistencia de las personas funcionarias para su respectiva revisión por parte de los responsables.

Actualizar la base de datos de información del personal de la institución.

Velar por el funcionamiento de los relojes marcadores y cuando se requiera comunicar a la empresa que brinda el mantenimiento para que corrija el daño.

Asesorar a las diferentes unidades administrativas de la institución en aspectos propios de la gestión de Recursos Humanos.

Preparar, ejecutar y analizar encuestas, investigaciones, estudios de carácter estratégico, funcional y económico, con el fin de proponer mejoras en los servicios.

Realizar la inducción del personal de nuevo ingreso para facilitar su proceso de adaptación y socialización con la institución

Comprobar la correcta aplicación de normas, disposiciones, leyes y reglamentos que rigen las diferentes actividades que se desarrollan.

Redactar y revisar diversos documentos que surgen como consecuencia de las actividades que se realizan.

Apoyar en el proceso de los planes operativos anuales para organizar, procesar y presentar la información que facilite el proceso de revisión y aprobación de dichos planes.

Revisar, corregir y firmar documentos variados, producto de la labor que realiza y velar por su correcto trámite.

Mantener controles sobre los diferentes trabajos bajo su responsabilidad y velar porque éstos se cumplan de acuerdo con los programas, fechas y plazos establecidos.

Analizar sistemas, instrumentos, métodos, procedimientos, registros y proponer los ajustes o cambios pertinentes.

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 de la institución 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 de las labores realizadas según lo establezca la jefatura respectiva.

Realizar labores administrativas que se derivan de su función.

Ejecutar otras tareas propias del puesto.

CONDICIONES ORGANIZACIONALES Y AMBIENTALES

SUPERVISIÓN RECIBIDA: Trabaja con independencia, siguiendo instrucciones, normas y procedimientos establecidos en cuanto a métodos, sistemas y estándares de trabajo. Su labor es supervisada y evaluada por medio del análisis de los reportes o informes que presenta, la eficiencia y eficacia de los métodos empleados y la calidad de los resultados obtenidos.

SUPERVISIÓN EJERCIDA: No le corresponde ejercer supervisión de personal.

RESPONSABILIDAD: La naturaleza del trabajo exige a la persona que ocupa este puesto, la aplicación de principios y técnicas de una profesión determinada para atender y resolver adecuadamente problemas y situaciones variadas, propias de su profesión, ya sea como responsable directo de proyectos específicos, o bien como colaborador de profesionales de mayor nivel

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. Le puede corresponder fungir como órgano fiscalizador de la adquisición de bienes o servicios, cuando la administración le designe. 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 afectar la toma de decisiones por parte de los superiores, pérdidas económicas, materiales o atrasos de alguna consideración en la entrega de un producto o servicio. Distorsiones en 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: *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 de la institución y público en general, perseverante ante los problemas y tareas asignadas, proactivo 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, dar aportes positivos al desarrollo de las labores, estructurar y planear su trabajo, comprender y resolver problemas técnicos, facilidad para expresar las ideas de manera escrita y oral, así como comprender las ideas expuestas. Capacidad para resolver individualmente las situaciones imprevistas relacionadas con las tareas que se le asignen, incorporarse rápidamente a actividades originadas por nuevas exigencias.

Conocimiento de la ejecución del Sistema Integrado de Recursos Humanos, Planillas y Pagos INTEGRA, 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

Licenciatura en Administración, Administración de Recursos Humanos.
Dos años de experiencia en la ejecución de labores relacionadas con el puesto.

Incorporación al colegio profesional respectivo.

CAPACITACIÓN

Preferible poseer capacitación en:

Actualización en los diferentes procesos de Administración de Recursos Humanos
Expresión oral
Legislación laboral
Normativa aplicable al Tribunal Supremo de Elecciones relacionada con el puesto
Paquetes computacionales
Relaciones Humanas
Sistema Integrado de Recursos Humanos, Planillas y Pagos INTEGRA

PROFESIONAL EN SALUD OCUPACIONAL

NATURALEZA DEL TRABAJO

Ejecución de labores profesionales, técnicas y administrativas de considerable dificultad, en las cuales debe aplicar los principios teóricos y prácticos de una profesión adquirida en una institución de educación superior.

TAREAS

Planificar, diseñar, coordinar y ejecutar investigaciones, proyectos, estudios, análisis y otras actividades propias del campo de la salud ocupacional en coordinación con el Encargado/a de Área.

Elaborar y mantener un programa de salud ocupacional acorde con las características de la institución en forma interdisciplinaria con otras unidades como Servicios Médicos, Arquitectura, Psicología y la Comisión de Salud Ocupacional.

Realizar diagnósticos sobre las condiciones del medio ambiente de trabajo y presentar recomendaciones de medidas preventivas y correctivas para disminuir el riesgo laboral, actualizarlo y ajustarlo periódicamente.

Participar en promover y mantener acciones necesarias para propiciar el más alto nivel de bienestar físico, mental y social de las personas funcionarias.

Contribuir en la prevención de daños que puedan afectar la salud de las personas funcionarias, producto de las condiciones del trabajo, así como protegerlos en su empleo contra los riesgos resultantes de la existencia de agentes nocivos a la salud.

Intervenir en el tratamiento y manejo de problemas laborales relacionados con su campo que afecten el ambiente laboral y asesorar a jefaturas y personas funcionarias.

Preparar y mantener actualizado un inventario de los riesgos que existan en los centros de trabajo y calificar el nivel de riesgo presente en cada proceso.

Evaluar el contenido y ejecución de los programas que se están llevando a cabo en el área Salud y Prevención Laboral.

Integrar y asesorar a la Comisión de Salud Ocupacional y al Comité Central de Emergencias de la institución, con el fin de coordinar todas las labores correctivas y preventivas de su competencia.

Efectuar una investigación minuciosa de cada accidente que ocurra en el centro de trabajo.
Analizar las estadísticas correspondientes a la siniestralidad laboral de la institución y elaborar campañas de seguridad y salud ocupacional dirigidas a todos los niveles de la institución.

Ejecutar inspecciones periódicas y análisis de las condiciones de riesgo laboral.

Participar en la planeación, organización y ejecución de programas, consultorías o capacitaciones que favorezcan y estimulen la salud ocupacional.

Participar en el suministro de información para la preparación de programas de capacitación de personal e impartir charlas y conferencias en materia relacionada con la actividad de salud ocupacional que se desarrolla en la institución.

Comprobar la correcta aplicación de normas, disposiciones, leyes y reglamentos que rigen las diferentes actividades que desarrolla.

Redactar, revisar, corregir y firmar diversos documentos que surgen como consecuencia de las actividades que realiza.

Mantener controles sobre los diferentes trabajos bajo su responsabilidad y velar porque éstos se cumplan de acuerdo con los programas, fechas y plazos establecidos.

Analizar sistemas, instrumentos, métodos, procedimientos y registros y proponer los ajustes o cambios pertinentes.

Realizar labores administrativas que se derivan de su función.

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 de la institución 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 de las labores realizadas según lo establezca la jefatura respectiva.

Ejecutar otras tareas propias del puesto.

CONDICIONES ORGANIZACIONALES Y AMBIENTALES

SUPERVISIÓN RECIBIDA: Trabaja con independencia, siguiendo instrucciones, normas y procedimientos establecidos en cuanto a métodos, sistemas y estándares de trabajo. Su labor es supervisada y evaluada por medio del análisis de los reportes o informes que presenta, la eficiencia y eficacia de los métodos empleados y la calidad de los resultados obtenidos.

SUPERVISIÓN EJERCIDA: No le corresponde ejercer supervisión de personal.

RESPONSABILIDAD: La naturaleza del trabajo exige a la persona que ocupe este puesto, la aplicación de los principios y técnicas de la salud ocupacional para atender y resolver adecuadamente problemas y situaciones variadas, propias del área de su competencia, ya sea como responsable directo de proyectos específicos, o bien como colaborador de profesionales de mayor nivel.

RESPONSABILIDAD: La naturaleza del trabajo exige a la persona que ocupa este puesto, la aplicación de principios y técnicas de una profesión determinada para atender y resolver adecuadamente problemas y situaciones variadas, propias de su profesión.

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 y mantenimiento del equipo y los materiales que se le han asignado para el cumplimiento de sus actividades.

CONDICIONES DE TRABAJO: Debe recibir la inducción y la capacitación necesaria para el desempeño adecuado del puesto. Le puede corresponder fungir como órgano fiscalizador de la adquisición de bienes o servicios, cuando la administración le designe. 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 afectar la toma de decisiones por parte de los superiores, pérdidas económicas, materiales, daños a la integridad física o moral, atrasos de alguna consideración en la entrega de un producto o servicio. Distorsiones en 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: *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 de la institución y público en general, perseverante ante los problemas y tareas asignadas, ecuanimidad ante cualquier situación, proactivo 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, dar aportes positivos al desarrollo de las labores, estructurar y planear su trabajo, comprender y resolver problemas técnicos, facilidad para expresar las ideas de manera escrita y oral, así como comprender las ideas expuestas. Capacidad para resolver individualmente las situaciones imprevistas relacionadas con las tareas que se le asignen, 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

Licenciatura en Salud Ocupacional.
Dos años de experiencia en la ejecución de labores relacionadas con el puesto.

Incorporación al colegio profesional respectivo (cuando exista).

CAPACITACIÓN

Preferible poseer capacitación en:
Leyes, reglamentos, normas y lineamientos en el sector público costarricense
Normativa aplicable al Tribunal Supremo de Elecciones relacionada con el puesto
Paquetes computacionales
Relaciones humanas
Servicio al cliente

PROFESIONAL EN SEGURIDAD INTEGRAL

NATURALEZA DEL TRABAJO

Ejecución de labores profesionales, técnicas y administrativas de considerable dificultad, en las cuales debe aplicar los principios teóricos y prácticos de una profesión adquirida en una institución de educación superior.

TAREAS

Ejecutar labores profesionales, técnicas y administrativas relacionadas con la seguridad.

Confeccionar los roles de trabajo en correspondencia con los puestos de seguridad.

Velar por el correcto funcionamiento del circuito cerrado de televisión, alarmas, control de accesos y otros dispositivos de seguridad electrónica.

Realizar cálculos variados, tales como jornada extraordinaria, reportes de ausencias o sanciones, propios de la oficina de seguridad integral, para el trámite a las correspondientes instancias.

Colaborar en el análisis, organización e implementación de nuevos métodos de trabajo o en la mejora de los existentes.

Dar seguimiento a la aplicación de normas, disposiciones, leyes y reglamentos que rigen las funciones que desarrolla, en especial los aspectos de control de armas y autorizaciones para el ejercicio de la función de seguridad.

Llevar el inventario y el mantenimiento de todos los activos asignados a la Oficina de Seguridad Integral.

Inspeccionar y probar el equipo periférico y el control central electrónico, para el correcto funcionamiento del sistema contra incendios.

Velar que el sistema de radiocomunicación opere en óptimas condiciones.

Llevar el control de llaves y claves electrónicas de accesos a las instalaciones.

Revisar y corregir documentos producto de la labor que realiza y velar por su correcto trámite.

Llevar a cabo tareas administrativas que se derivan de su función.

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 de la institución 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 de las labores realizadas según lo establezca la jefatura respectiva.

Ejecutar otras tareas propias del puesto.

CONDICIONES ORGANIZACIONALES Y AMBIENTALES

SUPERVISIÓN RECIBIDA: Trabaja con alguna independencia, siguiendo instrucciones, normas y procedimientos establecidos en cuanto a métodos, sistemas y estándares de trabajo. Su labor es supervisada y evaluada por medio del análisis de los reportes o informes que presenta, la eficiencia y eficacia de los métodos empleados y la calidad de los resultados obtenidos.

SUPERVISIÓN EJERCIDA: Le puede corresponder organizar, asignar y supervisar el trabajo de personal que se dedica a labores de seguridad y vigilancia y de oficina. En tales casos, es responsable por el cumplimiento eficiente de las actividades asignadas al personal colaborador.

RESPONSABILIDAD: La naturaleza del trabajo exige a la persona que ocupa este puesto, la aplicación de principios y técnicas de una profesión determinada para atender y resolver adecuadamente problemas y situaciones variadas, propias del campo de seguridad y vigilancia.

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 y mantenimiento del equipo y los materiales que se le han asignado para el cumplimiento de sus actividades.

CONDICIONES DE TRABAJO: Debe recibir la inducción y la capacitación necesaria para el desempeño adecuado del puesto. Le puede corresponder fungir como órgano fiscalizador de la adquisición de bienes o servicios, cuando la administración le designe. 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 afectar la toma de decisiones por parte de los superiores, pérdidas económicas, materiales o daños a la integridad física o moral, atrasos de alguna consideración en la entrega de un producto o servicio. Distorsiones en la imagen de la institución, disminución en la eficiencia de los procesos a cargo, los cuales pueden ser advertidos y corregidos 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 de la institución y público en general, perseverante ante los problemas y tareas asignadas, proactivo 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 y bajo presión, lo mismo que para comunicarse y relacionarse con el personal a todo nivel, manejo de la información y la documentación, dar aportes positivos al desarrollo de las labores, estructurar y planear su trabajo, comprender y resolver problemas técnicos, facilidad para expresar las ideas de manera escrita y oral, así como comprender las ideas expuestas. Capacidad para resolver individualmente las situaciones imprevistas relacionadas con las tareas que se le asignen, 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

Licenciado en Administración o Ingeniería Industrial.
Dos años de experiencia en la ejecución de labores relacionadas con el puesto.

Incorporación al colegio profesional respectivo
Licencia para portar armas.
Licencia para conducir vehículo tipo B-2 (con un año de experiencia en la conducción de vehículos livianos).

CAPACITACIÓN

Preferible poseer capacitación en:
Administración de la seguridad
Armas y explosivos
Curso Básico Policial (actualización)
Logística y legislación en materia de seguridad y seguros
Normativa aplicable al Tribunal Supremo de Elecciones relacionada con el puesto
Paquetes computacionales
Primeros Auxilios
Relaciones Humanas
Seguridad Electrónica
Sistemas e instrumentos de prevención y seguridad de las personas, valores y bienes.
Situaciones de desastre y emergencia
Uso de extintores de incendios

PROFESIONAL EN SERVICIOS ADMINISTRATIVOS

NATURALEZA DEL TRABAJO

Ejecución de labores profesionales, técnicas y administrativas de considerable dificultad, en las cuales debe aplicar los principios teóricos y prácticos de una profesión adquirida en una institución de educación superior.

TAREAS

Colaborar a la jefatura en el diseño, coordinación y ejecución de investigaciones, estudios técnicos y administrativos relacionados con la gestión de documentos, seguimiento de compras, control interno, plan operativo anual, trámites de facturas, controles, entre otras labores administrativas.

Velar por la correcta tramitación de los asuntos administrativos que se presentan a consideración de la jefatura.

Mantener actualizado el sistema de información de personal por medio de la utilización de equipo tecnológico.

Colaborar -de manera directa- con el Director General de Estrategia Tecnológica (DGET) en el planeamiento, dirección y control de las actividades administrativas de carácter profesional.

Coadyuvar en la asignación de ciertas labores operativas en materia de tecnologías de información a las dependencias administrativas adscritas a la DGET.

Realizar cálculos variados tales como jornada extraordinaria, facturas por servicios y otros.

Preparar y elaborar los documentos y trabajos específicos de acuerdo con los requerimientos de la jefatura para brindar apoyo en cualquiera de las actividades que realiza.

Comprobar la correcta aplicación de normas, disposiciones, leyes y reglamentos que rigen las diferentes actividades que desarrolla.

Revisar y corregir documentos producto de la labor que realiza y velar por su correcto trámite.

Mantener controles sobre los diferentes trabajos bajo su responsabilidad y velar porque éstos se cumplan de acuerdo con los programas, fechas y plazos establecidos.

Analizar instrumentos, métodos, procedimientos, registros y proponer los ajustes o cambios pertinentes.

Remitir a quien corresponda para su publicación en la página web de la institución y para transparencia Interinstitucional, las resoluciones dictadas por la Dirección General del Registro Civil.

Brindar asesoría en materia administrativa a la Dirección General del Registro Civil.

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 de la institución 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 de las labores realizadas según lo establezca la jefatura respectiva.

Realizar labores administrativas que se derivan de su función.

Ejecutar otras tareas propias del puesto.

CONDICIONES ORGANIZACIONALES Y AMBIENTALES

SUPERVISIÓN RECIBIDA: Trabaja con independencia, siguiendo instrucciones, normas y procedimientos establecidos en cuanto a métodos, sistemas y estándares de trabajo. Su labor es supervisada y evaluada por medio del análisis de los reportes o informes que presenta, la eficiencia y eficacia de los métodos empleados y la calidad de los resultados obtenidos.

SUPERVISIÓN EJERCIDA: No le corresponde ejercer supervisión de personal.

RESPONSABILIDAD: La naturaleza del trabajo exige a las personas que ocupen esta clase de puesto, la aplicación de los principios y técnicas de una profesión determinada, para atender y resolver adecuadamente problemas y situaciones variadas, propias del área de su competencia, ya sea como responsable directo de proyectos específicos, o bien como colaborador de profesionales de mayor nivel.

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 y mantenimiento del equipo y los materiales que se le han asignado para el cumplimiento de sus actividades.

CONDICIONES DE TRABAJO: Debe recibir la inducción y la capacitación necesaria para el desempeño adecuado del puesto. Le puede corresponder fungir como órgano fiscalizador de la adquisición de bienes o servicios, cuando la administración le designe. 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 afectar la toma de decisiones por parte de los superiores, pérdidas económicas, materiales o atrasos de alguna consideración en la entrega de un producto o servicio. Distorsiones en 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: *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 de la institución y público en general, perseverante ante los problemas y tareas asignadas, proactivo 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, dar aportes positivos al desarrollo de las labores, estructurar y planear su trabajo, comprender y resolver problemas técnicos, facilidad para expresar las ideas de manera escrita y oral, así como comprender las ideas expuestas. Capacidad para resolver individualmente las situaciones imprevistas relacionadas con las tareas que se le asignen, 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

Licenciatura en Administración.
Dos años de experiencia en la ejecución de labores relacionadas con el puesto.

Incorporación al colegio profesional respectivo.

CAPACITACIÓN

Preferible poseer capacitación en:

Contratación administrativa
Control interno y valoración de riesgos
Normativa aplicable al Tribunal Supremo de Elecciones relacionada con el puesto
Paquetes computacionales
Presupuesto
Relaciones Humanas

PROFESIONAL EN TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN 1

NATURALEZA DEL TRABAJO

Ejecución de labores profesionales, técnicas y administrativas difíciles de carácter asistencial en ingeniería de software, en las cuales debe aplicar los principios teóricos y prácticos de una profesión adquirida en una institución de educación superior.

TAREAS

Ejecutar tareas relacionadas con la participación en el análisis, diseño, desarrollo, implantación, aplicación y mantenimiento de sistemas de información de baja complejidad, de acuerdo con los manuales, circulares, metodologías, estándares y en la legislación vigente.

Recopilar y analizar la información del sistema, aplicación o programa que se desarrollará para la respectiva unidad organizacional.

Colaborar en el diseño, desarrollo e implantación de sistemas de información de baja complejidad y aplicaciones informáticas.

Brindar mantenimiento preventivo y correctivo a sistemas de información de baja complejidad, aplicaciones informáticas con el propósito de ajustar y optimizar los sistemas de información existentes, incorporaciones provocadas en el entorno o en el quehacer institucional.

Crear documentos asociados a las metodologías de desarrollo, según las normas y otros estándares vigentes con el fin de documentar las etapas del proceso y que estos sirvan en el proceso de desarrollo.

Capacitar al personal de la Sección de Atención al Cliente, con el fin de transferir conocimiento a las personas usuarias finales para que brinden soporte de atención en un primer nivel.

Participar en la realización de pruebas para verificar la validez de los sistemas de información, aplicaciones o programas informáticos de baja complejidad, su adecuado funcionamiento y la integridad de los datos.

Atender y analizar los problemas relacionados con el uso del software, con el fin de solventar los requerimientos.

Brindar asesoría, soporte y capacitación a personal de menor nivel, con el fin mejorar métodos, procedimientos de trabajo y transferencia de conocimiento oportuno.

Participar en la preparación de la guía complementaria, la documentación del sistema de información, el manual de usuario y el manual técnico, según las normas y otros estándares vigentes

Atender y resolver consultas personal y telefónicamente que le presentan usuarios internos o externos, relacionadas con la actividad del puesto.

Asistir a reuniones con superiores y compañeros 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 con alguna independencia, siguiendo instrucciones, normas y procedimientos establecidos en cuanto a métodos, sistemas y estándares de trabajo. Su labor es supervisada y evaluada por medio del análisis de los reportes o informes que presenta, la eficiencia y eficacia de los métodos empleados y la calidad de los resultados obtenidos.

SUPERVISIÓN EJERCIDA: No le corresponde ejercer supervisión de personal.

RESPONSABILIDAD: La naturaleza del trabajo exige a las personas que ocupen esta clase de puesto, la aplicación de los principios y técnicas de una profesión determinada, con el fin de atender, resolver oportuna y adecuadamente las solicitudes de trabajo, problemas y situaciones variadas, propias del área de su competencia, de acuerdo con los requerimientos de calidad especificados por las personas usuarias. Es responsable por las actividades de mantenimiento de los recursos informáticos

La actividad origina relaciones constantes con jefaturas, personal de la institución, entidades públicas, privadas y público en general, todas las cuales deben ser atendidas con tacto 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. Le puede corresponder fungir como órgano fiscalizador de la adquisición de bienes o servicios, cuando la administración le designe. 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 de la integridad, disponibilidad o confiabilidad de la información, económicas, materiales, atrasos en la entrega de un producto o servicio, daños del equipo informático en uso o

atrasos de consideración, los cuales pueden ser advertidos y corregidos en el curso normal del trabajo.

CARACTERISTICAS 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 de la institución y público en general, perseverante ante los problemas y tareas asignadas, ecuanimidad ante cualquier situación, proactivo 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 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. Para comprender y resolver problemas técnicos, facilidad de adaptación a nuevos entornos tecnológicos, para expresar las ideas de manera escrita y oral, así como comprender las ideas expuestas. Destreza para el uso de equipo de informática. Capacidad para resolver individualmente las situaciones imprevistas relacionadas con las tareas que se le asignen, incorporarse rápidamente a actividades originadas por nuevas exigencias.

Conocimiento en el desarrollo u operación de sistemas de información, del idioma inglés a nivel de lectura de manuales técnicos, 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

Bachillerato universitario en Informática o Computación.
Un año de experiencia en la ejecución de labores relacionadas con el puesto.

Incorporación al colegio profesional respectivo.

CAPACITACIÓN

Preferible poseer capacitación en:
Desarrollo y diseño de aplicaciones en N-capas
Diseño, optimización y normalización de bases de datos
Inglés técnico
Lenguajes de desarrollo de software
Metodologías de desarrollo de software
Normativa aplicable al Tribunal Supremo de Elecciones relacionada con el puesto
Relaciones humanas
Servicio al cliente
Tecnologías de desarrollo de software

PROFESIONAL EN TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN 2

NATURALEZA DEL TRABAJO

Ejecución de labores profesionales, técnicas y administrativas de considerable dificultad, en infraestructura, ingeniería de software y de riesgos y seguridad de la información, en las cuales debe aplicar los principios teóricos y prácticos de una profesión adquirida en una institución de educación superior.

TAREAS

Ejecutar labores profesionales, técnicas y administrativas de considerable dificultad, en la Secciones de Infraestructura, Ingeniería de Software y de Riesgos y Seguridad de la Información.

Realizar el análisis, diseño, desarrollo, implantación, mantenimiento y seguridad de sistemas de información, programas, bases de datos o aplicaciones que coadyuven con la gestión institucional.

Monitorear el buen funcionamiento de los equipos de la plataforma institucional con el fin de verificar el buen estado de la seguridad perimetral, comunicación y red interna.

Realizar análisis de riesgos y vulnerabilidad a las aplicaciones, bases de datos y equipos críticos y de usuario final para mantener la integridad, confidencialidad y disponibilidad de estos.

Evaluar, seleccionar e implementar herramientas que faciliten la labor de seguridad de la información.

Controlar el acceso a los sistemas informáticos (físicos y lógicos) de acuerdo con las normas, reglamentos y políticas de seguridad aprobadas y aplicadas en la institución.

Asegurar y proteger la infraestructura computacional, manteniendo la integridad, confiabilidad y disponibilidad de la información, utilizando tecnologías de protección o repelentes que no permitan el acceso a zonas confiables, a la red perimetral (zona desmilitarizada) y red interna

Atender los incidentes que pongan en peligro la seguridad informática derivados de los riesgos internos y externos.

Diseñar, desarrollar e implantar sistemas de información complejos y aplicaciones informáticas.

Brindar el mantenimiento preventivo y correctivo de sistemas de información complejos y aplicaciones informáticas.

Diseñar la estructura lógica y física de sistemas de información o aplicación y determinar el tipo de organización, métodos de acceso y otros elementos conexos.

Crear documentos asociados a las metodologías de desarrollo según las normas y otros estándares vigentes.

Capacitar a usuarios en el uso de sistemas de información, aplicaciones, uso de software y hardware, según necesidades específicas.

Efectuar pruebas para verificar la validez de los sistemas de información, aplicaciones o programas informáticos, su adecuado funcionamiento y la integridad de los datos.

Brindar asesoría, soporte y capacitación a personal de menor nivel.

Colabora con la preparación de términos de referencia para la adquisición de desarrollo de software

Colaborar en la administración de los procesos de seguridad informática en la institución con el fin de asegurar que la información que se custodia en el TSE cumpla con los estándares de seguridad, confiabilidad, confidencialidad, integridad y disponibilidad.

Participar en el ciclo de creación, implantación, revisión y ajustes de las políticas informáticas relacionadas con información del Tribunal.

Ejecutar análisis de riesgos formal y periódico en seguridad de la información que abarque toda la institución.

Ejecutar auditorías a las prácticas de seguridad de la información institucionales con el fin de determinar si las acciones tomadas en materia de seguridad informática son acordes a la estrategia definida.

Ser contraparte técnica en proyectos institucionales y en contrataciones con empresas externas

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 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 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 con alguna independencia, siguiendo instrucciones, normas y procedimientos establecidos en cuanto a métodos, sistemas y estándares de trabajo. Su labor es supervisada y evaluada por medio del análisis de los reportes o informes que presenta, la eficiencia y eficacia de los métodos empleados y la calidad de los resultados obtenidos.

SUPERVISIÓN EJERCIDA: No le corresponde ejercer supervisión de personal.

RESPONSABILIDAD: La naturaleza del trabajo exige a las personas que ocupen esta clase de puesto, la aplicación de los principios y técnicas de una profesión determinada, atención y resolución oportuna y adecuada de las solicitudes de trabajo, problemas y situaciones variadas, propias del área de su competencia.

La actividad origina relaciones constantes con jefaturas, personal de la institución, entidades públicas, privadas y público en general, todas las cuales deben ser atendidas con tacto 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. Le puede corresponder fungir como órgano fiscalizador de la adquisición de bienes o servicios, cuando la administración le designe. 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 de la integridad, disponibilidad o confiabilidad de los sistemas informáticos y equipo en uso, económicas, o atrasos en la entrega de un producto o servicio, los cuales pueden ser advertidos y corregidos en el curso normal del trabajo.

CARACTERISTICAS 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 de la institución y público en general, perseverante ante los problemas y tareas asignadas, ecuanimidad ante cualquier situación, proactivo 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 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. Para comprender y resolver problemas técnicos, facilidad de adaptación a nuevos entornos tecnológicos, para expresar las ideas de manera escrita y oral, así como comprender las ideas expuestas. Destreza para el uso de equipo de informática. Capacidad para atender y dar soluciones prontas y oportunas a los problemas o trabajos a su cargo, resolver individualmente las situaciones imprevistas relacionadas con las tareas que se le asignen, incorporarse rápidamente a actividades originadas por nuevas exigencias.

Conocimiento, del idioma inglés a nivel de lectura de manuales técnicos, del marco filosófico institucional (Misión, Visión y Valores), de la normativa aplicable al Tribunal Supremo de Elecciones relacionada con el puesto. Conocimiento y disponibilidad para participar en los procesos electorales.

REQUISITOS

Licenciatura en Electrónica, Informática o Computación
Dos años de experiencia en la ejecución de labores relacionadas con el puesto.

Incorporación al colegio profesional respectivo.

CAPACITACIÓN

Preferible poseer capacitación en:
Análisis Forense y Hackeo ético.
Certificaciones CISSP
Cisco Certificate Security Professional (CCSP)
Computo forense
Desarrollo y diseño de aplicaciones en N – capas.
Diseño, optimización y normalización de Bases de Datos
Ethical Hacking
Gestión de riesgos
Inglés técnico.
Lenguajes de Desarrollo orientados a objetos.
Linux, Oracle
Metodologías de Desarrollo de Software
Normativa aplicable al Tribunal Supremo de Elecciones relacionada con el puesto
Seguridad en Tecnologías de Ambientes Windows
Tecnologías de Desarrollo de Software

PROFESIONAL ESPECIALIZADO DEL INSTITUTO DE FORMACIÓN Y ESTUDIOS EN DEMOCRACIA

NATURALEZA DEL TRABAJO

Participación en la planeación, dirección, coordinación, supervisión y ejecución de labores profesionales, técnicas y administrativas de alguna dificultad en el Instituto de Formación y Estudios en Democracia, en las cuales debe aplicar los principios teóricos y prácticos de una profesión adquirida en una institución de educación superior.

TAREAS

Participar en la planeación, dirección, coordinación, supervisión y ejecución de labores profesionales, técnicas y administrativas en el Instituto de Formación y Estudios en Democracia.

Coordinar, organizar y ejecutar programas de formación en democracia y promoción de valores democráticos como sistema político permanente, promoviendo hacia una ciudadanía costarricense activa en democracia.

Elaborar un plan de trabajo que permita definir la metodología y estrategia a seguir para los talleres de formación y capacitación de los derechos políticos-electorales con los que cuentan la población nacional mediante espacios deliberativos de discusión.

Establecer alianzas con instituciones competentes para capacitar a la ciudadanía en general sobre el sistema democrático y el rol de las personas funcionarias públicas de elección popular.

Participar en el desarrollo de manuales, normas, procedimientos y material didáctico dirigido a poblaciones indígenas, femeninas, estudiantiles, partidos políticos y personas con discapacidad en el que se vea incluido los derechos humanos, la perspectiva de género y la dimensión ética.

Coordinar, organizar y ejecutar programas de capacitación en administración y justicia electoral, derechos electorales y organización interna de partidos políticos a nivel nacional, provincial y cantonal de acuerdo a la normativa vigente con que se rigen los partidos políticos.

Supervisar el cumplimiento de procedimientos relacionados con derechos y beneficios de la ciudadanía, políticas sociales, leyes, normas de los partidos políticos debidamente registrados.

Coordinar, organizar y ejecutar programas de capacitación en educación y formación cívica con organizaciones no gubernamentales, nacionales e internacionales y suscribir convenios de cooperación con entidades de similar interés.

Establecer relaciones con organismos electorales internacionales implementando acciones, campañas que fortalezcan y unifiquen criterios en temas de valores democráticos, elecciones a nivel regional y participación cívica.

Mantener controles sobre los diferentes trabajos bajo su responsabilidad y velar porque éstos se cumplan de acuerdo con los programas, fechas y plazos establecidos.

Instruir a sus colaboradores sobre asuntos técnicos relacionados con los procedimientos a aplicar.

Participar en la elaboración y seguimiento del Plan Operativo Anual (POA), en forma conjunta con el personal para determinar las necesidades del área.

Contribuir en la custodia de los activos y documentos asignados, realizar inventarios periódicos y velar por el normal funcionamiento de los sistemas de seguridad.

Redactar y revisar documentos diversos que surgen como consecuencia de las actividades que realiza.

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 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 de las labores realizadas según lo establezca la jefatura respectiva.

Realizar las labores administrativas que se derivan de su función.

Ejecutar otras tareas propias del puesto.

CONDICIONES ORGANIZACIONALES Y AMBIENTALES

SUPERVISIÓN RECIBIDA: Trabaja con independencia, siguiendo la política de la institución aplicable a su campo de actividad y la legislación que define y regula las actividades que dirige y ejecuta. Su labor es evaluada mediante el análisis de los informes que presenta, los aportes originales al trabajo que realiza, la eficiencia y eficacia de los métodos empleados y la calidad de los resultados obtenidos.

SUPERVISIÓN EJERCIDA: Le puede corresponder organizar, asignar y supervisar el trabajo de personal que es asignado para el desarrollo de un proyecto. En tales casos, es responsable por el cumplimiento eficiente de las actividades asignadas.

RESPONSABILIDAD: La naturaleza del trabajo exige a las personas que ocupen esta clase de puesto la aplicación de los principios y técnicas de una profesión determinada, para atender y resolver adecuadamente problemas y situaciones variadas, propias del área de su competencia, generalmente como colaborador de profesionales de mayor nivel.

La actividad origina relaciones constantes con jefaturas, personal de la institución, entidades públicas, privadas y público en general, todas las cuales deben ser atendidas con tacto 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. Le puede corresponder fungir como órgano fiscalizador de la adquisición de bienes o servicios, cuando la administración le designe. 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 afectar la toma de decisiones por parte de la jefatura, pérdidas económicas, materiales o atrasos de alguna consideración en la entrega de un producto o servicio. Distorsiones en la imagen de la institución, disminución en la eficiencia de los procesos de trabajo, interferencias en el desarrollo de programas innovadores, los cuales pueden ser advertidos y corregidos 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 de la institución y público en general, perseverante ante los problemas y tareas asignadas, proactivo 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, dar aportes positivos al desarrollo de las labores, estructurar y planear su trabajo, tomar decisiones. Para comprender y resolver problemas técnicos, facilidad para expresar las ideas de manera escrita y oral, así como comprender las ideas expuestas. Capacidad para resolver individualmente las situaciones imprevistas relacionadas con las tareas que se le asignen, 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

Licenciatura en Administración, Ciencias Políticas, Derecho, Educación, Educación Cívica o Trabajo Social.
Cinco años de experiencia, de los cuales tres años deben ser en la ejecución de labores profesionales relacionadas con el puesto y dos años en supervisión de personal.

Incorporación al colegio profesional respectivo.

CAPACITACIÓN

Preferible poseer capacitación en:

Cívica
Contratación administrativa
Democracia
Género
Idioma Inglés
Normativa aplicable al Tribunal Supremo de Elecciones relacionada con el puesto
Paquetes computacionales
Relaciones Humanas

PROSECRETARIO /A DEL TRIBUNAL

NATURALEZA DEL TRABAJO

Participación en la planeación, dirección, coordinación, supervisión y ejecución de labores profesionales, técnicas y administrativas de considerable dificultad en la Secretaría General del Tribunal Supremo de Elecciones, en las cuales debe aplicar los principios teóricos y prácticos de una profesión adquirida en una institución de educación superior.

TAREAS

Participar en la planeación, dirección, coordinación, supervisión y ejecución de labores profesionales, técnicas y administrativas en la Secretaría General del Tribunal Supremo de Elecciones del Tribunal.

Preparar la orden del día y la documentación que se dará a conocer al Tribunal en cada sesión tanto ordinaria como extraordinaria.

Realizar investigaciones, análisis jurídicos y de índole administrativa a solicitud de los miembros del Tribunal o el Secretario/a General del Tribunal Supremo de Elecciones, presentar recomendaciones y observaciones pertinentes.

Coordinar, supervisar y ejecutar labores en la Secretaría General del Tribunal Supremo de Elecciones relacionadas con proyectos, estudios y análisis de carácter legal y administrativo.

Participar en la redacción de proyectos, informes, resoluciones, correspondencia, procedimientos y otros documentos atinentes a su campo de actividad.

Colaborar en la redacción de las actas de las sesiones de acuerdo con indicaciones generales.

Colaborar en la jefatura administrativa de la Secretaría General del Tribunal Supremo de Elecciones.

Colaborar en la recepción y trámite de escritos y documentos que presentan las personas interesadas a conocimiento del Tribunal.

Coadyuvar en mostrar los expedientes y documentos a quienes lo soliciten y velar que no salgan del Despacho.

Participar en la atención de representantes de partidos políticos, medios de comunicación y público en general y asiste en el Programa de Acreditación de los Fiscales que participan en el Escrutinio y la Declaratoria de Elecciones.

Contribuir en la propuesta a los niveles superiores de las políticas y programas de trabajo a ejecutar en Secretaría General del Tribunal Supremo de Elecciones.

Mantener controles sobre los diferentes trabajos bajo su responsabilidad y velar porque éstos se cumplan de acuerdo con los programas, fechas y plazos establecidos.

Contribuir en la identificación y actualización de los procedimientos de trabajo y en la realización del análisis de racionalidad y valoración del riesgo.

Colaborar en establecer, mantener, perfeccionar y evaluar el sistema de control interno de la Secretaría General del Tribunal Supremo de Elecciones.

Participar en realizar y dar seguimiento al Plan Operativo Anual (POA), en forma conjunta con el personal para determinar las necesidades de la Secretaría General del Tribunal Supremo de Elecciones.

Colaborar en custodiar los activos y documentos asignados a la Secretaría General del Tribunal Supremo de Elecciones.

Redactar y revisar diversos documentos que surgen como consecuencia de las actividades que realiza.

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 de la institución 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 de las labores realizadas según lo establezca la jefatura respectiva.

Realizar las labores administrativas que se derivan de su función.

Cumplir con las demás obligaciones y atribuciones que las leyes y los acuerdos del Tribunal le impongan

Ejecutar otras tareas propias del puesto.

CONDICIONES ORGANIZACIONALES Y AMBIENTALES

SUPERVISIÓN RECIBIDA: Trabaja con independencia, siguiendo las políticas de la institución aplicable a su campo de actividad y a la legislación que define y regula las actividades del Tribunal Supremo de Elecciones. La labor es evaluada mediante el cumplimiento de los objetivos de la Secretaría General del Tribunal Supremo de Elecciones y el aporte que ésta brinda administrativamente, lo que le obliga a colaborar con la Presidencia y miembros del Tribunal en el suministro de información para la toma de decisiones.

SUPERVISIÓN EJERCIDA: Le corresponde participar en la planeación, dirección, coordinación y supervisión del trabajo a personal profesional, técnico y administrativo en ausencia del Secretario/a General del Tribunal Supremo de Elecciones, por lo que es responsable del eficaz y eficiente cumplimiento de las actividades asignadas.

RESPONSABILIDAD: La naturaleza del trabajo exige a la persona que ocupe esta clase de puesto, la aplicación de los principios y técnicas de una profesión determinada para planear, coordinar, dirigir y supervisar actividades tanto técnicas como de apoyo administrativo de la Secretaría General del Tribunal Supremo de Elecciones. El puesto exige responsabilidades directas para atender, asesorar y emitir criterio en forma eficiente y oportuna a la Presidencia y miembros del Tribunal, sobre situaciones variadas complejas y especializadas.

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. Le puede corresponder fungir como órgano fiscalizador de la adquisición de bienes o servicios, cuando la administración le designe. Trasladarse a diferentes lugares dentro y fuera del país. Trabajar después de la jornada laboral, cuando las circunstancias lo exijan.

CONSECUENCIA DEL ERROR: Los errores cometidos pueden afectar la toma de decisiones por parte de la Presidencia y miembros del Tribunal, obstáculos en el cumplimiento de los procesos civiles-electorales, pérdidas económicas, materiales o atrasos de alguna consideración en la entrega de un producto o servicio. Distorsiones en 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: *Actitud* para observar discreción con respecto a los asuntos que se le encomienden, mantener elevados estándares y principios éticos de conducta, honorabilidad y reputación para el ejercicio de la actividad legal, disposición positiva de servicio, tratar en forma cortés y satisfactoria con altas autoridades institucionales, personal de todos los niveles y del gobierno en general, orientación de servicio a las personas usuarias, perseverante ante los problemas y tareas asignadas, ecuanimidad ante cualquier situación, proactivo 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, dar aportes positivos al desarrollo de las labores, estructurar y planear su trabajo, tomar decisiones, comprender y resolver problemas técnicos, facilidad para expresar las ideas de manera escrita y oral, así como comprender las ideas expuestas, controlar y dirigir el trabajo de otros. Capacidad para resolver individualmente las situaciones imprevistas relacionadas con las tareas que se le asignen, incorporarse rápidamente a actividades originadas por nuevas exigencias, influenciar positivamente sobre las acciones de otras personas.

Conocimiento del idioma inglés, 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

Licenciatura en Derecho.
Seis años de experiencia, de los cuales tres años deben ser en la ejecución de labores profesionales relacionadas con el puesto, dos años en supervisión de personal y un año en supervisión de labores profesionales relacionadas con el puesto.

Incorporación al colegio profesional respectivo.

CAPACITACIÓN

Preferible poseer capacitación en:
Gerencia General
Normativa aplicable al Tribunal Supremo de Elecciones relacionada con el puesto.
Paquetes computacionales
Relaciones Humanas

PROVEEDOR /A

NATURALEZA DEL TRABAJO

Planeación, dirección, coordinación y supervisión de labores profesionales, técnicas y administrativas de gran dificultad, en el Departamento de Proveeduría, en las cuales debe aplicar los principios teóricos y prácticos de una profesión adquirida en una institución de educación superior.

TAREAS

Planear, dirigir, coordinar y supervisar la programación y desarrollo de las actividades profesionales, técnicas y administrativas de gran dificultad propias del Departamento de Proveeduría.

Coordinar, orientar y dar seguimiento a la planeación, dirección, organización y supervisión de las actividades de las áreas específicas que componen el Departamento de Proveeduría

Asesorar al Tribunal Supremo de Elecciones en todos los asuntos relacionados con la actividad de proveeduría institucional.

Planificar, evaluar y controlar los procesos de compra de la institución, correspondiente a la gestión y contratación; con el fin de asegurar el funcionamiento operativo de las unidades y coadyuvar en el cumplimiento de metas institucionales.

Velar porque las políticas en materia de contratación administrativa emitidas por los niveles superiores se cumplan.

Coadyuvar con la formulación del anteproyecto de presupuesto anual institucional, de acuerdo al plan de gastos anual y la proyección anual de adquisiciones.

Velar y controlar que se mantenga actualizado el inventario de materiales, maquinaria, mobiliario y equipo del Tribunal.

Participar en comisiones de Presupuesto, Construcciones, entre otras.

Proponer a los niveles superiores las políticas y programas de trabajo a ejecutar en el Departamento de Proveeduría.

Mantener controles sobre los diferentes trabajos y velar porque éstos se cumplan de acuerdo con los programas, fechas y plazos establecidos.

Identificar y actualizar los procedimientos de trabajo, realizar el análisis de racionalidad y valoración del riesgo.

Establecer, mantener, perfeccionar y evaluar el sistema de control interno del Departamento de Proveeduría.

Instruir a sus colaboradores sobre asuntos técnicos relacionados con los procedimientos a aplicar.

Realizar y dar seguimiento al Plan Operativo Anual (POA), en forma conjunta con el personal para determinar las necesidades del Departamento de Proveeduría.

Contribuir en la custodia de los activos y documentos asignados al Departamento de Proveeduría y velar por el normal funcionamiento de los sistemas de seguridad.

Redactar y revisar documentos diversos que surgen como consecuencia de las actividades que realiza.

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 de la institución 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 de las labores realizadas según lo establezca la jefatura respectiva.

Rendir informe de fin de gestión a las instancias respectivas según lo dispuesto en la normativa vigente.

Realizar las labores administrativas que se derivan de su función.

Cumplir con las demás obligaciones y atribuciones que las leyes y los acuerdos del Tribunal le impongan.

Ejecutar otras tareas propias del puesto.

CONDICIONES ORGANIZACIONALES Y AMBIENTALES

SUPERVISIÓN RECIBIDA: Trabaja con independencia, siguiendo instrucciones, normas y procedimientos establecidos en cuanto a métodos, sistemas y estándares de trabajo. Su labor es supervisada y evaluada por medio del análisis de los reportes o informes que presenta, la eficiencia y eficacia de los métodos empleados y la calidad de los resultados obtenidos.

SUPERVISIÓN EJERCIDA: Le corresponde planear, dirigir, coordinar y supervisar el trabajo a personal profesional, técnico y administrativo, por lo que es responsable del eficaz y eficiente cumplimiento de las actividades asignadas.

RESPONSABILIDAD: La naturaleza del trabajo exige a las personas que ocupen esta clase de puesto, la aplicación de los principios y técnicas de una profesión determinada para planear, coordinar, dirigir y supervisar actividades tanto técnicas como de apoyo administrativo en el Departamento de Proveeduría. El puesto impone responsabilidades directas por la toma de decisiones, por cuanto éstas inciden en el correcto desarrollo de las acciones institucionales.

La actividad origina relaciones constantes con jefaturas, colaboradores, personal de instituciones públicas y de entidades privadas, nacionales y extranjeras y público en general, todas las cuales deben ser atendidas con cortesía y discreción.

Es responsable por el adecuado empleo y mantenimiento del equipo y los materiales que se le han asignado al Departamento a su cargo para el cumplimiento de las actividades.

CONDICIONES DE TRABAJO: Debe recibir la inducción y la capacitación necesaria para el desempeño adecuado del puesto. Le puede corresponder fungir como órgano fiscalizador de la adquisición de bienes o servicios, cuando la administración le designe. Trasladarse a diferentes lugares dentro y fuera del país. Trabajar después de la jornada laboral, cuando las circunstancias lo exijan.

CONSECUENCIA DEL ERROR: Los errores cometidos pueden afectar la toma de decisiones por parte de los superiores, pérdidas económicas, materiales o atrasos de consideración en aspectos de proveeduría, en la entrega de un producto o servicio. Distorsiones en la imagen de la institución, disminución en la eficiencia de los procesos de trabajo, por lo que las actividades deben ser realizadas con cuidado, pericia y profesionalismo.

CARACTERÍSTICAS ESPECIALES: *Actitud* para observar discreción con respecto a los asuntos que se le encomienden, disposición positiva de servicio, buen trato para relacionarse con los superiores, personal de la institución y público en general, perseverante ante los problemas y tareas asignadas, proactivo 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 analítica, gerencial, trabajo en equipo, manejo de la información y la documentación, dar aportes positivos al desarrollo de las labores, estructurar y planear su trabajo, rapidez y exactitud para realizar cálculos numéricos. Para comprender y resolver problemas técnicos, facilidad para expresar las ideas de manera escrita y oral, así como comprender las ideas expuestas, destreza para organizar y dirigir el trabajo de sus colaboradores. Capacidad para resolver individualmente las situaciones imprevistas relacionadas con las tareas que se le asignen, incorporarse rápidamente a actividades originadas por nuevas exigencias,

Conocimiento del Sistema Integrado de Gestión de la Administración Financiera (SIGAF), en la administración de los distintos procesos técnicos, contables y administrativos, 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

Licenciatura en Administración.
Siete años de experiencia, de los cuales cuatro años deben ser en la ejecución de labores profesionales relacionadas con el puesto, un año en supervisión de personal y dos años en supervisión de labores profesionales relacionadas con el puesto.

Incorporación al colegio profesional respectivo.

CAPACITACIÓN

Preferible poseer capacitación en:
Gerencia General
Normativa aplicable al Tribunal Supremo de Elecciones relacionada con el puesto
Paquetes computacionales
Relaciones Humanas
Sistema Integrado de Gestión de la Administración Financiera (SIGAF)

REVISOR /A DE INCONSISTENCIAS

NATURALEZA DEL TRABAJO

Ejecución de labores asistenciales difíciles relacionadas con el proceso de verificación de expedientes relacionados con hechos civiles, vitales y actos jurídicos.

TAREAS

Ejecución de labores asistenciales difíciles en el proceso de verificación de expedientes relacionados con hechos civiles, vitales y actos jurídicos que se realizan en la Dirección General de Registro Civil, en el Departamento Civil y en las Secciones de Actos Jurídicos, Inscripciones y Padrón Electoral.

Verificar la calificación otorgada al expediente por el Oficial Calificador/a, analizar las peticiones de ocurso, cotejar los requisitos que deben poseer los documentos presentados como prueba y los aportados en la institución e interpretar y aplicar correctamente los códigos (leyes) para que se dicte la resolución necesaria según la calificación aplicada.

Estudiar el expediente respectivo (folio por folio) y comprobar que la documentación solicitada a las diferentes oficinas y secciones que consta en el expediente en revisión sea la correcta, así como las firmas correspondientes.

Analizar las inconsistencias generadas por el Sistema Integrado Civil - Electoral (SINCE) como resultado de ingresar la información de los certificados de nacimiento, matrimonio y defunción que ingresan a la Sección de Inscripciones.

Resolver y rectificar las inconsistencias emitidas por el SINCE para continuar con el trámite de inscripción de hechos vitales y civiles de los certificados de nacimiento, matrimonio y defunción.

Confirmar que los documentos originales provenientes de otros países cumplan con las autenticaciones de ley.

Colaborar en la verificación de los documentos aportados en los expedientes relacionados con lo solicitado, conforme al ordenamiento jurídico vigente.

Confrontar y analizar en los listados de revisión la aplicación de la normativa correspondiente para la correcta inscripción.

Confrontar expedientes relacionados con denegación de gestiones cuando la parte interesada manifiesta su deseo de renunciar al trámite de ocurso tendiente a rectificar el estado civil de una persona.

Colaborar en las aclaraciones y adiciones a las resoluciones, cuando se ha omitido indicar en la parte dispositiva de las mismas, lo solicitado por las personas usuarias, de conformidad con lo establecido en la normativa.

Analizar que el contenido de las aclaraciones y adiciones al caso en estudio, se encuentre contemplado en las resoluciones de acuerdo con lo solicitado por la persona gestionante y acorde con la normativa vigente.

Revisar y confrontar resoluciones y expedientes en los cuales de oficio se rectifica el error cometido por la administración.

Confeccionar y digitar resoluciones, de conformidad con los requisitos legales y lo indicado por el Oficial Calificador /a.

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 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 superior. 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 y del correcto manejo de datos y documentos confidenciales.

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. Le puede corresponder fungir como órgano fiscalizador de

la adquisición de bienes o servicios, cuando la administración le designe. 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: *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, perseverante ante los problemas y tareas asignadas, ecuanimidad ante cualquier situación**,** proactivo la mayor parte del tiempo laboral. Excelente presentación personal -acorde con la naturaleza de las funciones que realiza-.

Habilidad para el trabajo en equipo, el 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 instrucciones recibidas e ideas expuestas. Capacidad para sobreponerse a la adversidad, 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).
Dos años de experiencia en la ejecución de labores relacionadas con el puesto.

CAPACITACIÓN

Preferible poseer capacitación en:
Normativa aplicable al Tribunal Supremo de Elecciones relacionada con el puesto
Paquetes computacionales
Relaciones Humanas

SECRETARIO /A 1

NATURALEZA DEL TRABAJO

Ejecución de labores difíciles de secretariado en gestión documental, suministro de información, manejo de paquetes computacionales, redacción y digitación de documentos, atención de jefaturas, personal colaborador y público en general, en las diferentes unidades administrativas de primer nivel.

TAREAS

Realizar trabajos difíciles relacionados con la actividad secretarial, siguiendo instrucciones de la jefatura.

Ejecutar trabajos en computadora, tales como: cartas, actas, informes, cuadros, circulares, boletines, memorandos y otros documentos similares; siguiendo instrucciones generales de la jefatura, utilizando las herramientas, medios y conocimientos requeridos.

Recibir, registrar, clasificar, sellar, leer y distribuir la correspondencia que llega diariamente a la oficina.

Organizar y mantener actualizados los archivos de gestión de la unidad administrativa.

Colaborar en los diferentes trámites que se realizan en la oficina, relacionados con requisiciones de materiales, citas médicas, referencia a especialistas, órdenes de secuestros de expedientes cedulares, trámites de naturalización, de cédulas de identidad, entre otros.

Asistir a la jefatura en reuniones de trabajo, tomar nota, confeccionar informes, actas, instalar y manipular, equipo portátil, entre otros.

Revisar las gacetas, buscar en medios electrónicos información, tales como en Master Lex referente a directrices, leyes, normas relacionadas con la función de la oficina y administración.

Revisar y enviar correos electrónicos; para el seguimiento de la correspondencia que se recibe por medio de esta vía (circulares, invitaciones a seminarios, entre otros).

Revisar la ortografía, puntuación y redacción de los trabajos realizados.

Brindar colaboración en la actualización de bases de datos, para dar seguimiento a los asuntos de interés de la unidad administrativa.

Buscar antecedentes de documentos, acuerdos, imprimir fotocopias de papeles de trabajo y foliarlos.

Cotejar y verificar datos diversos en cuadros, informes, formularios, expedientes, requisiciones, solicitudes y otros similares.

Mantener informado a la jefatura, sobre los asuntos que se tramitan en la unidad administrativa.

Elaborar memorando con listado de recetas para que la empresa farmacéutica despache los medicamentos.

Dar citas médicas, formularios de recetas, referencias a especialistas, requisiciones, reportes de equipo en mal estado y otros de similar naturaleza.

Llevar el control de la agenda de audiencias y reuniones de la jefatura.

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 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 de las labores realizadas según lo establezca la jefatura respectiva.

Ejecutar otras tareas propias del puesto.

CONDICIONES ORGANIZACIONALES Y AMBIENTALES

SUPERVISIÓN RECIBIDA: Trabaja siguiendo instrucciones, normas y procedimientos establecidos en cuanto a métodos, sistemas y estándares de trabajo. Su labor es supervisada y evaluada por medio del análisis de los reportes o informes que presenta, la eficiencia y eficacia de los métodos empleados y la calidad de los resultados obtenidos.

SUPERVISIÓN EJERCIDA: Le puede corresponder colaborar en la coordinación de labores de personal de menor nivel como oficinistas y otros puestos afines con el secretariado.

RESPONSABILIDAD: Es responsable porque la asistencia en labores de secretaría y oficina que brinda a sus superiores sea oportuna y eficiente.

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. Le puede corresponder fungir como órgano fiscalizador de la adquisición de bienes o servicios, cuando la administración le designe. 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, materiales, daños o 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: *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, perseverante ante los problemas y tareas asignadas, ecuanimidad ante cualquier situación, proactivo 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 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), 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) y título en Secretariado (con una duración mínima de 300 horas efectivas) emitido por una institución reconocida por el Ministerio de Educación Pública.
Un año de experiencia en la ejecución de labores relacionadas al puesto.

CAPACITACIÓN

Preferible poseer capacitación en:
Normativa aplicable al Tribunal Supremo de Elecciones relacionada con el puesto
Paquetes computacionales
Relaciones Humanas
Servicio al cliente

SECRETARIO /A 2

NATURALEZA DEL TRABAJO

Ejecución de labores de considerable dificultad de secretariado en gestión documental, suministro de información, manejo de paquetes computacionales, redacción y digitación de documentos, atención de jefaturas, personal colaborador y público en general, en las diferentes unidades administrativas de segundo nivel.

TAREAS

Realizar trabajos de considerable dificultad relacionados con la actividad secretarial, siguiendo instrucciones de la jefatura.

Redactar y digitar trabajos en computadora que ameritan mayor discrecionalidad en Departamentos, Direcciones y Secretaría del Tribunal, tales como: cartas, actas, informes, cuadros, circulares, boletines, memorandos y otros documentos similares; siguiendo instrucciones generales de la jefatura, utilizando las herramientas, medios y conocimientos requeridos.

Velar que el proceso de la gestión documental se lleve a cabo adecuada y oportunamente.

Administrar, organizar y velar por la actualización de los archivos de gestión, con el propósito de contar con la información en forma oportuna cuando ésta sea requerida por la jefatura o colaboradores.

Colaborar en los diferentes trámites secretariales que se generan en las unidades administrativas relacionadas con la gestión administrativa, tecnológica, electoral, civil y del Tribunal propiamente.

Coordinar la preparación logística de reuniones o eventos promovidos por la jefatura, así como asistir, cuando se requiera, en la toma y levantamiento de actas, minutas, preparación de acuerdos entre otros documentos.

Revisar las gacetas o buscar en medios electrónicos y en Master Lex, información relacionada con convenios, leyes, reglamentos o normas referentes a las labores que atiende la unidad administrativa.

Revisar y enviar correos electrónicos; para el seguimiento de la correspondencia que se recibe por medio de esta vía (circulares, invitaciones a seminarios, entre otros).

Colaborar en la revisión de documentos en aspectos de corrección y estilo.

Actualizar bases de datos, para controlar y dar seguimiento a los asuntos relacionados con las gestiones administrativas.

Buscar antecedentes de documentos, acuerdos, imprimir fotocopias de papeles de trabajo y foliarlos.

Cotejar y verificar datos diversos en cuadros, informes, formularios, expedientes, requisiciones, solicitudes y otros similares.

Mantener comunicación con la jefatura y personal colaborador sobre los asuntos de interés común dentro de la unidad administrativa.

Llevar el control de la agenda audiencias y reuniones tanto de la jefatura como de la unidad administrativa.

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 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 de las labores realizadas según lo establezca la jefatura respectiva.

Ejecutar otras tareas propias del puesto.

CONDICIONES ORGANIZACIONALES Y AMBIENTALES

SUPERVISIÓN RECIBIDA: Trabaja siguiendo instrucciones, normas y procedimientos establecidos en cuanto a métodos, sistemas y estándares de trabajo. Su labor es supervisada y evaluada por medio del análisis de los reportes o informes que presenta, la eficiencia y eficacia de los métodos empleados y la calidad de los resultados obtenidos.

SUPERVISIÓN EJERCIDA: Colabora en la coordinación de labores de personal de menor nivel, como oficinistas y otros puestos afines a las tareas asistenciales.

RESPONSABILIDAD: Es responsable porque la asistencia en labores de secretaría y oficina que brinda a la jefatura de manera oportuna y eficiente.

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. Le puede corresponder fungir como órgano fiscalizador de la adquisición de bienes o servicios, cuando la administración le designe. 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, 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: *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, perseverante ante los problemas y tareas asignadas, ecuanimidad ante cualquier situación, proactivo 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 confidencial 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, para la escritura rápida, así como comprender las instrucciones recibidas e ideas expuestas, colaborar en el control y dirección del trabajo de otros. Capacidad para sobreponerse a la adversidad, incorporarse rápidamente a actividades originadas por nuevas exigencias. Destreza en el manejo de equipo tecnológico de oficina.

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) y título en Secretariado (con una duración mínima de 300 horas efectivas) emitido por una institución reconocida por el Ministerio de Educación Pública.
Dos años de experiencia en la ejecución de labores relacionadas con el puesto.

CAPACITACIÓN

Preferible poseer capacitación en:
Normativa aplicable al Tribunal Supremo de Elecciones relacionada con el puesto
Paquetes computacionales
Relaciones Humanas
Servicio al cliente

SECRETARIO /A GENERAL DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE ESTRATEGIA TECNOLÓGICA

NATURALEZA DEL TRABAJO

Participación en la planeación, dirección, coordinación y supervisión de labores profesionales, técnicas y administrativas de gran dificultad, en la Secretaría de la Dirección General de Estrategia Tecnológica, en las cuales debe aplicar los principios teóricos y prácticos de una profesión adquirida en una institución de educación superior.

TAREAS

Participar en la planeación, dirección, coordinación y supervisión de la programación y desarrollo de las actividades profesionales, técnicas y administrativas propias de la Secretaría de la Dirección General de Estrategia Tecnológica (DGET).

Contribuir en que los Departamentos de Comercialización de Servicios y Tecnologías de Información y Comunicaciones, la Oficina de Proyectos Tecnológicos, las secciones de Infraestructura, Ingeniería de Software, Servicio al Cliente de TI y Riesgos y Seguridad, atiendan adecuadamente los requerimientos institucionales.

Coadyuvar en la escogencia de las políticas y planes relacionados con la estrategia de tecnologías de información, con el fin de uniformar las decisiones de carácter estratégico institucional.

Participar en la asignación de recursos presupuestarios de la DGET y sus dependencias adscritas para la validación de las adquisiciones en materia de tecnologías de información que requiere la institución.

Monitorear la ejecución presupuestaria de los proyectos y acciones estratégicas relacionadas con las tecnologías de información, por medio de la solicitud de informes, así como la aplicación de las disposiciones que en materia de ejecución presupuestaria dicta la Dirección General de Estrategia Tecnológica, entre otras acciones.

Mantener controles sobre los diferentes trabajos y velar porque éstos se cumplan de acuerdo con los programas, fechas y plazos establecidos.

Colaborar en la identificación y actualización de los procedimientos de trabajo, realizar el análisis de racionalidad y valorarlo en el ámbito institucional.

Contribuir en el establecimiento, mantenimiento, perfeccionamiento y evaluación del sistema de control interno de la Dirección General de Estrategia Tecnológica.

Contribuir en la custodia de los activos y documentos asignados a la Dirección General de Estrategia Tecnológica y velar por el normal funcionamiento de los sistemas de seguridad.

Instruir a sus colaboradores sobre asuntos técnicos relacionados con los procedimientos a aplicar.

Participar en la redacción y revisión de diversos documentos que surgen como consecuencia de las actividades que realiza.

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 de la institución 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 de las labores realizadas según lo establezca la jefatura respectiva.

Rendir informe de fin de gestión a las instancias respectivas según lo dispuesto en la normativa vigente.

Realizar las labores administrativas que se derivan de su función.

Ejecutar otras tareas propias del puesto.

CONDICIONES ORGANIZACIONALES Y AMBIENTALES

SUPERVISIÓN RECIBIDA: Trabaja con independencia, siguiendo la política de la institución aplicable a su campo de actividad y a la legislación que define y regula las actividades de la Secretaría General de la Dirección General de Estrategia Tecnológica. Su labor es supervisada y evaluada por medio del análisis de los informes que presenta, la eficiencia y eficacia de los métodos empleados y la calidad de los resultados obtenidos.

SUPERVISIÓN EJERCIDA: Le corresponde la planeación, dirección, coordinación y supervisión del trabajo a personal profesional, técnico y administrativo, por lo que es responsable de su eficaz y eficiente cumplimiento.

RESPONSABILIDAD: Es responsable por coadyuvar en la determinación, puesta en práctica de la misión, estrategias, políticas, planes, programas, proyectos y procesos que permitan alcanzar los objetivos institucionales. Además, de promover los medios técnicos requeridos para la adecuada gestión y la administración de los recursos en la institución. El puesto impone responsabilidades directas por la toma de decisiones, por cuanto éstas inciden en el correcto desarrollo de las funciones de la DGET, tanto a nivel operacional como estratégico.

La actividad origina relaciones constantes con jefaturas y personal colaborador, personal de instituciones públicas y de entidades privadas, nacionales y extranjeras y público en general, todas las cuales deben ser atendidas con profesionalismo, cortesía y discreción.

Es responsable por el adecuado empleo y mantenimiento del equipo y los materiales institucionales adquiridos para el cumplimiento de las actividades.

CONDICIONES DE TRABAJO: Debe recibir la inducción y la capacitación necesaria para el desempeño adecuado del puesto. Le puede corresponder fungir como órgano fiscalizador de la adquisición de bienes o servicios, cuando la administración le designe. Trasladarse a diferentes lugares dentro del país. Trabajar después de la jornada laboral, cuando las circunstancias lo exijan.

CONSECUENCIA DEL ERROR: Los posibles errores cometidos podrían ocasionar obstáculos en el cumplimiento del Plan Estratégico Institucional, distorsiones en la aplicación de los lineamientos estratégicos, la toma de decisiones por parte de los superiores, pérdidas económicas, materiales o atrasos de consideración, en la entrega de un producto o servicio. Distorsiones en la imagen de la institución, disminución en la eficiencia de los procesos de trabajo, por lo que las actividades deben ser realizadas con profesionalismo, cuidado y pericia.

CARACTERÍSTICAS ESPECIALES: *Actitud* para observar discreción con respecto a los asuntos que se le encomienden, disposición positiva de servicio, buen trato para relacionarse con los superiores, personal de la institución y público en general, perseverante ante los problemas y tareas asignadas, proactivo 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 analítica, gerencial, trabajo en equipo, manejo de la información y la documentación, dar aportes positivos al desarrollo de las labores, estructurar y planear su trabajo. Para comprender y resolver problemas técnicos, facilidad para expresar las ideas de manera escrita y oral, así como comprender las ideas expuestas, destreza para organizar y dirigir el trabajo de sus colaboradores. Capacidad para resolver individualmente las situaciones imprevistas relacionadas con las tareas que se le asignen, incorporarse rápidamente a actividades originadas por nuevas exigencias,

Conocimiento en la administración de los distintos procesos técnicos y administrativos, 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

Licenciatura en Administración, Informática o Computación.
Siete años de experiencia, de los cuales cuatro años deben ser en la ejecución de labores profesionales relacionadas con el puesto, un año en supervisión de personal y dos años en supervisión de labores profesionales relacionadas con el puesto.

Incorporación al colegio profesional respectivo.

CAPACITACIÓN

Preferible poseer capacitación en:
Formulación y Evaluación de Proyectos de Desarrollo Institucional
Gerencia de Proyectos
Normativa aplicable al Tribunal Supremo de Elecciones relacionada con el puesto.
Relaciones Humanas

SECRETARIO /A GENERAL DE LA DIRECCIÓN EJECUTIVA

NATURALEZA DEL TRABAJO

Participación en la planeación, dirección, coordinación y supervisión de labores profesionales, técnicas y administrativas de gran dificultad, en la Secretaría de la Dirección Ejecutiva, en las cuales debe aplicar los principios teóricos y prácticos de una profesión adquirida en una institución de educación superior.

TAREAS

Participar en la planeación, dirección, coordinación y supervisión de la programación y desarrollo de las actividades profesionales, técnicas y administrativas propias de la Secretaría de la Dirección Ejecutiva.

Formular el presupuesto institucional y su proceso de ejecución, evaluación y control de transferencias de recursos por medio del análisis de los planes operativos anuales de las unidades administrativas.

Dar seguimiento al anteproyecto de presupuesto que se envía anualmente al Ministerio de Hacienda y a la Asamblea Legislativa.

Participar en las evaluaciones que se hacen al presupuesto institucional para determinar el nivel de cumplimiento de lo presupuestado y de las reprogramaciones que se deben proponer.

Supervisar que los Departamentos de Contaduría, Proveeduría, Recursos Humanos, la Sección de Servicios Generales y las Oficinas de Arquitectura y Archivo Central atiendan adecuadamente los requerimientos institucionales.

Contribuir en la propuesta a los niveles superiores de las políticas y programas de trabajo a ejecutar en la Dirección Ejecutiva.

Participar en la planeación, programación, coordinación, asignación, supervisión y evaluación de proyectos e investigaciones especializadas concernientes a las diferentes áreas administrativas internas de la Dirección Ejecutiva.

Coadyuvar en que las políticas emitidas por el Tribunal se cumplan integralmente.

Colaborar en la dirección de estudios e investigaciones administrativas para mantener actualizada la estructura organizacional, el plan estratégico institucional y los planes operativos anuales.

Representar cuando se requiera al Director Ejecutivo en las diferentes comisiones institucionales.

Integrar la Comisión de Presupuesto, elaborar el anteproyecto y evaluar sus modificaciones para someterlas a la aprobación del superior.

Contribuir en la aprobación de solicitudes de pedido hasta el monto autorizado para realizar contrataciones directas.

Cooperar en la aprobación de los acuerdos de pago para su publicación en el periódico oficial La Gaceta y las reservas de crédito para la separación de los recursos presupuestarios respectivos.

Colaborar en la aprobación de solicitudes de jornada extraordinaria, publicaciones, asuetos para las Oficinas Regionales, reparación de bienes, ajustes de inventario de combustibles, órdenes de pedido, gastos de viaje, acuerdos de pago, facturas de gobierno y reservas de crédito, entre otros

Contribuir en la custodia de los activos y documentos asignados a la Dirección Ejecutiva, y velar por el normal funcionamiento de los sistemas de seguridad.

Mantener controles sobre los diferentes trabajos y velar porque éstos se cumplan de acuerdo con los programas, fechas y plazos establecidos.

Colaborar en la identificación y actualización de los procedimientos de trabajo, realizar el análisis de racionalidad y valorarlo en el ámbito institucional.

Contribuir en el establecimiento, mantenimiento, perfeccionamiento y evaluación del sistema de control interno de la Dirección Ejecutiva.

Instruir a sus colaboradores sobre asuntos técnicos relacionados con los procedimientos a aplicar.

Redactar y revisar documentos diversos que surgen como consecuencia de las actividades que realiza.

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 de la institución 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 de las labores realizadas según lo establezca la jefatura respectiva.

Rendir informe de fin de gestión a las instancias respectivas según lo dispuesto en la normativa vigente.

Realizar las labores administrativas que se derivan de su función.

Ejecutar otras tareas propias del puesto.

CONDICIONES ORGANIZACIONALES Y AMBIENTALES

SUPERVISIÓN RECIBIDA: Trabaja con independencia, siguiendo la política de la institución aplicable a su área de actividad y a la legislación que define y regula las actividades de la Secretaría General de la Dirección Ejecutiva. Su labor es supervisada y

evaluada por medio del análisis de los informes que presenta, la eficiencia y eficacia de los métodos empleados y la calidad de los resultados obtenidos.

SUPERVISIÓN EJERCIDA: Le corresponde la planeación, dirección, coordinación y supervisión del trabajo a personal profesional, técnico y administrativo, por lo que es responsable de su eficaz y eficiente cumplimiento.

RESPONSABILIDAD: Es responsable por coadyuvar en la determinación, puesta en práctica de la misión, estrategias, políticas, planes, programas, proyectos y procesos que permitan alcanzar los objetivos institucionales. Además, de promover los medios técnicos requeridos para la adecuada gestión y la administración de los recursos en la institución. El puesto impone responsabilidades directas por la toma de decisiones, por cuanto éstas inciden en el correcto desarrollo de las acciones institucionales.

La actividad origina relaciones constantes con jefaturas y personal colaborador, personal de instituciones públicas y de entidades privadas, nacionales y extranjeras y público en general, todas las cuales deben ser atendidas con profesionalismo, cortesía y discreción.

Es responsable por el adecuado empleo y mantenimiento del equipo y los materiales institucionales adquiridos para el cumplimiento de las actividades.

CONDICIONES DE TRABAJO: Debe recibir la inducción y la capacitación necesaria para el desempeño adecuado del puesto. Le puede corresponder fungir como órgano fiscalizador de la adquisición de bienes o servicios, cuando la administración le designe Le puede corresponder trasladarse a diferentes lugares dentro del país. Trabajar después de la jornada laboral, cuando las circunstancias lo exijan.

CONSECUENCIA DEL ERROR: Los posibles errores cometidos podrían ocasionar obstáculos en el cumplimiento del Plan Estratégico Institucional, toma de decisiones por parte de los superiores, pérdidas económicas, materiales o atrasos de consideración, en la entrega de un producto o servicio. Distorsiones en la aplicación de los lineamientos estratégicos, en la imagen de la institución, disminución en la eficiencia de los procesos de trabajo, por lo que las actividades deben ser realizadas con profesionalismo, cuidado y pericia.

CARACTERÍSTICAS ESPECIALES: *Actitud* para observar discreción con respecto a los asuntos que se le encomienden, disposición positiva de servicio, buen trato para relacionarse con los superiores, personal de la institución y público en general, perseverante ante los problemas y tareas asignadas, proactivo 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 analítica, gerencial, trabajo en equipo, manejo de la información y la documentación, dar aportes positivos al desarrollo de las labores, estructurar y planear su trabajo. Para comprender y resolver problemas técnicos, facilidad para expresar las ideas de manera escrita y oral, así como comprender las ideas expuestas, destreza para organizar y dirigir el trabajo de sus colaboradores. Capacidad para resolver individualmente las situaciones imprevistas relacionadas con las tareas que se le asignen, incorporarse rápidamente a actividades originadas por nuevas exigencias,

Conocimiento en la administración de los distintos procesos técnicos y administrativos, 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

Licenciatura en Administración.
Siete años de experiencia, de los cuales cuatro años deben ser en la ejecución de labores profesionales relacionadas con el puesto, un año en supervisión de personal y dos años en supervisión de labores profesionales relacionadas con el puesto.

Incorporación al colegio profesional respectivo.

CAPACITACIÓN

Preferible poseer capacitación en:
Formulación y evaluación de presupuesto
Normativa aplicable al Tribunal Supremo de Elecciones relacionada con el puesto.
Paquetes computacionales
Planeamiento Estratégico
Relaciones Humanas

SECRETARIO /A GENERAL DEL INSTITUTO DE FORMACIÓN Y ESTUDIOS EN DEMOCRACIA

NATURALEZA DEL TRABAJO

Participación en la planeación, dirección, coordinación y supervisión de labores profesionales, técnicas y administrativas de gran dificultad, en la Secretaría General del Instituto de Formación y Estudios en Democracia (IFED), en las cuales debe aplicar los principios teóricos y prácticos de una profesión adquirida en una institución de educación superior.

TAREAS

Participar en la planeación, dirección, coordinación y supervisión de la programación y desarrollo de las actividades profesionales, técnicas y administrativas de gran dificultad propias de la Secretaría del IFED

Participar en el seguimiento de actividades de divulgación acerca de los derechos políticos-electorales por medio de investigaciones y publicaciones realizadas sobre temas de interés en democracia y elecciones promoviendo la participación cívica y los valores democráticos.

Dirigir y supervisar programas de capacitación dirigidos a los partidos políticos para facilitar discernimientos en temas de administración y justicia electoral.

Planificar, organizar y dirigir conjuntamente con el Ministerio de Educación Pública programas y actividades de carácter operativo relacionadas con temas de valores cívicos y democráticos para la población estudiantil.

Coadyuvar en la realización de espacios deliberativos e intercambio de opinión, informando a la ciudadanía sobre las propuestas de gobierno y demás temas de interés relacionados con la campaña electoral.

Contribuir en la administración del Centro de Documentación para que la ciudadanía encuentre fácilmente la documentación especializada en democracia y elecciones a nivel nacional.

Atender las labores de elaboración, detalle de especificaciones y seguimiento de carteles de contrataciones administrativas atinentes al Instituto de Formación y Estudios en Democracia.

Instruir a sus colaboradores sobre asuntos técnicos relacionados con los procedimientos a aplicar.

Representar en su ausencia, cuando se requiera, al Director General del Instituto de Formación y Estudios en Democracia.

Mantener controles sobre los diferentes trabajos y velar porque éstos se cumplan de acuerdo con los programas, fechas y plazos establecidos.

Redactar y revisar diversos documentos que surgen como consecuencia de las actividades que realiza.

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 de la institución 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.

Rendir informe de fin de gestión a las instancias respectivas según lo dispuesto en la normativa vigente.

Realizar las labores administrativas que se derivan de su función.

Ejecutar otras tareas propias del puesto.

CONDICIONES ORGANIZACIONALES Y AMBIENTALES

SUPERVISIÓN RECIBIDA: Trabaja con independencia, siguiendo la política de la institución aplicable a su campo de actividad y a la legislación que define y regula las actividades de la Secretaría General del Instituto de Formación y Estudios en Democracia. Su labor es supervisada y evaluada por medio del análisis de los reportes o informes que presenta, la eficiencia y eficacia de los métodos empleados y la calidad de los resultados obtenidos.

SUPERVISIÓN EJERCIDA: Le corresponde la planeación, dirección, coordinación y supervisión del trabajo a personal profesional, técnico y administrativo, por lo que es responsable de su eficaz y eficiente cumplimiento.

RESPONSABILIDAD: Es responsable por coadyuvar en la determinación, puesta en práctica de la misión, estrategias, políticas, planes, programas, proyectos y procesos que permitan alcanzar los objetivos del instituto. Además, de promover los medios técnicos requeridos para la adecuada gestión y la administración de los recursos en el IFED. El puesto impone responsabilidades directas por la toma de decisiones, por cuanto éstas inciden en el correcto desarrollo de los programas institucionales, tanto a nivel operacional como estratégico.

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 y mantenimiento del equipo y los materiales institucionales adquiridos para el cumplimiento de las actividades.

CONDICIONES DE TRABAJO: Debe recibir la inducción y la capacitación necesaria para el desempeño adecuado del puesto. Le puede corresponder fungir como órgano fiscalizador de la adquisición de bienes o servicios, cuando la administración le designe. Trasladarse a diferentes lugares dentro y fuera del país. Trabajar después de la jornada laboral, cuando las circunstancias lo exijan.

CONSECUENCIA DEL ERROR: Los posibles errores cometidos podrían ocasionar obstáculos en el cumplimiento del Plan Estratégico Institucional, la toma de decisiones por parte de los superiores, pérdidas económicas, materiales o atrasos de consideración,

en la entrega de un producto o servicio. Distorsiones en la aplicación de los lineamientos estratégicos, en la imagen de la institución, disminución en la eficiencia de los procesos de trabajo, por lo que las actividades deben ser realizadas con profesionalismo, cuidado y pericia.

CARACTERÍSTICAS ESPECIALES: *Actitud* para observar discreción con respecto a los asuntos que se le encomienden, disposición positiva de servicio, buen trato para relacionarse con los superiores, personal de la institución y público en general, perseverante ante los problemas y tareas asignadas, proactivo 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 analítica, gerencial, para el trabajo en equipo, manejo de la información y la documentación, dar aportes positivos al desarrollo de las labores, estructurar y planear su trabajo. Para comprender y resolver problemas técnicos, facilidad para expresar las ideas de manera escrita y oral, así como comprender las ideas expuestas, destreza para organizar y dirigir el trabajo de sus colaboradores. Capacidad para resolver individualmente las situaciones imprevistas relacionadas con las tareas que se le asignen, incorporarse rápidamente a actividades originadas por nuevas exigencias.

Conocimiento en la administración de los distintos procesos administrativos técnicos y administrativos, 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

Licenciatura en Administración, Ciencias Políticas o Derecho.
Siete años de experiencia, de los cuales cuatro años deben ser en la ejecución de labores profesionales relacionadas con el puesto, un año en supervisión de personal y dos años en supervisión de labores profesionales relacionadas con el puesto.

Incorporación al colegio profesional respectivo.

CAPACITACIÓN

Preferible poseer capacitación en:

Gerencia General
Normativa aplicable al Tribunal Supremo de Elecciones relacionada con el puesto.
Paquetes computacionales
Planeamiento Estratégico
Relaciones Humanas

SECRETARIO /A GENERAL DEL REGISTRO CIVIL

NATURALEZA DEL TRABAJO

Planeación, dirección, coordinación y supervisión de labores profesionales, técnicas y administrativas de gran dificultad, en la Secretaría General del Registro Civil, en las cuales debe aplicar los principios teóricos y prácticos de una profesión adquirida en una institución de educación superior.

TAREAS

Planear, dirigir, coordinar y supervisar la programación y desarrollo de las actividades profesionales, técnicas y administrativas propias de la Secretaría General del Registro Civil.

Supervisar las labores, revisar y analizar informes mensuales, firmar solicitudes de gastos de viajes y jornada extraordinaria realizados por la Sección Coordinadora de Servicios Regionales y la Sección de Archivo del Registro Civil.

Coordinar, vigilar y ejecutar las directrices emanadas del TSE y la Dirección General del Registro Civil.

Denunciar eventuales ilícitos cometidos ante esta administración para dar seguridad en la inscripción de hechos vitales y actos jurídicos.

Asistir a las audiencias que señale el Poder Judicial.

Proponer a los niveles superiores las políticas y programas de trabajo a ejecutar por la Secretaría General del Registro Civil, evaluar los resultados y recomendar los cambios necesarios.

Mantener controles sobre los diferentes trabajos y velar porque éstos se cumplan de acuerdo con los programas, fechas y plazos establecidos.

Identificar y actualizar los procedimientos de trabajo, realizar el análisis de racionalidad y valoración del riesgo.

Establecer, mantener, perfeccionar y evaluar el sistema de control interno de la Secretaría General del Registro Civil.

Instruir a sus colaboradores sobre asuntos técnicos relacionados con los procedimientos a aplicar.

Realizar y dar seguimiento al Plan Operativo Anual (POA), en forma conjunta con el personal para determinar las necesidades de la Secretaría General del Registro Civil.

Contribuir en la custodia de los activos y documentos asignados al área y velar por el normal funcionamiento de los sistemas de seguridad.

Redactar y revisar documentos diversos que surgen como consecuencia de las actividades que realiza.

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 de la institución 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 de las labores realizadas según lo establezca la jefatura respectiva.

Rendir informe de fin de gestión a las instancias respectivas según lo dispuesto en la normativa vigente.

Realizar las labores administrativas que se derivan de su función.

Ejecutar otras tareas propias del puesto.

CONDICIONES ORGANIZACIONALES Y AMBIENTALES

SUPERVISIÓN RECIBIDA: Trabaja con independencia, siguiendo la política de la institución aplicable a su campo de actividad y a la legislación que define y regula las actividades de la Secretaría de la Dirección General de Registro Civil. Su labor es supervisada y evaluada por medio del análisis de los reportes o informes que presenta, la eficiencia y eficacia de los métodos empleados y la calidad de los resultados obtenidos.

SUPERVISIÓN EJERCIDA: Le corresponde planear, dirigir, coordinar y supervisar el trabajo a personal profesional, técnico y administrativo, por lo que es responsable del eficaz y eficiente cumplimiento de las actividades a ellos asignadas.

RESPONSABILIDAD: La naturaleza del trabajo exige a las personas que ocupen esta clase de puesto, la aplicación de los principios y técnicas de una profesión determinada para planear, coordinar, dirigir y supervisar actividades de gran dificultad, tanto técnicas como de apoyo administrativo de la Secretaría General del Registro Civil. El puesto exige responsabilidades directas por la toma de decisiones, por cuanto éstas inciden en el correcto desarrollo de los programas institucionales.

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 y mantenimiento del equipo y los materiales que se le han asignado a la Secretaría General del Registro Civil para el cumplimiento de las actividades.

CONDICIONES DE TRABAJO: Debe recibir la inducción y la capacitación necesaria para el desempeño adecuado del puesto. Le puede corresponder fungir como órgano fiscalizador de la adquisición de bienes o servicios, cuando la administración le designe. Trasladarse a diferentes lugares dentro del país. Trabajar después de la jornada laboral, cuando las circunstancias lo exijan.

CONSECUENCIA DEL ERROR: Los posibles errores cometidos podrían ocasionar obstáculos en el cumplimiento del Plan Estratégico Institucional, la toma de decisiones por parte de los superiores, pérdidas económicas, materiales o atrasos de consideración, en la entrega de un producto o servicio. Distorsiones en la aplicación de los lineamientos estratégicos, en la imagen de la institución, disminución en la eficiencia de los procesos de trabajo, por lo que las actividades deben ser realizadas con profesionalismo, cuidado y pericia.

CARACTERÍSTICAS ESPECIALES: *Actitud* para observar discreción con respecto a los asuntos que se le encomienden, disposición positiva de servicio, buen trato para relacionarse con los superiores, personal de la institución y público en general, perseverante ante los problemas y tareas asignadas, proactivo 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 analítica, gerencial, para el trabajo en equipo, manejo de la información y la documentación, dar aportes positivos al desarrollo de las labores, estructurar y planear su trabajo, comprender y resolver problemas técnicos, facilidad para expresar las ideas de manera escrita y oral, así como comprender las ideas expuestas, destreza para organizar y dirigir el trabajo de sus colaboradores. Capacidad para resolver individualmente las situaciones imprevistas relacionadas con las tareas que se le asignen, incorporarse rápidamente a actividades originadas por nuevas exigencias,

Conocimiento en la administración de los distintos procesos administrativos técnicos y administrativos, 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

Licenciatura en Derecho
Siete años de experiencia, de los cuales cuatro años deben ser en la ejecución de labores profesionales relacionadas con el puesto, un año en supervisión de personal y dos años en supervisión de labores profesionales relacionadas con el puesto.

Incorporación al colegio profesional respectivo.

CAPACITACIÓN

Preferible poseer capacitación en:
Gerencia General
Normativa aplicable al Tribunal Supremo de Elecciones relacionada con el puesto
Paquetes computacionales
Relaciones Humanas

SECRETARIO /A GENERAL DEL REGISTRO ELECTORAL Y FINANCIAMIENTO DE PARTIDOS POLÌTICOS

NATURALEZA DEL TRABAJO

Participación en la planeación, dirección, coordinación y supervisión de labores profesionales, técnicas y administrativas de gran dificultad, en la Dirección General del Registro Electoral y de Financiamiento de Partidos Políticos, en las cuales debe aplicar los principios teóricos y prácticos de una profesión adquirida en una institución de educación superior.

TAREAS

Participar en la planeación, dirección, coordinación y supervisión de la programación y desarrollo de las actividades profesionales, técnicas y administrativas propias de la Dirección General del Registro Electoral y de Financiamiento de Partidos Políticos.

Comunicar, velar por el debido cumplimiento y dar seguimiento a las disposiciones que emanen del Tribunal Supremo de Elecciones o de la Dirección General del Registro Electoral y de Financiamiento de Partidos Políticos.

Firmar y expedir certificaciones de índole electoral conforme a la ley, tales como fotocopias de expedientes o de estados financieros de partidos políticos, entre otros.

Colaborar en el planeamiento, organización y supervisión de las labores técnicas y administrativas que llevan a cabo los Departamentos de Registro de Partidos Políticos, Coordinación de Programas Electorales y Financiamiento de Partidos Políticos.

Colaborar con el Director del Registro Electoral y de Financiamiento de Partidos Políticos en los asuntos jurídicos, técnicos y administrativos que son de su competencia.

Denunciar los hechos ilícitos que ocurran o se descubran en el desempeño de las funciones de la Dirección General del Registro Electoral y de Financiamiento de Partidos Políticos.

Elaborar proyectos de resoluciones de carácter electoral y administrativo, contratos y convenios.

Preparar los proyectos de carteles de contrataciones administrativas y solicitar cotizaciones.

Coordinar la comunicación y elaborar las Actas de Notificación de las resoluciones dictadas por el Director General del Registro Electoral y de Financiamiento de Partidos Políticos.

Colaborar con el Director General del Registro Electoral y de Financiamiento de Partidos Políticos en la aplicación de medidas disciplinarias.

Contribuir como enlace con el Cuerpo de Delegados y otras instancias institucionales en aspectos administrativos tales como requerimientos de recursos, coordinación de reuniones, entre otros.

Realizar las investigaciones sobre doctrina y legislación que le asigne su superior.

Participar o coordinar equipos de trabajo, comisiones y otros, cuando el superior lo estime conveniente.

Coordinar el procedimiento de revisión de firmas que debe ejecutar el Tribunal Supremo de Elecciones de conformidad con lo establecido en la normativa sobre iniciativa popular para la convocatoria a referéndum o propuesta de leyes.

Contribuir en la propuesta a los niveles superiores de las políticas y programas de trabajo a ejecutar en la Dirección General del Registro Electoral y Financiamiento de Partidos Políticos.

Mantener controles sobre los diferentes trabajos y velar porque éstos se cumplan de acuerdo con los programas, fechas y plazos establecidos.

Participar en la identificación y actualización de los procedimientos de trabajo, análisis de racionalidad y valoración del riesgo.

Cooperar en el establecimiento, mantenimiento, perfeccionamiento y evaluación del sistema de control interno de la Dirección General del Registro Electoral y de Financiamiento de Partidos Políticos.

Cooperar en la elaboración y el seguimiento del Plan Operativo Anual (POA), en forma conjunta con el personal para determinar las necesidades de la Dirección General del Registro Electoral y de Financiamiento de Partidos Políticos.

Contribuir en la custodia de los activos y documentos asignados al área y velar por el normal funcionamiento de los sistemas de seguridad.

Comunica a las jefaturas de los departamentos adscritos a la Dirección General del Registro Electoral y Financiamiento de Partidos Políticos las instrucciones y resoluciones dictadas por el Director General en cumplimiento con la normativa que les rige.

Redactar y revisar documentos diversos que surgen como consecuencia de las actividades que realiza.

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 de la institución 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.

Revisar solicitudes de jornada extraordinaria y de gastos de viaje y atender solicitudes de requerimientos de mobiliario y equipo tecnológico.

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.

Rendir informe de fin de gestión a las instancias respectivas según lo dispuesto en la normativa vigente.

Sustituir al Director General del Registro Electoral y de Financiamiento de Partidos Políticos en sus ausencias por vacaciones, permisos, incapacidades y otras situaciones, cuando así lo ordene el Superior.

Cumplir con las demás obligaciones y atribuciones que las leyes y los acuerdos del Tribunal le impongan.

Realizar las labores administrativas que se derivan de su función.

Ejecutar otras tareas propias del puesto

CONDICIONES ORGANIZACIONALES Y AMBIENTALES

SUPERVISIÓN RECIBIDA: Trabaja gran independencia, siguiendo la política de la institución aplicable a su campo de actividad y a la legislación que define y regula las actividades de la Secretaría de la Dirección General del Registro Electoral y Financiamiento de Partidos Politicos. Su labor es supervisada y evaluada por medio del análisis de los reportes o informes que presenta, la eficiencia y eficacia de los métodos empleados y la calidad de los resultados obtenidos.

SUPERVISIÓN EJERCIDA: De acuerdo con las instrucciones y aval del Director General a efecto de velar por el cumplimiento de sus mandatos en procura del alcance de los objetivos, le corresponde participar en la planeación, dirección, coordinación y supervisión de personal profesional, técnico y administrativo, por lo que es responsable por el eficaz y eficiente cumplimiento de las actividades a ellos asignadas.

RESPONSABILIDAD: Participa en la definición de las políticas, planes y programas que permiten alcanzar los objetivos institucionales. Es responsable de colaborar con su superior en suministrar a los niveles superiores estratégicos la información veraz y oportuna que necesitan para su gestión.

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 y mantenimiento del equipo informático, materiales y fórmulas especiales que se le han asignado para el cumplimiento de sus labores.

CONDICIONES DE TRABAJO: Debe recibir la inducción y la capacitación necesaria para el desempeño adecuado del puesto. Le puede corresponder fungir como órgano fiscalizador de la adquisición de bienes o servicios, cuando la administración le designe. Trasladarse a diferentes lugares dentro y fuera del país. Trabajar después de la jornada laboral, cuando las circunstancias lo exijan.

CONSECUENCIA DEL ERROR: Los posibles errores cometidos podrían ocasionar obstáculos en el cumplimiento del Plan Estratégico Institucional, toma de decisiones por

parte de los superiores, pérdidas económicas, materiales o atrasos de consideración, en la entrega de un producto o servicio. Distorsiones en la aplicación de los lineamientos estratégicos, en la imagen de la institución, disminución en la eficiencia de los procesos de trabajo, por lo que las actividades deben ser realizadas con profesionalismo, cuidado y pericia.

CARACTERÍSTICAS ESPECIALES: *Actitud* para observar discreción con respecto a los asuntos que se le encomienden, disposición positiva de servicio, buen trato para relacionarse con los superiores, personal de la institución y público en general, perseverante ante los problemas y tareas asignadas, proactivo 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 analítica, gerencial, trabajo en equipo, manejo de la información y la documentación, dar aportes positivos al desarrollo de las labores, estructurar y planear su trabajo, Para comprender y resolver problemas técnicos, facilidad para expresar las ideas de manera escrita y oral, así como comprender las ideas expuestas, destreza para organizar y dirigir el trabajo de sus colaboradores. Capacidad para resolver individualmente las situaciones imprevistas relacionadas con las tareas que se le asignen, incorporarse rápidamente a actividades originadas por nuevas exigencias,

Conocimiento en la administración de los distintos procesos administrativos técnicos y administrativos, 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

Licenciatura en Derecho.
Siete años de experiencia, de los cuales cuatro años deben ser en la ejecución de labores profesionales relacionadas con el puesto, un año en supervisión de personal y dos años en supervisión de labores profesionales relacionadas con el puesto.

Incorporación al colegio profesional respectivo.

CAPACITACIÓN

Preferible poseer capacitación en:
Normativa aplicable al Tribunal Supremo de Elecciones relacionada con el puesto
Contencioso Administrativo
Paquetes computacionales
Relaciones Humanas
Resolución alternativa de conflictos

SECRETARIO /A GENERAL DEL TRIBUNAL SUPREMO DE ELECCIONES

NATURALEZA DEL TRABAJO

Planeación, dirección, coordinación y supervisión de labores jurídicas, profesionales, técnicas y administrativas de gran dificultad en la Secretaría General del Tribunal Supremo de Elecciones, en las cuales debe aplicar los principios teóricos y prácticos de una profesión adquirida en una institución de educación superior.

TAREAS

Planear, dirigir, coordinar y supervisar labores jurídicas, profesionales, técnicas y administrativas en la Secretaría del Tribunal.

Ejecutar todos los acuerdos del Tribunal y dar a conocer a las personas interesadas las resoluciones y actuaciones de éste.

Redactar contratos y colaborar en la redacción de las resoluciones tomadas por el órgano electoral.

Poner en conocimiento del Tribunal, a más tardar en la sesión inmediata a su recibo, los escritos o documentos.

Redactar las actas de las sesiones de acuerdo con indicaciones generales.

Recibir y tramitar escritos y documentos que presentan las personas interesadas a conocimiento del Tribunal.

Autenticar, cuando se requiera, las firmas de las personas funcionarias autorizadas para expedir documentos.

Mostrar, por si o por medio de los escribientes, los expedientes y documentos a quienes los soliciten, pero sin permitir que salgan del Despacho.

Custodiar los expedientes y documentos.

Redactar las investigaciones que ordene los miembros del Tribunal.

Atender público en general, así como a representantes de partidos políticos y de los medios de comunicación.

Proponer a los niveles superiores las políticas y programas de trabajo a ejecutar por la Secretaría del Tribunal que dirige y evalúa los resultados de las mismas y recomienda los cambios necesarios para el logro de los objetivos preestablecidos.

Mantener controles sobre los diferentes trabajos y velar porque éstos se cumplan de acuerdo con los programas, fechas y plazos establecidos.

Girar instrucciones para la identificación y actualización de los procedimientos de trabajo y del análisis de racionalidad y valoración del riesgo.

Establecer, mantener, perfeccionar y evaluar el sistema de control interno de la Secretaría del Tribunal.
Instruir a sus colaboradores sobre asuntos técnicos relacionados con los procedimientos a aplicar.

Coordinar y dar seguimiento al Plan Operativo Anual (POA), en forma conjunta con el personal para determinar las necesidades de la Secretaría del Tribunal.

Velar por la custodia de los activos y documentos asignados a la Secretaría del Tribunal.

Redactar y revisar documentos diversos que surgen como consecuencia de las actividades que realiza.

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 los miembros del Tribunal, jefaturas y personal de la institución 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 de las labores realizadas según lo establezca la Presidencia del Tribunal.

Rendir informe de fin de gestión a las instancias respectivas según lo dispuesto en la normativa vigente.

Realizar las labores administrativas que se derivan de su función.

Cumplir todas las demás obligaciones y atribuciones que las leyes y los acuerdos del Tribunal le impongan.

Ejecutar otras tareas propias del puesto.

CONDICIONES ORGANIZACIONALES Y AMBIENTALES

SUPERVISIÓN RECIBIDA: Trabaja con gran independencia, siguiendo las políticas de la institución aplicable a su campo de actividad y a la legislación que define y regula las actividades del Tribunal Supremo de Elecciones. La labor es evaluada mediante el cumplimiento de los objetivos de la Secretaría del Tribunal y el aporte que ésta brinda administrativamente, lo que le obliga a suministrar a la Presidencia y miembros del Tribunal información profesional para la toma de decisiones.

SUPERVISIÓN EJERCIDA: Le corresponde planificar, dirigir, coordinar y supervisar el trabajo a personal profesional, técnico y administrativo, por lo que es responsable por el eficaz y eficiente cumplimiento de las actividades asignadas.

RESPONSABILIDAD: La naturaleza del trabajo exige a las personas que ocupen esta clase de puesto, la aplicación de los principios y técnicas de una profesión determinada para planear, dirigir, coordinar y supervisar actividades de gran dificultad, tanto técnicas como de apoyo administrativo de la Secretaría del Tribunal. El puesto impone responsabilidades directas por la toma de decisiones, por cuanto éstas inciden en el correcto criterio de los miembros del Tribunal.

La actividad origina relaciones constantes con los miembros del Tribunal, colaboradores, funcionarios de instituciones públicas, empresas privadas, nacionales, extranjeras y público en general, todas las cuales deben ser atendidas con cortesía y discreción.

Es responsable por el adecuado empleo y mantenimiento del equipo y los materiales que se le han asignado a la Secretaría del Tribunal para el cumplimiento de las actividades.

CONDICIONES DE TRABAJO: Debe recibir la inducción y la capacitación necesaria para el desempeño adecuado del puesto. Le puede corresponder fungir como órgano fiscalizador de la adquisición de bienes o servicios, cuando la administración le designe. Trasladarse a diferentes lugares dentro y fuera del país. Trabajar después de la jornada laboral, cuando las circunstancias lo exijan.

CONSECUENCIA DEL ERROR: Los posibles errores cometidos podrían ocasionar obstáculos en el cumplimiento del Plan Estratégico Institucional, distorsiones en la aplicación de los lineamientos estratégicos, la toma de decisiones por parte de los superiores, pérdidas económicas, materiales o atrasos de consideración, en la entrega de un producto o servicio, daños a la integridad moral. Distorsiones en la imagen de la institución, disminución en la eficiencia de los procesos de trabajo, por lo que las actividades deben ser realizadas con profesionalismo, cuidado y pericia.

CARACTERÍSTICAS ESPECIALES: *Actitud* para observar discreción con respecto a los asuntos que se le encomienden, disposición positiva de servicio, buen trato para relacionarse con los superiores, personal de la institución y público en general, perseverante ante los problemas y tareas asignadas, ecuanimidad ante cualquier situación, proactivo 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 analítica, gerencial, para el trabajo en equipo, manejo de la información y la documentación, dar aportes positivos al desarrollo de las labores, estructurar y planear su trabajo, Para comprender y resolver problemas técnicos, facilidad para expresar las ideas de manera escrita y oral, así como comprender las ideas expuestas, destreza para organizar y dirigir el trabajo de sus colaboradores. Capacidad para resolver individualmente las situaciones imprevistas relacionadas con el cargo, incorporarse rápidamente a actividades originadas por nuevas exigencias.

Conocimiento en los distintos procesos administrativos y técnicos, 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

Licenciatura en Derecho.
Nueve años de experiencia, de los cuales cinco años deben ser en la ejecución de labores profesionales relacionadas con el puesto y cuatro años en supervisión de labores profesionales relacionadas con el puesto.

Incorporación al colegio profesional respectivo.

CAPACITACIÓN

Preferible poseer capacitación en:
Gerencia General
Normativa aplicable al Tribunal Supremo de Elecciones relacionada con el puesto
Paquetes computacionales
Relaciones Humanas

SUBAUDITOR /A INTERNO /A

NATURALEZA DEL TRABAJO

Participación en la planeación, dirección, coordinación, supervisión, control y ejecución de actividades profesionales, técnicas y administrativas difíciles de la Auditoría Interna del Tribunal Supremo de Elecciones considerando el ámbito legal, estratégico y profesional que le compete según el ordenamiento legal y técnico aplicado, en los cuales debe aplicar los principios teóricos y prácticos de una profesión adquirida en una institución de educación superior.

TAREAS

Colaborar en la planeación, dirección, coordinación, supervisión y control de las actividades profesionales, técnicas y administrativas propias de la Auditoría Interna del Tribunal.

Contribuir en la planeación, dirección, coordinación, supervisión y control de actividades profesionales, técnicas y administrativas de la Auditoría Interna del Tribunal Supremo de Elecciones, relacionadas con el uso eficiente, eficaz y económico de los fondos públicos.

Participar en el diseño, implementación, dirección, evaluación y mejoramiento constante de la calidad de los procesos, procedimientos, productos y servicios que corresponden realizar a la unidad de Auditoría Interna.

Colaborar con el Auditor Interno en el dictado de lineamientos, directrices, políticas e instrucciones pertinentes en la Auditoria Interna, según la normativa jurídica y técnica.

Coadyuvar en la formulación, gestión y vigencia del reglamento de organización y funciones de la Auditoría Interna, de acuerdo con la normativa legal y técnica vigente.

Contribuir con el Auditor Interno en la formulación y documentación del plan de gestión, ejecución y control del presupuesto de la Auditoría Interna.

Colaborar en la administración de los recursos materiales, tecnológicos o de otra naturaleza de la Auditoría Interna.

Participar, en conjunto con el Auditor Interno, en el diseño, elaboración, documentación e implementación del proceso de planificación estratégica, que produzca un plan de corto y largo plazo, con el fin de asegurar el desarrollo de una auditoría de alta calidad congruente con la normativa reglamentaria y técnica pertinente.

Coadyuvar con el Auditor Interno en la administración y dirección hacia el logro adecuado de objetivos y metas del personal administrativo y profesional de la Auditoría.

Participar, en conjunto con el Auditor Interno, en la proposición y mantenimiento de un programa de capacitación y autoaprendizaje para el desarrollo del personal en las competencias requeridas para ejercer la labor de auditoría de conformidad con lo señalado en las directrices de la Contraloría General de la República.

Colaborar en el establecimiento de indicadores de desempeño que estimulen la excelencia en la aplicación de normas, metodologías, procedimientos y generación de productos y servicios por parte de los colaboradores.

Contribuir en el establecimiento de manuales o guías escritas donde se establezcan las políticas, metodologías, procedimientos, programas u otros que orienten el trabajo de la Auditoría Interna.

Cooperar en el establecimiento de sistemas de archivo permanente y temporal que incluya la identificación, codificación, custodia, revisión y otros sobre los papeles de trabajo, informes, documentos de asesoría, advertencia y otra documentación.

Coadyuvar en el desarrollo, aplicación, mantenimiento y perfeccionamiento de un programa de aseguramiento de la calidad que cubra todos los aspectos de la actividad de la auditoría interna de acuerdo con la normativa vigente, con el fin de mejorar continuamente la gestión de la función auditora.

Participar en el establecimiento y mantenimiento, como parte vital y permanente de la Auditoría Interna, de un sistema de seguimiento a las recomendaciones emitidas por ésta, por la Contraloría General de la República o por una auditoría externa.

Colaborar en la elaboración de un informe anual de la ejecución del plan de trabajo de corto y largo plazo, y uno correspondiente al estado de las recomendaciones o disposiciones formuladas con el fin de rendir cuentas de cómo su gestión contribuye al cumplimiento de los objetivos institucionales, según su competencia de acuerdo con la normativa vigente.

Contribuir en la legalización, mediante razón de apertura, de los libros que según el criterio del Auditor Interno se deben autorizar de acuerdo con la competencia institucional.

Coadyuvar en la formulación de denuncias en forma oportuna al Ministerio Público en caso de tener noticias de presuntos ilícitos penales en contra de la Hacienda Pública, e informar en forma concomitante al jerarca lo pertinente. En caso de eventuales responsabilidades civiles o administrativas, comunicar la relación de hechos al jerarca o a la Contraloría General de la República cuando se trate de éste último, de acuerdo con la normativa vigente.

Participar en la difusión entre el personal de la Auditoría Interna y poner en operación, según proceda, las herramientas que aporta la Contraloría General de la República.

Contribuir en la atención de las demás competencias establecidas en la normativa legal, reglamentaria y técnica aplicable, con los lineamientos que establece el artículo 32 de la Ley General de Control Interno.

Colaborar con el Auditor Interno en la asesoría al jerarca cuando éste lo solicite y en materias de su competencia e igualmente coadyuvar en la formulación de las advertencias a los titulares subordinados que fiscaliza, sobre las posibles consecuencias de determinados hechos, situaciones o decisiones cuando sean de su conocimiento, a fin de realizar una gestión preventiva oportuna.

Colaborar con el Auditor Interno en la realización de auditorias o estudios especiales,

en relación con los fondos públicos sujetos a la competencia institucional.

Contribuir con la verificación del cumplimiento, la validez y la suficiencia del sistema de control interno del Tribunal Supremo de Elecciones.

Colaborar con el Auditor Interno en la preparación de los planes de trabajo conforme a los lineamientos de la Contraloría General de la República y en la elaboración de informes mensuales de la ejecución de éste.

Asistir a reuniones con jefaturas y personal colaborador 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.

Sustituir al Auditor Interno en sus ausencias temporales por vacaciones, permisos, incapacidades u otras causas.

Conocer y colaborar en los procesos relacionados con el Plan Estratégico Institucional (PEI).

Elaborar informes de las labores realizadas, en forma diaria, semanal o mensual según lo establezca el Auditor Interno.

Rendir informe de fin de gestión a las instancias respectivas según lo dispuesto en la normativa vigente.

Realizar las labores administrativas que se derivan de su función.

Ejecutar otras tareas propias del puesto.

CONDICIONES ORGANIZACIONALES Y AMBIENTALES

SUPERVISIÓN RECIBIDA: Depende jerárquicamente del Tribunal Supremo de Elecciones, sin demérito de su independencia funcional y de acuerdo con las disposiciones, normas, políticas y procedimientos emitidos por el propio Tribunal, la Contraloría General de la República, el auditor interno y la legislación vigente. Su labor es supervisada y evaluada tanto por el auditor interno como por los jerarcas de acuerdo con el programa de aseguramiento de la calidad.

SUPERVISIÓN EJERCIDA: Deberá implementar una adecuada gestión de supervisión de manera que le permita contribuir con el Auditor Interno para asegurar la calidad de los procesos, servicios y productos de la Auditoría.

Le corresponde participar, en conjunto con el Auditor Interno, en las funciones de planeación, dirección, coordinación, supervisión y control de las actividades de la Auditoría Interna. En el ejercicio de sus funciones puede requerir, de cualquier funcionario de la institución, la cooperación, asesoría y facilidades para el satisfactorio desempeño de su labor, según dispone el artículo 33 de la Ley General de Control Interno.

RESPONSABILIDAD: Es responsable de ejercer la actividad de auditoría con un

enfoque estratégico, sistémico, integral y de mejoramiento continuo de su gestión bajo la ponderación de los criterios de materialidad (importancia financiera), riesgo, impacto y auditabilidad, mediante el fortalecimiento del sistema de control interno y la prevención de actos de corrupción e ineficiencias en áreas estratégicas para coadyuvar al cumplimiento de los objetivos institucionales, de acuerdo con la normativa vigente. Asimismo, es responsable de participar en la asesoría y advertencia al jerarca y al resto de la administración activa.

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 de fiscalizar el adecuado empleo y mantenimiento del equipo y de los materiales que se le han asignado a la institución para el cumplimiento de sus fines.

Debe propiciar que los esfuerzos relacionados con la unidad de Auditoría se dirijan al cumplimiento de los objetivos de cada proceso y de cada estudio en particular, así como de las normas, procedimientos y prácticas prescritas, al mejoramiento de su calidad y a la generación del valor agregado, tanto a dicho proceso como a los productos y servicios finales del trabajo de la Auditoría Interna.

CONDICIONES DE TRABAJO: Debe recibir la inducción y la capacitación necesaria para el desempeño adecuado del puesto. Le puede corresponder fungir como órgano fiscalizador de la adquisición de bienes o servicios, cuando la administración le designe. Trasladarse a diferentes lugares dentro del país. Trabajar después de la jornada laboral, cuando las circunstancias lo exijan.

CONSECUENCIA DEL ERROR: Los posibles errores cometidos podrían causar pérdidas, daños o atrasos de consideración, así como disminución en la eficiencia, eficacia, economía y legalidad de los procesos de trabajo y provocar obstáculos al proceso decisorio de los niveles superiores. También se podría originar el debilitamiento del control interno institucional, con los consiguientes riesgos de pérdida, deficiente utilización de los bienes y activos y otros valores de la institución, por lo que las actividades deben ser realizadas con el debido cuidado, pericia y profesionalismo.

CARACTERÍSTICAS ESPECIALES: *Actitud* para mantener elevados estándares y principios éticos de conducta, honor y reputación para el ejercicio de la actividad de auditoría, incluidos la justicia, equidad, oportunidad, servicio, lealtad, objetividad, independencia e integridad, actitud constructiva, trabajo en equipo, motivación de logro, proactividad, pensamiento sistémico, perspectiva estratégica, sensibilidad interpersonal, motivación para el aprendizaje y la mejora continua, para observar discreción con respecto a los asuntos que se le encomienden, disposición positiva de servicio, buen trato para relacionarse con la jefatura, personal de la institución y público en general, perseverante ante los problemas y tareas asignadas, ecuanimidad ante cualquier situación, proactivo 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 gerencial, analítica, para el trabajo en equipo, manejo de la información y la documentación, dar aportes positivos al desarrollo de las labores, estructurar y planear su trabajo, tomar decisiones, comprender y resolver problemas técnicos, facilidad para expresar las ideas de manera escrita y oral, así como comprender las ideas

expuestas, controlar y dirigir el trabajo de otros. Capacidad para resolver individualmente las situaciones imprevistas relacionadas con las tareas que se le asignen, incorporarse rápidamente a actividades originadas por nuevas exigencias, influenciar positivamente sobre las acciones de otras personas.

Conocimiento actualizado sobre la normativa vigente y comprometerse con la capacitación y la calidad en el cumplimiento y la vigilancia de la misma, para participar en la administración de los distintos procesos técnicos y administrativos de la Auditoría Interna en la institución, del idioma inglés, 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, de las nuevas tendencias en materia de administración y gerencia, sobre gestión del potencial humano y los procesos de la organización. Conocimiento y disponibilidad para participar en los procesos electorales.

REQUISITOS

Licenciatura en Contaduría Pública o en Administración con énfasis en Contaduría o Contabilidad.
Seis años de experiencia, de los cuales tres años deben ser en la ejecución de labores profesionales relacionadas con el puesto, dos años en supervisión de labores profesionales relacionadas con el puesto y un año en supervisión de personal.

Incorporación al colegio profesional respectivo.

CAPACITACIÓN

Preferible poseer capacitación en:
Gerencia General
Leyes, reglamentos, normas y lineamientos en el sector público costarricense.
Métodos de valoración del riesgo y en ambientes computadorizados en el campo de trabajo de la auditoria interna
Normativa aplicable al Tribunal Supremo de Elecciones relacionada con el puesto
Relaciones Humanas

SUBCONTADOR /A

NATURALEZA DEL TRABAJO

Participación en la planeación, dirección, coordinación, supervisión y ejecución de labores profesionales, técnicas y administrativas de alguna dificultad, en el Departamento de Contaduría, en las cuales debe aplicar los principios teóricos y prácticos de una profesión adquirida en una institución de educación superior.

TAREAS

Participar en la planeación, dirección, coordinación y supervisión de los distintos procesos del Departamento de Contaduría.

Colaborar en la coordinación y seguimiento a la planeación, dirección, organización y supervisión de las actividades de las áreas específicas que componen el departamento.

Colaborar en la coordinación y control de la caja chica central de gran magnitud, de acuerdo con la normativa vigente; autorizar erogaciones con cargo a caja chica, firmar cheques, controlar los recursos asignados y solicitar reintegros.

Cooperar en la revisión y firma de las planillas ordinarias y extraordinarias del Tribunal.

Coadyuvar en el mantenimiento, control y actualización de las diferentes subpartidas del presupuesto de la institución.

Colaborar en la preparación del anteproyecto de presupuesto anual del Tribunal, de acuerdo con los requerimientos presupuestarios institucionales.

Participar cuando se requiera en diferentes comisiones tales como las de presupuesto, construcciones, dedicación exclusiva, entre otras.

Colaborar con el control del presupuesto de la institución y establecimiento de los sistemas contables necesarios, para determinar la ejecución del gasto y respaldar los movimientos presupuestarios en sistemas contables.

Contribuir en la revisión y autorización del trámite de facturas, solicitudes de mercancías, reservas de crédito y otros documentos de naturaleza similar.

Contribuir en la propuesta a los niveles superiores de las políticas y programas de trabajo a ejecutar en el Departamento de Contaduría.

Mantener controles sobre los diferentes trabajos y velar porque éstos se cumplan de acuerdo con los programas, fechas y plazos establecidos.

Contribuir en la identificación y actualización de los procedimientos de trabajo, en la realización del análisis de racionalidad y valoración del riesgo.

Colaborar en establecer, mantener, perfeccionar y evaluar el sistema de control interno del Departamento de Contaduría.
Instruir a sus colaboradores sobre asuntos técnicos relacionados con los procedimientos a aplicar.

Participar y dar seguimiento al Plan Operativo Anual (POA), en forma conjunta con el personal para determinar las necesidades del Departamento de Contaduría.

Colaborar en la custodia de los activos y documentos asignados al Departamento de Contaduría.

Redactar y revisar documentos diversos documentos que surgen como consecuencia de las actividades que realiza.

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 de la institución 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 de las labores realizadas según lo establezca la jefatura respectiva.

Realizar las labores administrativas que se derivan de su función.

Ejecutar otras tareas propias del puesto.

CONDICIONES ORGANIZACIONALES Y AMBIENTALES

SUPERVISIÓN RECIBIDA: Trabaja con independencia, siguiendo la política de la institución aplicable a su área de actividad y la legislación que define y regula las actividades contables y financieras del Tribunal. Su labor es evaluada mediante el análisis de los informes que presenta, los aportes originales al trabajo que realiza, la eficiencia y eficacia obtenidas en el cumplimiento de los objetivos asignados a la dependencia a su cargo, evidenciada por su capacidad para dirigir y supervisar el personal colaborador y la comprobación de la calidad de los resultados obtenidos.

SUPERVISION EJERCIDA: Le corresponde participar, en conjunto con el Contador, en las funciones de planeación, dirección, coordinación, supervisión y control de las actividades del Departamento de Contaduría.

RESPONSABILIDAD: Participa en la definición de las políticas, planes y programas que permiten alcanzar los objetivos institucionales. Es responsable de colaborar con su jefatura en suministrar a los niveles superiores la información para la toma de decisiones.

La actividad origina relaciones constantes con jefaturas, colaboradores, personal de instituciones públicas y entidades privadas, nacionales y extranjeras y público en general, las cuales deben ser atendidas con tacto y discreción.

Es responsable por el adecuado empleo y mantenimiento del equipo informático, materiales y fórmulas especiales que se le han asignado al Departamento de Contaduría para el cumplimiento de sus fines.

CONDICIONES DE TRABAJO: Debe recibir la inducción y la capacitación necesaria para el desempeño adecuado del puesto. Le puede corresponder fungir como órgano fiscalizador de la adquisición de bienes o servicios, cuando la administración le designe. 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 afectar la toma de decisiones por parte de los superiores, pérdidas económicas, materiales o atrasos de consideración en aspectos financieros o contables, en la entrega de un producto o servicio. Distorsiones en la imagen de la institución, disminución en la eficiencia de los procesos de trabajo, por lo que las actividades deben ser realizadas con cuidado, pericia y profesionalismo.

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 de la institución y público en general, perseverante ante los problemas y tareas asignadas, proactivo 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 analítica, gerencial, trabajo en equipo, manejo de la información y la documentación, dar aportes positivos al desarrollo de las labores, estructurar y planear su trabajo, rapidez y exactitud para realizar cálculos numéricos. Para comprender y resolver problemas técnicos, facilidad para expresar las ideas de manera escrita y oral, así como comprender las ideas expuestas, destreza para organizar y dirigir el trabajo de sus colaboradores. Capacidad para resolver individualmente las situaciones imprevistas relacionadas con las tareas que se le asignen, incorporarse rápidamente a actividades originadas por nuevas exigencias,

Conocimiento en la administración de los distintos procesos técnicos, contables y administrativos de la ejecución del Sistema Integrado de Recursos Humanos, Planillas y Pagos INTEGRA, del marco filosófico institucional (Misión, Visión y Valores) y 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

Licenciatura en Administración, Contaduría o Contaduría Pública.
Cinco años de experiencia, de los cuales tres años deben ser en la ejecución de labores profesionales relacionadas con el puesto y dos años en supervisión de personal.
Incorporación al colegio profesional respectivo.

CAPACITACIÓN

Preferible poseer capacitación en:
Administración
Contratación administrativa
Normativa aplicable al Tribunal Supremo de Elecciones relacionada con el puesto
Paquetes computacionales
Relaciones Humanas
Salarios
Sistema Integrado de Gestión de la Administración Financiera (SIGAF)
Sistema Integrado de Recursos Humanos, Planillas y Pagos INTEGRA

SUBINSPECTOR /A ELECTORAL

NATURALEZA DEL TRABAJO

Participación en la planeación, dirección, coordinación, supervisión y ejecución de labores profesionales, técnicas y administrativas difíciles en la Inspección Electoral, en las cuales debe aplicar los principios teóricos y prácticos de una profesión adquirida en una institución de educación superior.

TAREAS

Participar en el planeamiento, coordinación, supervisión y ejecución de actividades profesionales, técnicas y administrativas en la Inspección Electoral, relacionadas con labores legales en el desarrollo de investigaciones y procedimientos administrativos.

Dirigir una instrucción formal de oficio, por orden del Tribunal Supremo de Elecciones o de la jefatura de la Inspección Electoral, sobre investigaciones y procesos administrativos sumarios u ordinarios.

Aplicar, cuando el caso lo amerite, la conciliación como parte de la resolución alternativa de conflictos.

Interpretar, estudiar y aplicar la normativa, jurisprudencia y doctrina aplicable al dictado de resoluciones, resolución de recursos, incidentes, recusaciones, peticiones de las partes, entre otras.

Coordinar con el personal de menor nivel el trabajo que les ha sido asignado sobre los diversos asuntos jurídicos.

Recibir quejas, denuncias o consultas por parte de las personas usuarias, funcionarias y jefaturas institucionales; mediante toma de declaraciones en el Despacho o el lugar de los hechos.

Colaborar en investigaciones o procesos administrativos originados durante los procesos electorales.

Participar en las funciones de fiscalización asignadas a la Inspección Electoral, por medio de visitas a las áreas de trabajo de la institución.

Brindar recomendaciones a las diferentes unidades administrativas, sobre diversos asuntos que han sido asignados a la Inspección Electoral, por medio de informes, sugerencias verbales o escritas.

Contribuir en la propuesta a los niveles superiores de las políticas y programas de trabajo a ejecutar en la Inspección Electoral para el logro de los objetivos preestablecidos.

Colaborar en la identificación y actualización de los procedimientos de trabajo, realizar el análisis de racionalidad y valoración del riesgo.

Colaborar en el establecimiento, mantenimiento, perfeccionamiento y evaluación del sistema de control interno de la Inspección Electoral.

Instruir a sus colaboradores sobre asuntos técnicos relacionados con los procedimientos a aplicar.

Participar en la realización y seguimiento al Plan Operativo Anual (POA), en forma conjunta con el personal para determinar las necesidades de la Inspección Electoral.

Custodiar los activos y documentos asignados al área a su cargo, realizar inventarios periódicos y propiciar el normal funcionamiento de los sistemas de seguridad.

Redactar y revisar diversos documentos que surgen como consecuencia de las actividades que realiza.

Mantener controles sobre los diferentes trabajos y velar porque éstos se cumplan de acuerdo con los programas, fechas y plazos establecidos.

Sustituir a la jefatura de la Inspección Electoral, en sus ausencias temporales por permiso, incapacidad o vacaciones.

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 de la institución 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 de las labores realizadas según lo establezca la jefatura respectiva.

Realizar las labores administrativas que se derivan de su función.

Ejecutar otras tareas propias del puesto.

CONDICIONES ORGANIZACIONALES Y AMBIENTALES

SUPERVISIÓN RECIBIDA: Trabaja con independencia, siguiendo la política de la institución aplicable a su campo de actividad y la legislación que define y regula las actividades que dirige y ejecuta. Su labor es evaluada mediante el análisis de los informes que presenta, los aportes originales al trabajo que realiza, la eficiencia y eficacia de los métodos empleados y la calidad de los resultados obtenidos.

SUPERVISIÓN EJERCIDA: Le puede corresponder organizar, asignar y supervisar el trabajo de personal que es asignado para el desarrollo de investigaciones o procedimientos administrativos. En tales casos, es responsable por el cumplimiento eficiente de las actividades asignadas.

RESPONSABILIDAD: La naturaleza del trabajo exige a la persona que ocupa este puesto, la aplicación de principios y técnicas de una profesión determinada para atender

y resolver adecuadamente problemas y situaciones variadas, propias del campo legal en la Inspección Electoral.

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. Le puede corresponder fungir como órgano fiscalizador de la adquisición de bienes o servicios, cuando la administración le designe. 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 afectar la toma de decisiones por parte de las jefaturas, pérdidas económicas, materiales o atrasos de alguna consideración en la entrega de un producto o servicio. Distorsiones en 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: *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 de la institución y público en general, perseverante ante los problemas y tareas asignadas, ecuanimidad ante cualquier situación. Excelente presentación personal -acorde con la naturaleza de las funciones que realiza-.

Habilidad para mantenerse atento y concentrado, trabajo en equipo, manejo de la información y la documentación, dar aportes positivos al desarrollo de las labores, estructurar y planear su trabajo, comprender y resolver problemas técnicos, facilidad para expresar las ideas de manera escrita y oral, así como comprender las ideas expuestas. Capacidad para resolver individualmente las situaciones imprevistas relacionadas con las tareas que se le asignen, incorporarse rápidamente a actividades originadas por nuevas exigencias.

Conocimiento de la normativa aplicable al Tribunal Supremo de Elecciones relacionada con el puesto y de las labores que ejecuta, en la administración de los distintos procesos técnicos y administrativos, marco filosófico institucional (Misión, Visión y Valores). Conocimiento y disponibilidad para participar en los procesos electorales.

REQUISITOS

Licenciatura en Derecho.
Seis años de experiencia, de los cuales tres años deben ser en la ejecución de labores profesionales relacionadas con el puesto y tres años en supervisión de personal.

Incorporación al colegio profesional respectivo.

CAPACITACIÓN
Preferible poseer capacitación en:
Administración

Formulación de interrogatorios
Investigación jurídica
Normativa aplicable al Tribunal Supremo de Elecciones relacionada con el puesto.
Paquetes computacionales
Procedimientos de resolución alternativa de conflictos
Relaciones Humanas
Responsabilidad administrativa, civil y penal
Técnicas de investigación en delitos contra la fe pública.

SUBJEFE /A DE RECURSOS HUMANOS

NATURALEZA DEL TRABAJO

Participación en la planeación, dirección, coordinación, supervisión y ejecución de labores profesionales, técnicas y administrativas de alguna dificultad, en el Departamento de Recursos Humanos, en las cuales debe aplicar los principios teóricos y prácticos de una profesión adquirida en una institución de educación superior.

TAREAS

Participar en la planeación, dirección, coordinación y supervisión de las actividades de las áreas específicas del Departamento de Recursos Humanos.

Colaborar en la captación de los recursos humanos idóneos para llenar las plazas que resultan vacantes, selección, creación, validación y aprobación de los predictores que se aplicarán para la evaluación de la idoneidad de los oferentes.

Coadyuvar en la coordinación y supervisión de aspectos relacionados con la estructura ocupacional tales como mantener actualizado el Manual Descriptivo de Clases de Puestos, movimientos de personal, calificación y asistencia del personal.

Coordinar y ejecutar actividades propias de los proyectos asignados al Departamento de Recursos Humanos, que pertenecen al Plan Estratégico Institucional

Revisar las calificaciones de servicios, tanto para enviar a las jefaturas a efectos de que califiquen al personal, como para entregar a las personas interesadas la boleta correspondiente.

Participar en reuniones y comisiones de diversa índole.

Firmar documentos varios como memorandos, permisos, constancias de salario, laborales, oficios, acciones de personal y otros.

Integrar nóminas para realizar nombramientos en propiedad o interinos.

Colaborar con las jefaturas, cuando así lo solicitan, en la selección de personas candidatas para realizar nombramientos interinos menores de seis meses.

Sustituir a la jefatura durante las ausencias, sea por incapacidad, vacaciones o cualquier otra situación.

Elaborar diversos estudios de interés para el departamento.

Mantener controles sobre los diferentes trabajos y velar porque éstos se cumplan de acuerdo con los programas, fechas y plazos establecidos.

Contribuir en la identificación y actualización de los procedimientos de trabajo y en la realización del análisis de racionalidad y valoración del riesgo.

Colaborar en establecer, mantener, perfeccionar y evaluar el sistema de control interno del Departamento de Recursos Humanos.

Instruir a su personal colaborador en asuntos técnicos relacionados con los procedimientos a aplicar.

Participar en realizar y dar seguimiento al Plan Operativo Anual (POA), en forma conjunta con el personal para determinar las necesidades del Departamento de Recursos Humanos.

Colaborar en la custodia de los activos y documentos asignados al Departamento de Recursos Humanos.

Redactar y revisar documentos diversos que surgen como consecuencia de las actividades que realiza.

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 de la institución 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 de las labores realizadas según lo establezca la jefatura respectiva.

Realizar las labores administrativas que se derivan de su función.

Ejecutar otras tareas propias del puesto.

CONDICIONES ORGANIZACIONALES Y AMBIENTALES

SUPERVISIÓN RECIBIDA: Trabaja con independencia, siguiendo la política de la institución aplicable a su campo de actividad y la legislación que define y regula las actividades que dirige y ejecuta. Su labor es evaluada mediante el análisis de los informes que presenta, los aportes originales al trabajo que realiza, la eficiencia y eficacia de los métodos empleados y la calidad de los resultados obtenidos.

SUPERVISION EJERCIDA: Le corresponde participar, en conjunto con la Jefatura del Departamento de Recursos Humanos, en las funciones de planeación, dirección, coordinación, supervisión y control de las actividades.

RESPONSABILIDAD: Participa en la definición de las políticas, planes y programas que permiten alcanzar los objetivos institucionales. Es responsable de colaborar con la jefatura en suministrar información para la toma de decisiones.

La actividad origina relaciones constantes con jefaturas, colaboradores, personal de instituciones públicas, entidades privadas, nacionales y extranjeras y público en general, las cuales deben ser atendidas con tacto 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. Le puede corresponder fungir como órgano fiscalizador de la adquisición de bienes o servicios, cuando la administración le designe. 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 afectar la toma de decisiones por parte de los superiores, pérdidas económicas, materiales o atrasos de consideración en aspectos de recursos humanos, en la entrega de un producto o servicio. Distorsiones en la imagen de la institución, disminución en la eficiencia de los procesos de trabajo, por lo que las actividades deben ser realizadas con cuidado, pericia y profesionalismo.

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 de la institución y público en general, perseverante ante los problemas y tareas asignadas, proactivo 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 analítica, gerencial, para el trabajo en equipo, realizar análisis diversos, manejo de la información y la documentación, dar aportes positivos al desarrollo de las labores, estructurar y planear su trabajo, comprender y resolver problemas técnicos, facilidad para expresar las ideas de manera escrita y oral, comprender las ideas expuestas, destreza para organizar y dirigir el trabajo de sus colaboradores. Capacidad para resolver individualmente las situaciones imprevistas relacionadas con las tareas que se le asignen, incorporarse rápidamente a actividades originadas por nuevas exigencias,

Conocimiento en la ejecución del Sistema Integrado de Recursos Humanos, Planillas y Pagos INTEGRA, 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

Licenciatura en Administración, Administración con énfasis en Recursos Humanos.
Cinco años de experiencia, de los cuales tres años deben ser en la ejecución de labores profesionales relacionadas con el puesto y dos años en supervisión de personal.

Incorporación al colegio profesional respectivo.

CAPACITACIÓN

Preferible poseer capacitación en:
Actualización en los procesos de recursos humanos
Auditoría de Recursos Humanos
Normativa aplicable al Tribunal Supremo de Elecciones relacionada con el puesto
Paquetes computacionales
Relaciones Humanas
Sistema Integrado de Recursos Humanos, Planillas y Pagos INTEGRA

SUBPROVEEDOR /A

NATURALEZA DEL TRABAJO

Participación en la planeación, dirección, coordinación, supervisión y ejecución de labores profesionales, técnicas y administrativas de alguna dificultad, en el Departamento de Proveeduría, en las cuales debe aplicar los principios teóricos y prácticos de una profesión adquirida en una institución de educación superior.

TAREAS

Participar en la planeación, dirección, coordinación y supervisión de los distintos procesos del Departamento de Proveeduría.

Llevar el subproceso de caja chica del Departamento de Proveeduría; para satisfacer los requerimientos que realizan las distintas unidades administrativas y realizar los reintegros correspondientes.

Revisar, autorizar y firmar documentación variada (requisiciones, traslado de activos, comprobantes de ingreso, reportes de activos en mal estado, otros oficios).

Colaborar en el proceso de revisión y actualización del inventario institucional.

Contribuir en la propuesta a los niveles superiores de las políticas y programas de trabajo a ejecutar en el Departamento de Proveeduría.

Mantener controles sobre los diferentes trabajos bajo su responsabilidad y velar porque éstos se cumplan de acuerdo con los programas, fechas y plazos establecidos.

Contribuir en la identificación y actualización de los procedimientos de trabajo y en la realización del análisis de racionalidad y valoración del riesgo.

Colaborar en establecer, mantener, perfeccionar y evaluar el sistema de control interno del Departamento de Proveeduría.

Instruir a sus colaboradores sobre asuntos técnicos relacionados con los procedimientos a aplicar.

Participar en realizar y dar seguimiento al Plan Operativo Anual (POA), en forma conjunta con el personal para determinar las necesidades del Departamento de Proveeduría.

Colaborar en la custodia de los activos y documentos asignados al Departamento de Proveeduría.

Redactar y revisar documentos diversos que surgen como consecuencia de las actividades que realiza.

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 de la institución 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 de las labores realizadas según lo establezca la jefatura respectiva.

Rendir informe de fin de gestión a las instancias respectivas según lo dispuesto en la normativa vigente.

Realizar las labores administrativas que se derivan de su función.

Ejecutar otras tareas propias del puesto.

CONDICIONES ORGANIZACIONALES Y AMBIENTALES

SUPERVISIÓN RECIBIDA: Trabaja con independencia, siguiendo la política de la institución aplicable a su campo de actividad y la legislación que define y regula las actividades que dirige y ejecuta. Su labor es evaluada mediante el análisis de los informes que presenta, los aportes originales al trabajo que realiza, la eficiencia y eficacia de los métodos empleados y la calidad de los resultados obtenidos.

SUPERVISION EJERCIDA: Le corresponde participar, en conjunto con la jefatura del Departamento de Proveeduría, en las funciones de planeación, dirección, coordinación, supervisión y control de las actividades.

RESPONSABILIDAD: Participa en la definición de las políticas, planes y programas que permiten alcanzar los objetivos institucionales. Es responsable de colaborar con su jefatura en suministrar información para la toma de decisiones.

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, custodia y mantenimiento 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. Le puede corresponder fungir como órgano fiscalizador de la adquisición de bienes o servicios, cuando la administración le designe. 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 afectar la toma de decisiones por parte de los superiores, pérdidas económicas, materiales o atrasos de consideración en aspectos de recursos humanos, en la entrega de un producto o servicio. Distorsiones en la imagen de la institución, disminución en la eficiencia de los procesos de trabajo, por lo que las actividades deben ser realizadas con cuidado, pericia y profesionalismo.

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 de la institución y público en general, perseverante ante los problemas y tareas asignadas, proactivo 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 analítica, gerencial, para el trabajo en equipo, realizar análisis diversos, manejo de la información y la documentación, dar aportes positivos al desarrollo de las labores, estructurar y planear su trabajo, comprender y resolver problemas técnicos, facilidad para expresar las ideas de manera escrita y oral, comprender las ideas expuestas, destreza para organizar y dirigir el trabajo de sus colaboradores. Capacidad para resolver individualmente las situaciones imprevistas relacionadas con las tareas que se le asignen, incorporarse rápidamente a actividades originadas por nuevas exigencias,

Conocimiento en el Sistema Integrado de Gestión de la Administración Financiera (SIGAF), la administración de los distintos procesos relacionados con el departamento de Proveeduría, 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

Licenciatura en Administración o Derecho.
Cinco años de experiencia, de los cuales tres años deben ser en la ejecución de labores profesionales relacionadas con el puesto y dos años en supervisión de personal.

Incorporación al colegio profesional respectivo.

CAPACITACIÓN

Preferible poseer capacitación en:
Contratación administrativa
Normativa aplicable al Tribunal Supremo de Elecciones relacionada con el puesto
Paquetes computacionales
Relaciones Humanas
Sistema Integrado de Gestión de la Administración Financiera (SIGAF)

SUPERVISOR /A DE SEGURIDAD Y VIGILANCIA

NATURALEZA DEL TRABAJO

Coordinación, asignación, supervisión y ejecución de labores técnicas de alguna dificultad en seguridad integral, para lo que se requiere de la aplicación de conocimientos generales obtenidos en la educación superior.

TAREAS

Participar en la coordinación, asignación, supervisión y ejecución de aspectos propios de seguridad integral tanto de las personas como de las instalaciones del Tribunal Supremo de Elecciones.

Atender aspectos administrativos relacionados con el personal de seguridad y vigilancia, tales como: disciplina, atención de consultas, control de actividades, roles de servicio, relevos y otros.

Informar a la jefatura de las novedades y situaciones especiales que se presenten, durante la jornada laboral.

Coordinar, monitorear y controlar la vigilancia de las diferentes zonas de la institución, por medio del sistema de cámaras.

Atender por medio de la planta de comunicación interna, siguiendo el protocolo de presentación, las llamadas de radio, teléfono y alarmas de incendio;

Verificar y controlar, por medio de bitácoras, listados, notas y oficios, las autorizaciones del personal de las empresas externas que están brindando servicios a la institución

Preparar, revisar, entregar y controlar los equipos asignados al personal oficial de seguridad y vigilancia, tales como: armas de fuego, proyectiles, radios de comunicación, llaves, detectores, teléfonos, entre otros, de acuerdo con los requerimientos del puesto.

Resguardar y entregar, cuando se requiera, los equipos asignados al personal brigadista que se encarga de atender eventos institucionales.

Registrar en la bitácora todas aquellas novedades que sean importantes de documentar.

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 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, detalladas y constantes en lo que respecta a las tareas que realiza, los horarios y turnos de seguridad, las reglas de orden disciplinario, presentación personal. Su labor es supervisada y evaluada de acuerdo con la observación y los resultados obtenidos reflejados en los controles establecidos.

SUPERVISIÓN EJERCIDA: Le corresponde coordinar, asignar y supervisar las labores de los Oficiales de Seguridad y Vigilancia.

RESPONSABILIDAD: Debe mantenerse atento durante el turno de trabajo, para cumplir a cabalidad con las tareas de coordinación, supervisión, y ejecución de seguridad integral que le han sido asignadas. Puede conocer asuntos confidenciales sobre los cuales debe guardar estricta discreción.

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 y por mantener en óptimo estado de funcionamiento y conservación, las armas y el equipo que usa en su trabajo.

CONDICIONES DE TRABAJO: Debe recibir la inducción y la capacitación necesaria para el desempeño adecuado del puesto. Le puede corresponder fungir como órgano fiscalizador de la adquisición de bienes o servicios, cuando la administración le designe. Le corresponde laborar en jornadas diurnas, mixtas y nocturnas e incluso sin límite de horario y permanecer bajo concentración cuando las circunstancias lo exijan. En el ejercicio de su función está expuesto a afrontar situaciones que pueden poner en peligro su integridad física.

CONSECUENCIA DEL ERROR: Los errores cometidos pueden causar distorsiones de la imagen, pérdidas económicas, de materiales, humanas, daños o atrasos de alguna consideración y poner en peligro la vida, la moral, la integridad física y psicológica del personal funcionario de la institución y público en general, por lo que las tareas deben ser realizadas con pericia y precisión.

CARACTERISTICAS 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, perseverante ante los problemas y tareas asignadas, ecuanimidad ante cualquier situación, proactivo la mayor parte del tiempo laboral. No poseer antecedentes penales o problemas psicológicos que lo inhabiliten para el ejercicio del puesto. Buena condición física. 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, tomar decisiones, dar aportes positivos al desarrollo de las labores. Para comprender y resolver asuntos de seguridad, facilidad para expresar las ideas de manera escrita y oral, así como comprender las instrucciones recibidas e ideas expuestas. Destreza en el manejo de armas de fuego. Capacidad para sobreponerse a la adversidad.

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

Segundo año universitario aprobado en Administración.
Dos años de experiencia en la ejecución de labores relacionadas con el puesto.
Licencia para portar armas de fuego y licencia para conducir vehículo Tipo B-1y un año de experiencia en la conducción de vehículos livianos.

CAPACITACIÓN

Preferible poseer capacitación en:
Armas y explosivos
Curso Básico Policial.
Conocimientos básicos en electrónica
Defensa Personal
Lenguaje de señas (LESCO 1 y 2)
Manejo de técnicas de diagnóstico y evaluación de riesgos
Normativa aplicable al Tribunal Supremo de Elecciones relacionada con el puesto
Paquetes computacionales
Primeros auxilios básicos
Relaciones humanas
Seguridad institucional
Sistemas e instrumentos de prevención y seguridad de las personas, valores y bienes.
Situaciones de desastre y emergencia
Uso de extintores de incendios

SUPERVISOR /A DE UNIDAD

NATURALEZA DEL TRABAJO

Coordinación, asignación, supervisión y ejecución de labores técnicas y administrativas de alguna dificultad, para lo que se requiere de la aplicación de conocimientos generales obtenidos en la educación superior.

TAREAS

Coordinar, asignar y supervisar las actividades técnicas y administrativas de una unidad.

Coordinar y supervisar el ingreso de hechos vitales, estudio de las asambleas y adhesiones de partidos políticos.

Atender y resolver asuntos especiales sobre posibles demoras, trámites rápidos de cédula de identidad y otros de naturaleza similar.

Coordinar con la Sección de Análisis el descargo o rechazo de cédulas de identidad.

Recibir y custodiar las cédulas de identidad emitidas, tramitar y enviar las que corresponden a las Oficinas Regionales.

Atender a los agentes del Organismo de Investigación Judicial (OIJ) con órdenes de secuestro o decomiso de expedientes de cédula de identidad.

Llevar el control de los expedientes que ingresan y salen del archivo de la unidad administrativa.

Revisar las resoluciones de los expedientes cedulares que ingresan de la Sección de Análisis.

Llevar el control de los expedientes que van a hacer incluidos en su oportunidad en el Padrón Electoral.

Aplicar a la base de datos civiles los hechos vitales o actos jurídicos.

Recibir correspondencia para anexarla a los expedientes que están para devolver y pasarlos para la respectiva revisión.

Trasladar al Oficial Calificador/a respectivo los documentos que contienen errores para su calificación y comunicar a las personas interesadas los requisitos pendientes para la correcta inscripción.

Confeccionar resoluciones tales como eliminar suspensión de certificados para ordenar su inscripción, de denegatorias o suspensión de inscripción de matrimonios y sus respectivos edictos.

Organizar, controlar y dar seguimiento al trámite de expedientes en las diferentes etapas de calificación, para mantener el orden cronológico.

Realizar cambios en el sistema de datos de la respectiva unidad y reubicar físicamente todos aquellos expedientes que se encuentran en estudio por parte de la jefatura.

Colaborar en diversas actividades propias de la oficina tales como: comunicación de resoluciones, traslado y digitación de expedientes, revisión de publicaciones de edictos.

Velar porque las estaciones de trabajo de la Sección de Solicitudes Cedulares estén funcionando en forma correcta.

Llevar el control de producción por cada persona colaboradora, de expedientes o estaciones de trabajo de la Sección de Solicitudes Cedulares.

Dar seguimiento y llevar el control de expedientes físicos o solicitudes electrónicas rezagados por falta de información.

Actualizar el archivo de ciudadanos (Citizen) mediante la descarga de la información contenida en el disco compacto, con fin de respaldar en cada una de las PCs los archivos de solicitudes de cédulas..

Recibir, verificar, procesar, transferir, controlar y respaldar en el Sistema de Cédulas de Identidad (SICI) las solicitudes cedulares físicas y electrónicas tramitadas en la Sección de Coordinación de Servicios Regionales, Oficinas Regionales y Consulados.

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 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 de las labores realizadas según lo establezca la jefatura respectiva.

Ejecutar otras tareas propias del puesto.

CONDICIONES ORGANIZACIONALES Y AMBIENTALES

SUPERVISIÓN RECIBIDA: Trabaja siguiendo instrucciones, normas y procedimientos establecidos en cuanto a métodos, sistemas y estándares de trabajo. Su labor es supervisada y evaluada por medio del análisis de los reportes o informes que presenta, la eficiencia y eficacia de los métodos empleados y la calidad de los resultados obtenidos.

SUPERVISIÓN EJERCIDA: Le corresponde coordinar, asignar y supervisar el personal que se dedica a labores técnicas y administrativas. En tales casos, es responsable por el eficiente cumplimiento de las actividades asignadas.

RESPONSABILIDAD: Es responsable porque los servicios y actividades que se le encomienden, se cumplan con seguridad, eficiencia y puntualidad.

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. Le puede corresponder fungir como órgano fiscalizador de la adquisición de bienes o servicios, cuando la administración le designe. 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, materiales, daños o 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: *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, perseverante ante los problemas y tareas asignadas, ecuanimidad ante cualquier situación**,** proactivo 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 instrucciones recibidas e ideas expuestas. Capacidad para sobreponerse a la adversidad, 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
Segundo año universitario aprobado en Administración.
Dos años de experiencia en la ejecución de labores relacionadas con el puesto.

CAPACITACIÓN

Preferiblemente poseer capacitación en:
Administración de oficinas
Digitalización
Funcionamiento técnico del SICI
Gestión documental
Microfilmación y fotografía
Normativa aplicable al Tribunal Supremo de Elecciones relacionada con el puesto
Paquetes computacionales
Relaciones Humanas

SUPERVISOR /A EN IMPRESIÓN DE CÉDULAS DE IDENTIDAD

NATURALEZA DEL TRABAJO

Coordinación, asignación, supervisión y ejecución de labores técnicas difíciles en la producción de cédulas de identidad en el Centro de Impresión, en las cuales se requiere de la aplicación de conocimientos generales obtenidos en la educación superior.

TAREAS

Coordinación, asignación y supervisión de labores técnicas y administrativas en el proceso de impresión y control de calidad de las cédulas de identidad.

Coordinar con la jefatura y con el personal supervisor de la Sección las prioridades en la impresión de cédulas.

Vigilar el adecuado funcionamiento del equipo, sistema de cómputo y aire acondicionado con el fin de mantener una constante producción de cédulas de identidad.

Recibir de la Contraloría Electoral los suministros de seguridad que se requieren para la confección e impresión de las cédulas de identidad de todo el país, de acuerdo con la estimación realizada.

Llevar control de: gasto de material, cantidad de cédulas de identidad impresas y reimpresas, devoluciones de material empleado y desechado, rendimiento de los suministros y del equipo e inventario de materiales que se encuentran en custodia.

Devolver tarjetas defectuosas de fábrica que no se utilizaron debidamente perforadas y material utilizado de seguridad a la Contraloría Electoral, de acuerdo con el volumen de trabajo realizado en el mes anterior y el arqueo físico que se realiza para verificar los datos de la contabilidad.

Controlar el ingreso de personas no autorizadas a la unidad Centro de Impresión, con el fin de resguardar los materiales especialmente las tarjetas pre-impresas de cualquier extravío o sustracción.

Coordinar la reparación y mantenimiento del equipo, que se utiliza en la impresión de cédulas de identidad, con el personal técnico de la empresa encargada de brindar el servicio.

Programar los equipos de aire acondicionado de acuerdo con la temperatura que requieren las máquinas impresoras.

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 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 instrucciones, normas y procedimientos establecidos en cuanto a métodos, sistemas y estándares de trabajo. Su labor es supervisada y evaluada por medio del análisis de los reportes o informes que presenta, la eficiencia y eficacia de los métodos empleados y la calidad de los resultados obtenidos.

SUPERVISIÓN EJERCIDA: Le corresponde coordinar, asignar y supervisar el personal que se dedica a labores administrativas en el Centro de Impresión. En tales casos, es responsable por el eficiente cumplimiento de las actividades a ellos asignadas.

RESPONSABILIDAD: Es responsable porque los servicios y actividades que se le encomienden, se cumplan con estricto control, seguridad, eficiencia y puntualidad.

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 de seguridad de las cédulas de identidad, 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. Le puede corresponder fungir como órgano fiscalizador de la adquisición de bienes o servicios, cuando la administración le designe. 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, materiales, daños o atrasos en la entrega de la cédula de identidad, 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: *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, perseverante ante los problemas y tareas asignadas, ecuanimidad ante cualquier situación**,** proactivo 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 instrucciones recibidas e ideas expuestas, controlar y dirigir el trabajo de otros. Capacidad para sobreponerse a la adversidad, 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

Segundo año universitario aprobado en Administración.
Tres años de experiencia en la ejecución de labores relacionadas con el puesto.

CAPACITACIÓN

Preferible poseer capacitación en:
Normativa aplicable Tribunal Supremo de Elecciones relacionada con el puesto
Paquetes computacionales
Relaciones Humanas

TÉCNICO /A COORDINADOR /A EN CEDULACIÓN AMBULANTE

NATURALEZA DEL TRABAJO

Coordinación, asignación, supervisión y ejecución de labores técnicas de alguna dificultad en servicios de cedulación ambulante, para lo que se requiere de la aplicación de conocimientos generales obtenidos en la educación superior.

TAREAS

Coordinar, asignar, supervisar y ejecutar el servicio de trámite y entrega de cédulas de identidad a las diferentes comunidades alejadas y de difícil acceso del país, tales como, casas de habitación, hogares para personas adultas mayores, hospitales, centros penales, colegios entre otros.

Contribuir con la jefatura en la distribución y supervisión de las tareas asignadas al personal colaborador.

Capacitar al personal en la actualización del servicio de cedulación ambulante sobre fotografía, captura de huellas y firma, comunicación, revisión de las últimas modificaciones en materia civil y electoral, entre otros.

Sustituir a personal de mayor nivel durante vacaciones, incapacidades o permisos especiales.

Firmar certificaciones para validar con la firma los hechos civiles que solicitan los ciudadanos.

Visitar los lugares programados para las giras y coordinar todos los aspectos relacionados con la labor a realizar por parte de los ceduladores ambulantes.

Retirar de las Oficinas Regionales las cédulas de identidad de los ciudadanos electoralmente inscritos en los diferentes lugares de la zona, para realizar la entrega a domicilio.

Recibir, revisar y enviar a la Sección Coordinación de Servicios Regionales el trabajo realizado por el personal colaborador en cada lugar programado en la gira.

Revisar y firmar las planillas de liquidación de los gastos al personal funcionario a cargo.

Colaborar en la planificación y coordinación del “Programa de Distribución y Recolección de Material Electoral” durante el período de elecciones.

Llevar controles variados sobre las diferentes actividades que tiene bajo su responsabilidad, relacionadas con el reporte del equipo de trabajo dañado, entre otros.

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 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 instrucciones, normas y procedimientos establecidos en cuanto a métodos, sistemas y estándares de trabajo. Su labor es supervisada y evaluada por medio del análisis de los reportes o informes que presenta, la eficiencia y eficacia de los métodos empleados y la calidad de los resultados obtenidos.

SUPERVISIÓN EJERCIDA: Le puede corresponder coordinar, asignar y supervisar al personal en la zona donde se realiza la labor de cedulación ambulante.

RESPONSABILIDAD: Es responsable porque los servicios y actividades que se le encomienden, se cumplan con eficiencia y puntualidad.

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. Le puede corresponder fungir como órgano fiscalizador de la adquisición de bienes o servicios, cuando la administración le designe. 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, materiales, daños a la integridad física o 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: *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, perseverante ante los problemas y tareas asignadas, ecuanimidad ante cualquier situación**,** proactivo 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, resolver individualmente situaciones imprevistas relacionadas con las tareas que se le asignen, el 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 instrucciones recibidas e ideas expuestas, controlar y dirigir el trabajo de otros. Capacidad para sobreponerse a la adversidad, incorporarse rápidamente a actividades originadas por nuevas exigencias, influenciar positivamente sobre las acciones de otras personas.

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

Segundo año universitario aprobado en Administración.
Dos años de experiencia en la ejecución de labores relacionadas con el puesto.

CAPACITACIÓN

Preferible poseer capacitación en:
Cartografía (lectura de mapas)
Funcionamiento de equipo fotográfico digital y toma de fotografías
Grafoscopia e identificación
Lenguaje por Señas Costarricense (LESCO)
Normativa aplicable al Tribunal Supremo de Elecciones relacionada con el puesto
Paquetes computacionales
Primeros auxilios
Relaciones Humanas
Servicio al cliente

TÉCNICO /A EN ADMINISTRACIÓN DE SERVIDORES

NATURALEZA DEL TRABAJO

Ejecución de labores técnicas difíciles relacionadas con el mantenimiento de los recursos informáticos institucionales, para lo que se requiere de la aplicación de conocimientos generales obtenidos en la educación superior.

TAREAS

Colaborar en el monitoreo de terminales e impresoras de las diferentes unidades administrativas de la Sede Central y Oficinas Regionales, así como limpiar y compactar en espacio o áreas en todas las familias de discos en el sistema.

Asistir en administrar, controlar y verificar el funcionamiento de los enlaces de comunicación entre la Sede Central y las Oficinas Regionales, utilizando las herramientas especializadas que indiquen el estado de los dispositivos.

Operar, controlar y procesar los sistemas de cómputo relacionados al Sistema Integrado de Cédula de Identidad (SICI), Sistema Integrado Civil Electoral (SINCE), Tarjeta de Identidad de Menores (TIM) y las aplicaciones utilizadas en la institución.

Efectuar diariamente la activación de los reportes de ejecución permanente del sistema, el procesamiento y traslado del archivo de los movimientos electorales, la extracción de archivos diarios para aplicar en la base de datos de la Tarjeta de Identidad de Menores (TIM).

Efectuar, mensualmente, la extracción y ejecución de los respectivos procesos de los maestros de la base de datos TSEDB (archivos temporales), la generación del listado de nuevos electores, la ejecución de extracciones para la creación de las bases locales de las Oficinas Regionales, entre otros.

Ejecutar reportes o programas, detectar errores en ambiente operacional a solicitud de las diferentes unidades administrativas.

Participar en el control y respaldo de los sistemas, estructuras de las bases de datos, imágenes de cédulas de identidad, inventario de las cintas de respaldo, cambios realizados y otros archivos.

Atender diariamente las órdenes de trabajo por acuerdo del Tribunal Supremo de Elecciones tales como solicitudes de archivos de información por parte de otras instituciones.

Reportar y controlar el mantenimiento correctivo y preventivo de los equipos.

Asistir a reuniones con jefaturas y personal colaborador 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 y llevar una bitácora por cada equipo.

Ejecutar otras tareas propias del puesto.

CONDICIONES ORGANIZACIONALES Y AMBIENTALES

SUPERVISIÓN RECIBIDA: Trabaja siguiendo instrucciones, normas y procedimientos establecidos en cuanto a métodos, sistemas y estándares de trabajo. Su labor es supervisada y evaluada por medio del análisis de los reportes o informes que presenta, la eficiencia y eficacia de los métodos empleados y la calidad de los resultados obtenidos.

SUPERVISIÓN EJERCIDA: No le corresponde ejercer supervisión de personal.

RESPONSABILIDAD: Es responsable porque los servicios y actividades que se le encomienden, se cumplan con esmero, eficiencia y puntualidad.

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. Le puede corresponder fungir como órgano fiscalizador de la adquisición de bienes o servicios, cuando la administración le designe. Le corresponde laborar en turnos rotativos y sábados, domingos y feriados. Le puede corresponder trabajar después de la jornada laboral cuando las circunstancias lo exijan. Debe observar en forma estricta las normas de seguridad informática vigentes.

CONSECUENCIA DEL ERROR: Los errores cometidos pueden causar pérdidas económicas, materiales, daños del equipo informático, disminución en la confiabilidad de la información y eficiencia de los procesos de trabajo, atrasos de alguna consideración, por lo que las actividades deben ser realizadas con cuidado y precisión.

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, perseverante ante los problemas y tareas asignadas, ecuanimidad ante cualquier situación, proactivo 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 información, estructurar y planear su trabajo, dar aportes positivos al desarrollo de las labores. Para comprender y resolver problemas técnicos de software y hardware. Facilidad de adaptación a nuevos entornos tecnológicos, expresar las ideas de manera oral y escrita, así como comprender las instrucciones

recibidas e ideas expuestas. Capacidad para sobreponerse a la adversidad, incorporarse rápidamente a actividades originadas por nuevas exigencias. Conocimiento del idioma inglés a nivel de lectura de manuales técnicos. Debe mantener actualizados los conocimientos y técnicas propias de su especialidad.

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

Segundo año universitario aprobado en Informática o Computación.
Tres años de experiencia en la ejecución de labores relacionadas con el puesto.

CAPACITACIÓN

Preferible poseer capacitación en:
Administración de Servidor de Aplicaciones con taller aplicado.
Cableado Estructurado
Desarrollo y operación de sistemas de información
Equipos SICI, ES 7000, IVR 23500
Fallas causadas por el software y hardware
Linux
Normativa aplicable al Tribunal Supremo de Elecciones relacionada con el puesto
Redes de Computadoras
Redes e Internet (básico)
Relaciones Humanas
Sistema Integrado de Cédulas de Identidad SICI, ES7000 (equipos), IVR, L3500 a "nivel operacional"
Sistemas operativos y aplicaciones de escritorio Microsoft (Office, Windows 98-2000-XP)
Solaris.
Windows Server

TÉCNICO /A EN BIBLIOTECOLOGÍA

NATURALEZA DEL TRABAJO

Ejecución de labores técnicas de alguna dificultad en bibliotecología para lo que se requiere de la aplicación de conocimientos generales obtenidos en la educación superior.

TAREAS

Ejecutar labores técnicas y administrativas de alguna dificultad relacionadas con las actividades del Centro de Documentación.

Facilitar a las personas usuarias el acceso a la información tanto del Centro de Documentación como de material bibliográfico proveniente de otras instituciones.

Ubicar material bibliográfico tanto en el Centro de Documentación como en otras instituciones y solicitar a la persona encargada que gestione el préstamo interbibliotecario.

Procesar, catalogar y clasificar la información bibliográfica que ingresa al Centro de Documentación.

Asignar a cada documento un número de inscripción que lo identifica como activo de la institución e incluirlo en el libro de Accesión.

Servir de intermediario entre los recursos de información y las personas usuarias y orientarlos en el adecuado manejo del catálogo en línea.

Promover el uso, conservación y préstamo de la colección bibliográfica.

Elaborar bibliografías utilizando las bases de datos para ofrecer a las personas usuarias toda la información disponible sobre determinado tema.

Llevar el control de las publicaciones periódicas de nuevo ingreso registrándolas en las tarjetas y en la base de datos.

Realizar el trámite de devolución del material que está en préstamo y ubicarlo en el lugar correspondiente.

Depurar constantemente las bases de datos de las diferentes colecciones que posee Centro de Documentación.

Realizar fichas analíticas de las revistas para ofrecer un mejor acceso al contenido de éstas.

Compilar la información publicada en los periódicos nacionales relacionada con el quehacer institucional y recoger diariamente los periódicos en el puesto de vigilancia (base cero), registrarlos en las respectivas tarjetas, colocarles la signatura, sellarlos y ponerlos a disposición de las personas usuarias en el exhibidor correspondiente.

Velar por el orden y cuidado de la sala de lectura, así como de las computadoras que están a disposición de las personas usuarias.

Revisar las gacetas de años anteriores para repararlas si están deterioradas y registrar en la base de datos respectiva todos los documentos relacionados con la institución.

Solicitar la donación de materiales de interés institucional.

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 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.

Sustituir a la jefatura cuando se encuentra de vacaciones, incapacitado, permisos u otros.

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 superior. 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 bibliotecarias y servicios que se le asignen y del correcto manejo de material bibliográfico, datos y documentos confidenciales.

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. Le puede corresponder fungir como órgano fiscalizador de

la adquisición de bienes o servicios, cuando la administración le designe. Trabajar después de la jornada laboral, cuando las circunstancias lo exijan

CONSECUENCIA DEL ERROR: Los errores cometidos pueden causar pérdidas económicas, materiales, daños o 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: *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, perseverante ante los problemas y tareas asignadas, ecuanimidad ante cualquier situación**,** proactivo 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 improvistas 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 instrucciones recibidas e ideas expuestas. Capacidad para sobreponerse a la adversidad, 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 y 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 Bibliotecología.
Dos años de experiencia en la ejecución de labores relacionadas con el puesto.

CAPACITACIÓN

Preferible poseer capacitación en:
Búsquedas Booleanas
Elaboración y manejo de tesauros
Inglés
Internet
Lenguaje por Señas Costarricense (LESCO)
Normativa aplicable al Tribunal Supremo de Elecciones relacionada con el puesto
Paquetes computacionales
Relaciones Humanas
SIABUC

TÉCNICO /A EN CONSTRUCCIÓN

NATURALEZA DEL TRABAJO

Ejecución de labores técnicas de alguna dificultad en construcción para lo que se requiere de la aplicación de conocimientos generales obtenidos en la educación superior.

TAREAS

Confeccionar muebles, remodelar oficinas, hacer trabajos de carpintería, fontanería, albañilería, pintura, hojalatería y otros similares.

Recibir por parte del Técnico/a Encargado/a de la Unidad de Construcción, las indicaciones para llevar a cabo la ejecución de muebles, con base en los croquis y planos elaborados por la Oficina de Arquitectura.

Determinar en conjunto con el Técnico/a Encargado/a los métodos generales a realizar en los diferentes trabajos asignados.

Elaborar requisiciones de materiales de los trabajos a ejecutar, para que estos sean presentados al Departamento de Proveeduría.

Verificar antes de la instalación del mobiliario que las medidas finales sean las correctas con el fin de evitar errores a la hora de entregar el mobiliario al solicitante.

Realizar la correcta instalación del mobiliario en el lugar solicitado, entregar documentos de recibido y entregado del trabajo realizado.

Realizar acabados finos en tipos de lacas especiales como poliuretano.

Participar en la remodelación tanto en Oficinas Centrales como en Regionales.

Coordinar con los bodegueros, el acarreo de materiales, así como seleccionar la madera que el Departamento de Proveeduría entregará al taller de la Unidad de Construcción.

Efectuar modificaciones y cambios básicos de menor complejidad, solicitados por las diferentes unidades administrativas.

Participar en la remodelación y pintura de las Oficinas Centrales y Regionales, y en conjunto con el solicitante elegir el color para posteriormente prepararlo.

Manejar herrajes, accesorios, laminados y una amplia artesanía de muebles realizados en maderas finas como la melanina.

Realizar reparaciones de albañilería y artesanía, determinar materiales y técnicas, en este proceso, también diseñar, presupuestar y realizar los trabajos solicitados.

Participar en la selección y determinación de materiales, presupuesto y otros para la ejecución de los diferentes trabajos.

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 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 de las labores realizadas según lo establezca la jefatura respectiva.

Ejecutar otras tareas propias del puesto.

CONDICIONES ORGANIZACIONALES Y AMBIENTALES

SUPERVISIÓN RECIBIDA: Trabaja siguiendo instrucciones, normas y procedimientos establecidos en cuanto a métodos, sistemas y estándares de trabajo. Su labor es supervisada y evaluada por medio del análisis de los reportes o informes que presenta, la eficiencia y eficacia de los métodos empleados y la calidad de los resultados obtenidos.

SUPERVISIÓN EJERCIDA: No le corresponde ejercer supervisión de personal.

RESPONSABILIDAD: Es responsable porque los servicios y actividades que se le encomienden, se cumplan con eficiencia y puntualidad.

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. Le puede corresponder fungir como órgano fiscalizador de la adquisición de bienes o servicios, cuando la administración le designe. Trasladarse a diferentes lugares dentro del país. Trabajar después de la jornada laboral, cuando las circunstancias lo exijan. La actividad demanda algún esfuerzo físico. Debe observar y acatar en forma estricta, las normas de seguridad e higiene vigentes.

CONSECUENCIA DEL ERROR: Los errores cometidos pueden causar pérdidas económicas o materiales, daños en la integridad física, atrasos en la entrega de un producto o servicio, los cuales deben ser advertidos y corregidos en el curso normal del trabajo.

CARACTERISTICAS 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, perseverante ante los problemas y tareas asignadas, ecuanimidad ante cualquier situación**,** proactivo 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 del equipo y herramientas, estructurar y planear su trabajo, dar aportes positivos al desarrollo de las labores, rapidez y exactitud para realizar cálculos numéricos. Destreza para realizar tareas manuales, comprender y resolver problemas operativos, facilidad para expresar las ideas de manera oral, así como comprender las 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), de la normativa aplicable al Tribunal Supremo de Elecciones y 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) y graduado de un colegio técnico profesional o segundo año universitario aprobado en Ingeniería Civil o Ingeniería en Construcción.
Dos años de experiencia en la ejecución de labores relacionadas con el puesto.

CAPACITACIÓN

Preferible poseer capacitación en:
Actualización en sistemas estructurales
Normativa aplicable al Tribunal Supremo de Elecciones relacionada con el puesto
Paquetes computacionales
Primeros Auxilios Básicos
Relaciones Humanas
Salud ocupacional

TÉCNICO /A EN DIBUJO ARQUITECTÓNICO

NATURALEZA DEL TRABAJO

Ejecución de labores técnicas de alguna dificultad en dibujo arquitectónico, para lo que se requiere de la aplicación de conocimientos generales obtenidos en la educación superior.

TAREAS

Ejecutar labores técnicas de alguna dificultad en actividades propias del dibujo arquitectónico, tales como realizar dibujos de planos arquitectónicos, mecánicos, eléctricos, estructurales y topográficos, además de cortes, fachadas e isométricos; con el fin de atender los requerimientos de las diferentes unidades administrativas.

Realizar estudios y levantamientos de información en la sede Central y Oficinas Regionales como readecuación y distribución de los espacios físicos, así como un mejor aprovechamiento ergonómico de los mismos.

Organizar y respaldar planos, con el fin de llevar un adecuado control y mantener copias en caso de extravío o deterioro.

Entregar copias de planos a las empresas participantes en los procesos de licitación, o bien al personal de Servicios Generales; para que puedan obtener las cotizaciones.

Colaborar con personal de mayor nivel en asistir a reuniones de aclaraciones de procesos licitatorios.

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 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 de las labores realizadas según lo establezca la jefatura respectiva.

Ejecutar otras tareas propias del puesto.

CONDICIONES ORGANIZACIONALES Y AMBIENTALES

SUPERVISIÓN RECIBIDA: Trabaja siguiendo instrucciones, normas y procedimientos establecidos en cuanto a métodos, sistemas y estándares de trabajo. Su labor es supervisada y evaluada por medio del análisis de los reportes o informes que presenta, la eficiencia y eficacia de los métodos empleados y la calidad de los resultados obtenidos.

SUPERVISIÓN EJERCIDA: No le corresponde ejercer supervisión de personal.

RESPONSABILIDAD: Es responsable porque los servicios y actividades que se le encomiendan, se cumplan con esmero, eficiencia y puntualidad.

La actividad origina relaciones constantes con superiores, compañeros 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. Le puede corresponder fungir como órgano fiscalizador de la adquisición de bienes o servicios, cuando la administración le designe. 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, materiales, daños o atrasos en la entrega de un producto o servicio, desviaciones al logro de los objetivos, disminución en la eficiencia de los procesos de trabajo, los cuales pueden ser advertidos y corregidos 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, proactivo la mayor parte del tiempo laboral, crear ideas nuevas y ponerlas en práctica, manejar y aplicar la ubicación viso-espacial, imaginación, originalidad, precisión y sentido crítico a cada proyecto. 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 instrucciones recibidas e ideas expuestas. 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), graduado de un colegio técnico profesional.
Dos años de experiencia en la ejecución de labores relacionadas con el puesto.

CAPACITACIÓN

Preferible poseer capacitación en:
Normativa aplicable al Tribunal Supremo de Elecciones relacionada con el puesto
Paquetes computacionales
Relaciones humanas

TÉCNICO /A EN DISEÑO GRÁFICO

NATURALEZA DEL TRABAJO

Ejecución de labores técnicas de alguna dificultad propias del diseño gráfico, para lo que se requiere de la aplicación de conocimientos generales obtenidos en la educación superior.

TAREAS

Ejecutar labores técnicas de alguna dificultad en actividades propias del diseño gráfico, tales como diseñar, diagramar, ilustrar y retocar imágenes, libros, folletos, memorias, desplegables, displays, volantes, revistas, afiches, rótulos, empaques, banners y páginas Web, con el fin de atender los requerimientos de las diferentes unidades administrativas.

Proveer soluciones de diseño gráfico basado en la interpretación de las ideas y requerimientos de la unidad organizativa que solicita el trabajo para definir el concepto, la metodología y formato a aplicar en el producto final.

Aplicar métodos y técnicas del diseño gráfico para generar productos que expresen de una forma atractiva y efectiva los mensajes e ideas que se desean comunicar por medios visuales.

Incorporar la identidad gráfica institucional en todos los mensajes gráficos.

Capturar, organizar y diseñar imágenes de manera que se cumpla con todas las normas de calidad establecidas en el mercado de la industria gráfica.

Verificar y monitorear la producción de materiales gráficos que se contratan externamente.

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 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 de las labores realizadas según lo establezca la jefatura respectiva.

Ejecutar otras tareas propias del puesto.

CONDICIONES ORGANIZACIONALES Y AMBIENTALES

SUPERVISIÓN RECIBIDA: Trabaja siguiendo instrucciones, normas y procedimientos establecidos en cuanto a métodos, sistemas y estándares de trabajo. Su labor es supervisada y evaluada por medio del análisis de los reportes o informes que presenta, la eficiencia y eficacia de los métodos empleados y la calidad de los resultados obtenidos.

SUPERVISIÓN EJERCIDA: No le corresponde ejercer supervisión de personal.

RESPONSABILIDAD: Es responsable porque los servicios y actividades que se le encomiendan, se cumplan con esmero, eficiencia y puntualidad.

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. Le puede corresponder fungir como órgano fiscalizador de la adquisición de bienes o servicios, cuando la administración le designe. 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, materiales, daños o atrasos en la entrega de un producto o servicio, desviaciones al logro de los objetivos, disminución en la eficiencia de los procesos de trabajo, los cuales pueden ser advertidos y corregidos 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, proactivo la mayor parte del tiempo laboral, crear ideas nuevas y ponerlas en práctica, manejar y aplicar la estética, agudeza visual, imaginación, originalidad, precisión y sentido crítico a cada proyecto. 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 instrucciones recibidas e ideas expuestas. 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), graduado de un colegio técnico profesional o segundo año universitario aprobado en Diseño Gráfico, Diseño Publicitario o Publicidad.
Dos años de experiencia en la ejecución de labores relacionadas con el puesto.

CAPACITACIÓN

Preferible poseer capacitación en:
Diseño de páginas Web
Normativa aplicable al Tribunal Supremo de Elecciones relacionada con el puesto
Paquetes computacionales
Relaciones Humanas

TÉCNICO /A EN ELECTRICIDAD

NATURALEZA DEL TRABAJO

Ejecución de labores técnicas de alguna dificultad propias de electricidad, para lo que se requiere de la aplicación de conocimientos generales obtenidos en la educación superior.

TAREAS

Ejecutar labores técnicas de alguna dificultad en actividades propias de electricidad con el fin de atender los requerimientos de las diferentes unidades administrativas.

Instalar y dar mantenimiento preventivo y correctivo a las instalaciones eléctricas y sistemas de iluminación de la Sede Central y Oficinas Regionales.

Instalar o cambiar puertos en el cableado estructurado.

Instalar la red operativa de la central telefónica del Instituto Costarricense de Electricidad (ICE), en el caso de números directos.

Operar los equipos de sonido e instalar video para actividades del Tribunal.

Calcular la cantidad y tipo de materiales necesarios para cumplir con las órdenes de trabajo y presentar al Departamento de Proveeduría las facturas proforma.

Velar por el mantenimiento del equipo, herramientas y materiales asignados, con el fin de asegurar su óptima condición y disponibilidad.

Participar en la determinación de la cantidad y tipo de materiales que se solicitan en el Plan Operativo Anual.

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 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 superior. 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 empleo del equipo, herramientas y materiales que utiliza en su trabajo.

CONDICIONES DE TRABAJO: Debe recibir la inducción y la capacitación necesaria para el desempeño adecuado del puesto. Le puede corresponder fungir como órgano fiscalizador de la adquisición de bienes o servicios, cuando la administración le designe. Trasladarse a diferentes lugares dentro del país. Trabajar después de la jornada laboral, cuando las circunstancias lo exijan. Debe observar y acatar en forma estricta, las normas de seguridad e higiene vigentes.

CONSECUENCIA DEL ERROR: Los errores cometidos pueden causar pérdidas económicas, materiales, humanas, disminución en la eficiencia de los procesos de trabajo, daños a la integridad física, atrasos de alguna consideración, por lo que las actividades deben ser realizadas con cuidado y precisión.

CARACTERÍSTICAS ESPECIALES: *Actitud* 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 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 mantenerse atento y concentrado, trabajo en equipo, resolución de situaciones imprevistas relacionadas con las tareas que se le asignen, manejo de información, estructurar y planear su trabajo, dar aportes positivos al desarrollo de las labores, rapidez y exactitud para realizar cálculos numéricos. Destreza para realizar tareas manuales, comprender y resolver problemas técnicos, facilidad para expresar las ideas de manera oral, así como comprender las instrucciones recibidas e ideas expuestas. Capacidad para sobreponerse a la adversidad, 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) y graduado de un colegio técnico profesional o segundo año universitario aprobado en Electrónica o Ingeniería Eléctrica.
Dos años de experiencia en la ejecución de labores relacionadas con el puesto.

CAPACITACIÓN

Preferible poseer capacitación en:
Normativa aplicable al Tribunal Supremo de Elecciones relacionada con el puesto
Redes de cómputo
Relaciones Humanas
Salud Ocupacional

TÉCNICO/A EN GESTIÓN

NATURALEZA DEL TRABAJO

Ejecución de labores técnicas difíciles relacionadas con la asistencia a jefaturas y profesionales de mayor nivel en labores de análisis, revisión y elaboración de informes técnicos, reglamentos, memorandos, matrices, procedimientos, notas y otros documentos, para lo que se requiere de la aplicación de conocimientos generales obtenidos en la educación superior.

TAREAS

Ejecución de labores técnicas difíciles relacionadas con la asistencia a jefaturas y profesionales de mayor nivel en labores de análisis, revisión y elaboración de informes técnicos, reglamentos, memorandos, matrices, procedimientos, notas y otros documentos en las unidades administrativas.

Colaborar en la clasificación y cuantificación de información requerida de las unidades administrativas institucionales, con el fin de elaborar un diagnóstico de actualización y seguimiento del Plan Estratégico Institucional.

Confeccionar informes relacionados con los logros obtenidos, como producto de las acciones estratégicas institucionales mediante la recopilación, ordenamiento y registro de información de las unidades administrativas.

Asistir a profesionales de mayor nivel, en el análisis de informes de seguimiento de los Planes Operativos Anuales, con el fin de verificar el uso que se le da a los recursos económicos asignados a la institución.

Apoyar en el análisis y seguimiento de los informes de cumplimiento de objetivos, metas e indicadores comprendidos en el Plan Operativo Anual institucional de las unidades administrativas.

Colaborar con profesionales de mayor nivel en la elaboración de instructivos y formularios, con el fin de que las unidades administrativas cuenten con herramientas adecuadas que les permita recolectar la información para la confección del informe de ejecución del Plan Estratégico Institucional.

Preparar borradores preliminares de informes u oficios para corregir deficiencias detectadas provenientes de la documentación que presentan los partidos políticos.

Revisar cuentas de gastos presentadas por las agrupaciones políticas que optan por el aporte estatal para verificar que cada gasto se justifique de conformidad con la normativa establecida y así determinar el monto correspondiente a aprobar por parte del aporte estatal para cada agrupación.

Ingresar al sistema la información de las contribuciones y donaciones que reportan los Partidos Políticos como aportes económicos.

Solicitar a las agrupaciones políticas realizar las correcciones pertinentes para aclarar las inconsistencias encontradas generadas por el sistema.

Asistir en la elaboración informes de liquidación de gatos para las agrupaciones de los Partidos Políticos que será presentado al Tribunal.

Asistir en el control de los activos electorales, con el fin de brindar la información requerida por programa electoral a las jefaturas.

Ayudar en la gestión y el control de las líneas telefónicas fijas y celulares electorales, así como datacard, chips y tarjetas prepago.

Colaborar en la recepción, registro y análisis de órdenes de compras por solicitudes, jornada extraordinaria, gastos de viaje, entre otros de similar naturaleza.

Asistir en la depuración, registro de datos relacionados con los procesos electorales y consultivos, en el orden y resguardo del archivo de la Unidad de Presupuesto y Costos.

Colaborar en la realización de proyectos de resolución correspondiente a procedimientos administrativos que lleva a cabo la Dirección General del Registro Electoral y Financiamiento de Partidos Políticos.

Revisar que los expedientes asignados al Departamento Legal incluyan los documentos necesarios para su trámite.

Elaborar los oficios para la solicitud de documentación, cuando se requiera, para completar el expediente.

Trasladar el expediente con la documentación necesaria a los asistentes legales para su trámite.

Clasificar los asuntos resueltos por el Departamento Legal para su rápido acceso.

Brindar a profesionales de mayor nivel insumos de relevancia para la atención jurídica de los casos relacionados con el financiamiento público y privado recibido por las agrupaciones políticas.

Colaborar en el levantamiento documental y de relación de hechos de las investigaciones jurídicas que lleva a cabo Financiamiento de Partidos Políticos.

Mantener actualizada la base de datos relacionada con jurisprudencia de financiamiento de partidos políticos que funciona como antecedentes para la atención y solución de casos.

Participar en investigaciones con el fin de obtener información relacionada con la gestión de recursos humanos.

Colaborar en el diseño, actualización y control de cargos y perfiles en los puestos que conforman el Manual Descriptivo de Clases de Puestos de la institución.

Dar asistencia a los procesos de capacitación promovidos por el Instituto de Formación y Estudios en Democracia en temas de carácter electoral.

Cooperar en la reproducción y preparación de documentos de apoyo tales como presentaciones, fotocopias, medios ópticos para el desarrollo de las actividades de capacitación y formación que se imparten.

Colaborar en la coordinación de los grupos de personas que se encuentren involucradas en recibir la capacitación en temas electorales.

Asistir en actividades relacionadas con el control de expedientes, informes, respaldo de la base de datos, estadísticas de presupuesto y demás recursos requeridos en el desarrollo de la capacitación.

Cooperar con la persona facilitadora, en el manejo y manipulación de medios audiovisuales al momento de impartir la capacitación, velar por el correcto uso, custodia y seguridad del mismo.

Contribuir en la atención de solicitudes de capacitación e información enfocadas en procesos electorales formuladas por centros de educación para grupos estudiantiles.

Asistir a profesionales de mayor nivel en actividades propias de la Sección de la Sección de Inscripciones.

Asistir en labores variadas relacionadas con procesos de inscripción de hechos vitales y civiles.

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

Elaborar informes de las labores realizadas según lo establezca el Programa de Asesores Electorales.

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 superior. 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 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. Le puede corresponder fungir como órgano fiscalizador de la adquisición de bienes o servicios, cuando la administración le designe. 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, 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.

CARACTERISTICAS 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, proactivo 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, rapidez y exactitud para realizar cálculos numéricos. 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), 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, Ciencias Políticas, Contabilidad, Contaduría Pública, Derecho, Docencia, Educación, Educación Cívica, Psicología, o Trabajo Social
Tres años de experiencia en la ejecución de labores relacionadas con el puesto.

CAPACITACIÓN

Preferible poseer capacitación en:
Análisis financiero-contable
Gestión de recursos humanos por competencias laborales
Control interno
Expresión oral y comunicación asertiva

Fiscalización
Liderazgo
Liquidación de gastos de partidos políticos
Normativa aplicable al Tribunal Supremo de Elecciones relacionada con el puesto
Paquetes computacionales
Protocolo
Relaciones humanas
Trabajo en equipo

TÉCNICO /A EN INGENIERÍA Y ARQUITECTURA

NATURALEZA DEL TRABAJO

Ejecución de labores técnicas difíciles, en el campo de la ingeniería o arquitectura para lo que se requiere de la aplicación de conocimientos generales obtenidos en la educación superior.

TAREAS

Colaborar en labores de dibujos de planos de los proyectos institucionales que se encuentran en proceso.

Colaborar en la elaboración de dibujos e impresión de los planos relacionados con los proyectos constructivos que la institución demanda, para dar cumplimiento a los programas, fechas y plazos establecidos.

Participar en la recopilación de información de diferentes fuentes, tanto internas como externas de la institución, ya sea para el levantamiento de requerimientos o para sustentar los análisis que se deben realizar durante el desarrollo de los proyectos.

Organizar y participar en reuniones con proveedores, agentes vendedores, buscando las alternativas más factibles para el desarrollo de los proyectos con el fin de obtener materiales acordes con lo que se está ejecutando y de acuerdo al presupuesto estimado.

Dar seguimiento a los procesos licitatorios y de adjudicación de proyectos que lleva el Departamento de Proveeduría propios de las funciones de la Oficina de Arquitectura.

Colaborar en el trámite de solicitudes, entrega de documentos y requisitos necesarios en Municipalidades, Instituto de Acueductos y Alcantarillados (A y A) Secretaría Técnica Nacional Ambiental (SETENA), entre otras organizaciones.

Realizar giras a las Oficinas Regionales, con el fin de mantener actualizadas las necesidades estructurales con las que cuenta cada una de ellas.

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 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 instrucciones, normas y procedimientos establecidos en cuanto a métodos, sistemas y estándares de trabajo. Su labor es supervisada y evaluada por medio del análisis de los reportes o informes que presenta, la eficiencia y eficacia de los métodos empleados y la calidad de los resultados obtenidos.

SUPERVISIÓN EJERCIDA: No le corresponde supervisar personal.

RESPONSABILIDAD: Es responsable porque las tareas y actividades que se le asignen se cumplan ajustados a la normativa, con rigurosidad, esmero, eficiencia y oportunidad.

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. Le puede corresponder fungir como órgano fiscalizador de la adquisición de bienes o servicios, cuando la administración le designe. 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, materiales, daños o atrasos en la entrega de un producto o servicio, 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.

CARACTERISTICAS 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, perseverante ante los problemas y tareas asignadas, proactivo 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, dibujar planos, estructurar y planear su trabajo, dar aportes positivos al desarrollo de las labores, rapidez y exactitud para realizar cálculos numéricos. Facilidad para expresar las ideas de manera escrita y oral, así como comprender las ideas expuestas. 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

Segundo año universitario aprobado en Arquitectura, Ingeniería Civil o Ingeniería en Construcción.
Tres años de experiencia en la ejecución de labores relacionadas con el puesto.

CAPACITACIÓN

Preferible poseer capacitación en:
Normativa aplicable al Tribunal Supremo de Elecciones relacionada con el puesto
Paquetes computacionales y de dibujo Autocad, Vectowork, Revit
Relaciones Humanas

TÉCNICO /A EN REFRIGERACIÓN

NATURALEZA DEL TRABAJO

Ejecución de labores técnicas de alguna dificultad, en el campo de sistemas de refrigeración y aire acondicionado para lo que se requiere de la aplicación de conocimientos generales obtenidos en la educación superior.

TAREAS

Ejecutar labores técnicas de alguna dificultad en actividades propias del sistema de refrigeración y aire acondicionado con el fin de atender los requerimientos de las diferentes unidades administrativas.

Colaborar con personal de mayor nivel en la fiscalización de las empresas que se encargan del mantenimiento preventivo, correctivo y de la instalación de los equipos de aire acondicionado de la institución.

Verificar que se cumplan las actividades técnicas del procedimiento para el mantenimiento tanto preventivo como correctivo de los equipos de aire acondicionado que debe realizar la empresa contratada.

Verificar las condiciones (tipo de cable, lugar donde debe ser instalado) y el cumplimiento del procedimiento para la instalación de los equipos de aire acondicionado que debe realizar la empresa contratada para ese fin.

Colaborar en el mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos de aire acondicionado de la institución.

Asistir, cuando sea necesario, en el diseño, cálculo, ejecución y traslado de los equipos de aire acondicionado, de la instalación de los sistemas eléctricos, o gestionar la adquisición de materiales que se requieren para su instalación o traslado.

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 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 superior. 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 colaborador y público en general, las cuales deben ser atendidas con cortesía y discreción.

Es responsable por el adecuado empleo del equipo, herramientas y materiales que utiliza en su trabajo.

CONDICIONES DE TRABAJO: Debe recibir la inducción y la capacitación necesaria para el desempeño adecuado del puesto. Le puede corresponder fungir como órgano fiscalizador de la adquisición de bienes o servicios, cuando la administración le designe. Trasladarse a diferentes lugares dentro del país. Trabajar después de la jornada laboral, cuando las circunstancias lo exijan. La actividad demanda esfuerzo físico. Debe observar y acatar en forma estricta, las normas de seguridad e higiene vigentes.

CONSECUENCIA DEL ERROR: Los errores cometidos pueden causar pérdidas económicas, materiales, humanas, disminución en la eficiencia de los procesos de trabajo, daños a la integridad física, atrasos de alguna consideración, por lo que las actividades deben ser realizadas con cuidado y precisión.

CARACTERÍSTICAS ESPECIALES: *Actitud* 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 la mayor parte del tiempo laboral. Excelente presentación personal -acorde con la naturaleza de las funciones que realiza-.

Habilidad para mantenerse atento y concentrado, trabajo en equipo, resolución de situaciones imprevistas relacionadas con las tareas que se le asignen, estructurar y planear su trabajo, dar aportes positivos al desarrollo de las labores. Destreza para realizar tareas manuales, comprender y resolver problemas técnicos, facilidad para expresar las ideas de manera oral y escrita, así como comprender las instrucciones recibidas e ideas expuestas. Capacidad para sobreponerse a la adversidad, 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) y graduado de un colegio técnico profesional.
Dos años de experiencia en la ejecución de labores relacionadas con el puesto.

CAPACITACIÓN

Preferiblemente poseer capacitación en:
Normativa aplicable al Tribunal Supremo de Elecciones relacionada con el puesto
Relaciones Humanas
Salud Ocupacional

TÉCNICO /A EN SALUD OCUPACIONAL

NATURALEZA DEL TRABAJO

Ejecución de labores técnicas de alguna dificultad, en el campo de la salud ocupacional para lo que se requiere de la aplicación de conocimientos generales obtenidos en la educación superior.

TAREAS

Ejecutar labores técnicas y asistenciales de alguna dificultad en actividades relacionadas con la salud ocupacional.

Colaborar en la ejecución y control de actividades técnicas y administrativas de higiene y seguridad del trabajo institucional.

Colaborar en la elaboración de los diagnósticos sobre las condiciones del medio ambiente de trabajo y en la presentación de recomendaciones de medidas preventivas y correctivas para disminuir el riesgo laboral.

Participar en la actualización y ajuste del diagnóstico y el programa de salud ocupacional.

Contribuir en la realización y mantenimiento de un inventario de los riesgos que existan en los centros de trabajo y en la calificación del nivel de riesgo presente en cada proceso de trabajo.

Llevar al día las estadísticas correspondientes a la siniestralidad laboral de la institución y colaborar en la elaboración de campañas de seguridad y salud ocupacional dirigidas a todos los niveles de la institución.

Coadyuvar en la ejecución de inspecciones periódicas de riesgo laboral.

Atender y trasladar a quien corresponda, las consultas verbales y escritas que le presenten jefaturas, personal colaborador y público en general y brindar información sobre materia de salud ocupacional a las diferentes unidades administrativas de la institución.

Colaborar en los controles establecidos de los diferentes trabajos que se realizan en aspectos de salud ocupacional.

Asistir a reuniones con jefaturas y personal colaborador 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 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 y del correcto manejo de datos y documentos confidenciales.

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. Le puede corresponder fungir como órgano fiscalizador de la adquisición de bienes o servicios, cuando la administración le designe. Trasladarse a diferentes lugares dentro del país. 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 económicas, materiales, humanas, disminución en la eficiencia de los procesos de trabajo, daños a la integridad física, atrasos de alguna consideración, por lo que las actividades deben ser realizadas con cuidado y precisión.

CARACTERÍSTICAS ESPECIALES: *Actitud* para observar discresión 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 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 información, estructurar y planear su trabajo, dar aportes positivos al desarrollo de las labores. Para comprender y resolver problemas técnicos, facilidad para expresar las ideas de manera oral y escrita, así como comprender las instrucciones recibidas e ideas expuestas. Capacidad para sobreponerse a la adversidad, 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).
Diplomado en Salud Ocupacional o Título de Técnico en Salud Ocupacional (con una duración mínima de 350 horas efectivas) emitido por una institución reconocida por el Ministerio de Educación Pública.
Dos años de experiencia en la ejecución de labores relacionadas con el puesto.

CAPACITACIÓN

Preferible poseer capacitación en:
Leyes, reglamentos, normas y lineamientos en el sector público relacionadas con salud ocupacional.
Normativa aplicable al Tribunal Supremo de Elecciones relacionada con el puesto
Paquetes computacionales.
Relaciones Humanas
Salud Ocupacional

TÉCNICO /A EN SERVICIOS INFORMÁTICOS

NATURALEZA DEL TRABAJO

Ejecución de labores técnicas de alguna dificultad propias de la informática, para lo que se requiere de la aplicación de conocimientos generales obtenidos en la educación superior.

TAREAS

Ejecutar labores técnicas de alguna dificultad en actividades propias de la informática, tales como soporte técnico a personas usuarias finales en aspectos de software y hardware.

Dar mantenimiento correctivo y preventivo a las computadoras, impresoras y escáneres tanto a la Sede Central como a las Oficinas Regionales.

Instalar sistemas operativos en las computadoras, configurar el acceso al dominio principal para que puedan conectarse a la red y a los diferentes sistemas que posee la Institución.

Establecer y actualizar medios de seguridad como antivirus, accesos de usuarios, Firewall (detección e impedimentos de accesos no autorizados) y otros similares.

Investigar los avances tecnológicos con el fin de dar posibles soluciones a situaciones que se presentan relacionadas con hardware y software.

Coadyuvar en la instalación de redes institucionales (cableado estructurado, conectores y otros dispositivos).

Participar con la Sección de Infraestructura en habilitar puntos de voz a datos para el acceso de la red institucional.

Atender órdenes de trabajo que solicitan las unidades administrativas de la Institución; con el fin de hacer reparaciones, diagnósticos, sustituciones u otro tipo de requerimiento técnico.

Distribuir, configurar e instalar el equipo de cómputo solicitado por las diferentes unidades administrativas.

Revisar y reportar a la jefatura el estado del funcionamiento del equipo que ingresa a la institución, ya sea nuevo o reparado.

Detectar infiltraciones y aplicaciones instaladas que puedan reducir la vida útil de ciertos equipos informáticos.

Generar reportes de averías e informar a la jefatura cuando hay que cambiar algún equipo que no está funcionando en óptimas condiciones o si está en período de garantía.

Dar apoyo técnico, coordinar e informar a la jefatura lo relativo al mantenimiento que brindan empresas externas al equipo informático institucional.

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 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 superior. 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 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. Le puede corresponder trasladarse a diferentes lugares dentro del país. Trabajar después de la jornada laboral, cuando las circunstancias lo exijan. Le puede corresponder fungir como órgano fiscalizador de la adquisición de bienes o servicios, cuando la administración le designe La actividad demanda algún esfuerzo físico.

CONSECUENCIA DEL ERROR: Los errores cometidos pueden causar pérdidas económicas, materiales, disminución en la eficiencia de los procesos de trabajo, daños a la integridad física, atrasos de alguna consideración, por lo que las actividades deben ser realizadas con cuidado y precisión.

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, perseverante ante los problemas y tareas asignadas, ecuanimidad ante cualquier situación, proactivo 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 información, estructurar y planear su trabajo, dar aportes positivos al desarrollo de las labores. Para comprender y resolver problemas técnicos, facilidad para expresar las ideas de manera oral y escrita, así como comprender las instrucciones recibidas e ideas expuestas. Capacidad para sobreponerse a la adversidad, 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) y graduado de un colegio técnico profesional.
Segundo año universitario aprobado en Electrónica, Informática o Computación.
Dos años de experiencia en la ejecución labores relacionadas con el puesto.

CAPACITACIÓN

Preferible poseer capacitación en:
Normativa aplicable al Tribunal Supremo de Elecciones relacionada con el puesto
Relaciones Humanas
Servicio al Cliente de Tecnología de Información

TÉCNICO /A ENCARGADO /A EN CONSTRUCCIÓN

NATURALEZA DEL TRABAJO

Coordinación, asignación, supervisión y ejecución de labores técnicas difíciles en la realización de obras de carácter estructural en la Unidad de Construcción, para lo que se requiere de la aplicación de conocimientos generales obtenidos en la educación superior.

TAREAS

Dirigir, coordinar, asignar y supervisar labores técnicas y administrativas que se desarrollan en la Unidad de Construcción.

Preparar los planes de trabajo, métodos y procedimientos a seguir y someterlos a la aprobación de la jefatura.

Orientar e instruir al personal en la ejecución de sus labores, colaborar con superiores y compañeros en asuntos relacionados con la Unidad de Construcción.

Realizar y supervisar obras de carácter estructural en Sede Central y en las Oficinas Regionales, tales como: remodelación de oficinas, confección y reparación de muebles, trabajos diversos de carpintería, entre otros.

Tomar medidas, solicitar materiales y hacer los bocetos para la realización de los trabajos solicitados.

Llevar el control del inventario de materiales que ingresan y salen mensualmente de la Unidad de Construcción.

Colaborar con el Departamento de Proveeduría en la búsqueda de materiales, equipos y herramientas de mayor calidad y mejor precio en el mercado.

Diseñar, construir y desarmar los recintos electorales en la época electoral.

Controlar y suministrar los materiales de trabajo al personal para que realicen sus labores.

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 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 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 instrucciones, normas y procedimientos establecidos en cuanto a métodos, sistemas y estándares de trabajo. Su labor es supervisada y evaluada por medio del análisis de los reportes o informes que presenta, la eficiencia y eficacia de los métodos empleados y la calidad de los resultados obtenidos.

SUPERVISIÓN EJERCIDA: Le corresponde coordinar, asignar y supervisar el personal que se dedica a labores técnicas y administrativas en la unidad a su cargo. En tales casos, es responsable por el eficiente cumplimiento de las actividades a ellos asignadas.

RESPONSABILIDAD: Es responsable porque los servicios y actividades que se le encomienden, se cumplan con eficiencia y puntualidad.

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. Le puede corresponder fungir como órgano fiscalizador de la adquisición de bienes o servicios, cuando la administración le designe. Trasladarse a diferentes lugares dentro del país. 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 económicas, materiales, daños o atrasos en la entrega de los productos o servicio, 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: *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, perseverante ante los problemas y tareas asignadas, ecuanimidad ante cualquier situación**,** proactivo 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, tomar decisiones, dar aportes positivos al desarrollo de las labores, rapidez y exactitud para realizar cálculos numéricos. Para comprender y resolver problemas técnicos, facilidad para expresar las ideas de manera escrita y oral, así como comprender las instrucciones recibidas e ideas expuestas, controlar y dirigir el

trabajo de otros. Capacidad para sobreponerse a la adversidad, 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

Segundo año universitario aprobado en Ingeniería Civil o Ingeniería en Construcción.
Tres años de experiencia en la ejecución de labores relacionadas con el puesto.

CAPACITACIÓN

Preferible poseer capacitación en:
Actualización en sistemas estructurales
Administración
Administración de inventarios
Normativa aplicable al Tribunal Supremo de Elecciones relacionada con el puesto
Paquetes computacionales
Primeros Auxilios Básicos
Relaciones humanas
Supervisión de personal

TÉCNICO /A ENCARGADO /A EN SERVICIOS DE PUBLICACIÓN

NATURALEZA DEL TRABAJO

Coordinación, asignación, supervisión y ejecución de labores técnicas difíciles en la Unidad de Publicación, para lo que se requiere de la aplicación de conocimientos generales obtenidos en la educación superior

TAREAS

Coordinar, asignar y supervisar labores técnicas y administrativas que se desarrollan en la unidad a su cargo, tales como empaste, encuadernación, impresión de documentos, entre otros.

Preparar los planes de trabajo, métodos y procedimientos a seguir y someterlos a la aprobación de la jefatura.

Orientar e instruir al personal en la ejecución de sus labores y colaborar con jefaturas y personal de la institución en asuntos relacionados con la unidad a su cargo.

Llevar el control de solicitudes de trabajos e inventario de materiales que ingresan y salen mensualmente de la unidad.

Atender solicitudes de empaste, impresión y encuadernación en rústico, fino o pasta mayor.

Velar por el cuidado en el uso de los tomos que ingresan a la Unidad de Publicaciones para su respectiva preparación, reparación o restauración.

Cuidar el uso que se da al equipo, cizallas, prensas, cosedoras de alambre, esmeril, lijadora, estampadora, perforadoras, polígrafo, remachadoras para pegar ojetes, máquina duplicadora y de esquinas redondas.

Colaborar con el Departamento de Proveeduría en la búsqueda de materiales, equipos y herramientas de mayor calidad y mejor precio en el mercado.

Controlar y suministrar los materiales de trabajo al personal para que realicen sus labores.

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.

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

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 instrucciones, normas y procedimientos establecidos en cuanto a métodos, sistemas y estándares de trabajo. Su labor es supervisada y evaluada por medio del análisis de los reportes o informes que presenta, la eficiencia y eficacia de los métodos empleados y la calidad de los resultados obtenidos.

SUPERVISIÓN EJERCIDA: Le corresponde coordinar, asignar y supervisar el personal que se dedica a labores técnicas y administrativas en la unidad a su cargo. En tales casos, es responsable por el eficiente cumplimiento de las actividades a ellos asignadas.

RESPONSABILIDAD: Es responsable porque los servicios y actividades que se le encomienden, se cumplan con eficiencia y puntualidad.

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. Le puede corresponder trabajar después de la jornada laboral cuando las circunstancias lo exijan. Le puede corresponder fungir como órgano fiscalizador de la adquisición de bienes o servicios, cuando la administración le designe. 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 económicas, materiales y humanas, daños o atrasos en la entrega de los productos o servicio, 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: *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, perseverante ante los problemas y tareas asignadas, ecuanimidad ante cualquier situación**,** proactivo 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, tomar decisiones, dar aportes positivos al desarrollo de

las labores. Para comprender y resolver problemas técnicos, facilidad para expresar las ideas de manera escrita y oral, así como comprender las instrucciones recibidas e ideas expuestas, controlar y dirigir el trabajo de otros. Capacidad para sobreponerse a la adversidad, 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

Segundo año universitario aprobado en Administración o Diseño Publicitario.
Tres años de experiencia en la ejecución de labores relacionadas con el puesto.

CAPACITACIÓN

Preferible poseer capacitación en:
Administración
Administración de inventarios
Artes gráficas
Encuadernación Rústica y Fina
Normativa aplicable al Tribunal Supremo de Elecciones relacionada con el puesto
Operador de Guillotina
Paquetes computacionales
Primeros Auxilios Básicos
Relaciones Humanas
Técnicas de restauración y encuadernación de documentos

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 Proveeduría, 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.

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. Trasladarse 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

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

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 Proveeduría, 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