

PROFESIONAL EN ADMINISTRACIÓN ELECTORAL 2 DEL DEPARTAMENTO DE PROGRAMAS ELECTORALES

NATURALEZA DEL TRABAJO

Participación en la planeación, dirección, coordinación, supervisión y ejecución de labores profesionales, técnicas y administrativas que se ejecutan en el Departamento de Programas Electorales, en las cuales debe aplicar los principios teóricos y prácticos de una profesión adquirida en una institución de educación superior.

TAREAS

Ejecutar el proceso para la realización de investigaciones, proyectos, estudios, análisis y otras actividades propias del departamento.

Asistir a profesionales de mayor nivel en investigaciones, estudios técnicos y administrativos, propios del desarrollo de procesos 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.

Desarrollar propuestas de indicadores y calificaciones, según corresponda, por medio de la aplicación de los mecanismos establecidos, para completar el ciclo de la Gestión del Desempeño de las personas servidoras electorales del área respectiva.

Participar en la preparación del anteproyecto presupuestario institucional a través del análisis de la información de los planes operativos anuales de las unidades administrativas y de los procesos electorales para la atención y organización de las elecciones.

Apoyar en la evaluación presupuestaria por medio de los estudios de producción, antecedentes de procesos electorales, aspectos financieros, proyecciones efectuadas y otras similares, que permita la identificación del 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.

Dar seguimiento a los procesos electorales que le corresponda, por medio de las actividades pertinentes, para la verificación del cumplimiento de la normativa según lo requerido.

Brindar apoyo técnico y administrativo a jefaturas, personas encargadas de procesos electorales, administradoras de proyectos y a las diferentes comisiones mediante la coordinación de actividades requeridas que permitan la continuidad de las labores asignadas y su debida divulgación.

Elaborar las propuestas del plan de implementación de los procesos electorales y la autoevaluación de dichos procesos por medio de las coordinaciones con el equipo de trabajo de cada uno de los proyectos a atender.

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

Asesorar a las personas responsables de los diferentes procesos electorales en la elaboración de los Planes Operativos Anuales (POA) con el fin de que la presentación de la información, la revisión y la aprobación de dichos planes se cumpla de manera oportuna.

Preparar, desde la perspectiva técnica, informes, proyectos, reglamentos, instructivos, manuales, memorandos, circulares, cartas, otros instrumentos y documentos similares que surgen como consecuencia de la actividad del puesto.

Mantener controles sobre los diferentes trabajos bajo su responsabilidad por medio de la verificación de procesos, fechas y plazos establecidos con el propósito de que éstos se lleven a cabo de acuerdo con los procedimientos correspondientes.

Resolver consultas que le presentan personas usuarias internas o externas relacionadas con la actividad del puesto.

Asistir a reuniones con jefaturas y personal de la institución a través de la coordinación de actividades que permitan la mejora continua de métodos y procedimientos de trabajo, el análisis y la resolución de problemas que se presentan en el desarrollo de las labores, ajustes y soluciones diversas.

Participar 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 según sea requerido, en atención a la planeación y gestión de los procesos electorales y consultivos.

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, miembros de los partidos políticos, entidades públicas 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. 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: 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, tener conocimiento de las directrices actualizadas en relación con los procesos electivos y consultivos por cuanto la labor exige aportes de interés, perseverante ante los problemas y tareas asignadas, ecuanimidad ante cualquier situación, proactivo /a la mayor parte del tiempo laboral, crear ideas nuevas y ponerlas en práctica. Excelente presentación personal acorde con la naturaleza de las funciones que realiza.

Habilidad para el trabajo en equipo, manejo de la información y la documentación, estructurar y planear su trabajo, 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 de forma individual las situaciones imprevistas relacionadas con las tareas que se le asignen, incorporarse rápido a actividades originadas por nuevas exigencias, influenciar de manera positiva sobre las acciones de otras personas.

Conocimiento del marco filosófico institucional misión, visión y valores, cuya capacitación correrá por cuenta de la Administración, de la normativa aplicable al Tribunal Supremo de Elecciones relacionada con el puesto y de las labores que ejecuta. Conocimiento y disponibilidad para participar en los procesos electorales.

REQUISITOS

Licenciatura en:

- Administración
- Administración de Negocios con énfasis en Banca y Finanzas
- Ciencias Políticas
- Contaduría
- Economía
- Ingeniería Industrial
- Producción Industrial

Tres años de experiencia, constituidos por dos años de experiencia en la ejecución de labores relacionadas con el puesto más un año de experiencia en supervisión de personal.

Incorporación al colegio profesional respectivo, en caso de que exista, que el grado académico sea susceptible de incorporación y que la ley lo exija.

CAPACITACION

Preferible poseer capacitación en:

Contratación administrativa

Control interno

Inteligencia Emocional

Leyes, reglamentos, normas y lineamientos en materia electoral y en el sector público costarricense

Liderazgo

Manejo de herramientas para análisis de información

Manejo del Sistema Integrado de Compras Públicas (SICOP)

Normativa aplicable al Tribunal Supremo de Elecciones relacionada con el puesto

Paquetes computacionales

Relaciones humanas

Resolución de conflictos

COMPETENCIAS TRANSVERSALES INSTITUCIONALES	NIVEL DE DOMINIO
Cambio e innovación	Avanzado
Comunicación efectiva	Avanzado
Servicio al cliente	Avanzado
Trabajo en equipo	Avanzado

Descripción de puesto aprobada por el Tribunal Supremo de Elecciones en sesión N° 30-2025 del 3 de abril de 2025, oficio N° STSE-0717-2025.