

TÉCNICO /A AUXILIAR EN ADMINISTRACIÓN ELECTORAL

NATURALEZA DEL TRABAJO

Ejecución de labores técnicas y administrativas relacionadas con la asistencia a profesionales de mayor nivel, a través de la revisión y preparación de la información referente al proceso electoral al que se encuentra asignado el cargo, en las cuales debe aplicar los principios teóricos y prácticos de una profesión adquirida en una institución de educación superior.

TAREAS

Preparar el insumo que contiene la información de las actividades que se realizan en el proceso electoral y del personal asignado a este, mediante la revisión y consolidación de los datos obtenidos, para la debida comunicación a la persona responsable.

Colaborar con la gestión documental del proceso electoral al que se encuentre asignado, por medio de la recepción, escaneo de los documentos y actualización de la herramienta, para el control y seguimiento de la información que ingresa y egresa.

Preparar las propuestas de informes que responden a las consultas planteadas, a través de la aplicación del procedimiento establecido, para la revisión, firma por parte de la persona responsable y posterior envío a las personas interesadas.

Administrar la cuenta de correo electrónico asignada a la actividad electoral, mediante la revisión y gestión de los documentos, para la comunicación al personal y a las personas usuarias internas y externas cuando se requiera.

Mantener el registro de asistencia y de las gestiones administrativas del personal de la actividad electoral, por medio de la revisión de datos y actualización en el instrumento diseñado para tal fin, que permita la utilización de esa información cuando sea requerida.

Contribuir con la logística de la participación de las personas funcionarias en una actividad electoral y de las capacitaciones que eso conlleve, a través de la aplicación del procedimiento, para la organización oportuna de esas diligencias.

Participar en la organización de las acciones propias de la actividad electoral, mediante el trámite oportuno de las gestiones, para la obtención del producto o servicio esperado en cumplimiento con la normativa vigente.

Mantener actualizada la base de datos de las personas participantes como auxiliares electorales, por medio del procesamiento de la información de las solicitudes presentadas, con el propósito de que sea de utilidad en la actividad electoral responsable de dicho proceso.

Colaborar en la recopilación de datos respecto a los insumos requeridos en la actividad electoral asignada, a través de la búsqueda de información en el Sistema Integrado de Compras Públicas (SICOP), para los procesos de contratación de bienes y servicios.

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

Confeccionar las minutas de las reuniones a las que asiste, mediante la recolección de información, para el control de los acuerdos tomados como parte del análisis y resolución de problemas que se presentan en el desarrollo de las labores.

Elaborar informes de las labores realizadas según lo establezca la jefatura respectiva.

Ejecutar otras tareas propias del puesto, según sea requerido, en la atención a las gestiones de una actividad electoral, para la oportuna realización de los comicios de acuerdo con la normativa vigente.

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. 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 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: 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, 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, resolución de situaciones imprevistas relacionadas con las tareas que se le asignen, manejo de la información y la documentación, estructurar y planear su trabajo, brindar 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 de forma rápida a actividades originadas por nuevas exigencias.

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

Segundo año universitario aprobado en:

- Administración

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

CAPACITACIÓN

Preferible poseer capacitación en:

Control interno

Gestión documental

Normativa aplicable al Tribunal Supremo de Elecciones relacionada con el puesto

Paquetes computacionales

Redacción de informes administrativos

Relaciones humanas

Resolución alternativa de conflictos

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

Descripción de puesto aprobada por el Tribunal Supremo de Elecciones en sesión N° 42-2025 del 27 de mayo de 2025, oficio N° STSE-1086-2024.