

## TÉCNICO /A FUNCIONAL 2

### NATURALEZA DE LA CLASE

Ejecución de labores técnicas, en un campo de trabajo determinado o coordinación, asignación, supervisión y ejecución de labores técnicas, 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 Programas Electorales	Ejecutar labores técnicas relacionadas con la organización y coordinación de actividades vinculadas con los procesos electorales.
2	Asistente en Protocolo	Departamento de Comunicaciones y Relaciones Públicas	Ejecutar labores técnicas relacionadas con la organización de actos protocolarios y trámites para viajes al exterior del personal.
3	Oficial Calificador /a	Sección de Análisis Sección de Opciones y Naturalizaciones.	Ejecutar labores técnicas relacionadas con la valoración y el análisis de documentos y expedientes de carácter civil y electoral concernientes a los documentos de identidad.
4	Supervisor /a en Impresión de Cédulas de Identidad	Sección de Cédulas	Coordinar, asignar y supervisar el proceso de impresión de cédulas de identidad y suministros de seguridad para la confección e impresión de las cédulas de identidad.
5	Técnico /a Coordinador /a en Servicios Regionales	Departamento de Coordinación de Servicios Regionales	Coordinar, asignar y supervisar los servicios registrales civiles y electorales que se brindan a domicilio.
6	Técnico /a en Administración de Servidores	Sección de Infraestructura	Ejecutar labores técnicas relacionadas con el mantenimiento del hardware y software de la plataforma de equipos (servidores y mainframes).
7	Técnico /a en Gestión	Auditoría Interna	Ejecutar labores técnicas asistenciales en el desarrollo de

	PUESTOS	UBICACIÓN	TAREAS REPRESENTATIVAS
		<p>Departamento de Contaduría</p> <p>Departamento de Financiamiento de Partidos Políticos</p> <p>Departamento de Programas Electorales</p> <p>Departamento de Recursos Humanos</p> <p>Departamento de Registro de Partidos Políticos</p> <p>Dirección Ejecutiva</p> <p>Dirección General del Registro Civil</p> <p>Dirección General del Registro Electoral y Financiamiento de Partidos Políticos-</p> <p>Instituto de Formación y Estudios en Democracia</p>	<p>actividades de gestión relacionadas con llevar controles, preparación y trámite de documentos, digitación, cotejo de datos y otros de similar naturaleza.</p>
8	Técnico /a en Gestión de Servicios Regionales	<p>Departamento de Coordinación de Servicios Regionales</p> <p>Oficinas Regionales</p>	<p>Ejecutar labores técnicas relacionadas con la asistencia a jefaturas de oficinas regionales de primer y segundo nivel en materia registral civil y electoral, así como asistir a profesionales de mayor nivel en lo correspondiente a la gestión administrativa en oficinas centrales.</p>
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 2	Sección de Ingeniería y Arquitectura	Ejecutar labores técnicas relacionadas con el campo de la ingeniería y arquitectura.

	<b>PUESTOS</b>	<b>UBICACIÓN</b>	<b>TAREAS REPRESENTATIVAS</b>
11	Técnico /a en Servicios de Publicidad Registral Civil	Departamento Civil	Ejecutar labores técnicas relacionadas con la preparación, trámite y control de documentos, análisis, estudio, suministro y recolección de datos e información, gestión documental y atención al público.

## **REQUISITOS**

Segundo año universitario aprobado en Administración, Arquitectura, Ciencias de la Comunicación Colectiva, Ciencias Políticas, Derecho, Docencia, Informática o Computación, Ingeniería Civil, Ingeniería Eléctrica, Ingeniería en Construcción, Ingeniería Mecánica, Pedagogía, Periodismo, Relaciones Públicas, Sociología. Tres años de experiencia en la ejecución de labores relacionadas con el puesto (de acuerdo con las /s exigida /s en la respectiva descripción del puesto).

Preferible poseer licencia para conducir vehículo B1 (para el cargo de Asistente Electoral).

Segundo año universitario aprobado en Administración. Tres años de experiencia, constituidos por dos años y seis meses de experiencia en la ejecución de labores relacionadas con el puesto más seis meses en supervisión de personal (para el cargo Técnico /a Coordinador /a en Servicios Regionales).

Segundo año universitario aprobado en Administración o segundo año universitario aprobado en Administración con énfasis en Contabilidad o segundo año universitario aprobado en Ciencias de la Comunicación Colectiva con énfasis en Relaciones Públicas o segundo año universitario aprobado en Ciencias Políticas o segundo año universitario aprobado en Contabilidad o segundo año universitario aprobado en Contaduría Pública o segundo año universitario aprobado en Derecho o segundo año universitario aprobado en Docencia o segundo año universitario aprobado en Educación o segundo año universitario aprobado en Educación Cívica o segundo año universitario aprobado en Ingeniería Industrial o segundo año universitario aprobado en Producción Industrial o segundo año universitario aprobado en Psicología o segundo año universitario aprobado en Relaciones Públicas o segundo año universitario aprobado en Sociología o segundo año universitario aprobado en Trabajo Social. Tres años de experiencia en la ejecución de labores relacionadas con el puesto (para el cargo Técnico /a en Gestión según corresponda).

Segundo año universitario aprobado en Administración y capacitación o certificación exigible en encuadernación rústica y fina del Instituto Nacional de Aprendizaje (INA) y/o conservación de documentos en el Archivo Nacional. Tres años de experiencia, constituidos por dos años y seis meses de experiencia en la ejecución de labores relacionadas con el puesto más seis meses en supervisión de personal (para el cargo Técnico /a en Encargado /a en Servicios de Publicación).