

## ENCARGADO /A DE ÁREA ADMINISTRATIVA

### NATURALEZA DEL TRABAJO

Participación en el planeamiento, coordinación, supervisión y ejecución de labores profesionales, técnicas y administrativas 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

#### Tareas sustantivas por dependencia

##### Departamento de Registro de Partidos Políticos

Velar por el cumplimiento de requisitos y formalidades de presentación de la solicitud de fiscalización de asamblea presentada por los partidos políticos mediante el análisis de los datos y validación y legitimación del solicitante de acuerdo con los mecanismos establecidos con el propósito de resolver de manera pertinente la tramitación, prevención o cancelación de la misma en cumplimiento con la normativa vigente.

Coordinar todo el proceso que conlleva la realización del trámite para la designación de los delegados quienes fiscalizan las asambleas mediante la valoración de las cargas de trabajo del personal bajo su responsabilidad, así como de la cercanía a la circunscripción del lugar, escala de participación y complejidad de la agenda a celebrar en ella, notificación de los comunicados, listados de asistencia, entre otros, con el objetivo de hacer un uso racional de los recursos institucionales y brindar una solución adecuada a dicha gestión.

Levar a cabo actividades de capacitación, según se requiera, mediante las coordinaciones y logística de estas con las instancias correspondientes con el propósito de dar a conocer la información indispensable en la relación y fiscalización de las asambleas.

Brindar asesoría a los partidos políticos en relación con el proceso de fiscalización de asambleas mediante la aplicación de los procedimientos instaurados para que la realización de los trámites se realice de forma correcta.

Coordinar con el Cuerpo Nacional de Delegados el apoyo a los procesos de supervisión de asambleas abiertas de los partidos políticos mediante la ejecución de reuniones para definir la logística de la asignación de delegados, las funciones de supervisión y el modelo de presentación de informes correspondiente.

##### Departamento de Proveduría

Presentar la declaración jurada de bienes a las instancias respectivas a través de los mecanismos establecidos para cumplir con lo dispuesto en la normativa vigente.

( ENCARGADO /A DE ÁREA ADMINISTRATIVA - PÁGINA 2 )

### Área de Contratación Administrativa

Constatar los componentes de legalidad de los procesos de contratación administrativa y visar los pedidos resultantes a través de los procedimientos establecidos para cumplir con la normativa vigente.

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 mediante la aplicación de los mecanismos instituidos con el propósito de cumplir con los lineamientos y directrices establecidos.

Realizar el análisis jurídico de las ofertas presentadas en las contrataciones y preparar los proyectos de informes para recomendar al Tribunal la adjudicación de una licitación.

Tramitar la ejecución de garantías de participación o cumplimiento.

### Área de Gestión de Compra e Inventarios

Proponer ejecución presupuestaria de la partida respectiva por medio de la realización de estudios para suministrar al Área de Contratación Administrativa 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 con el objetivo de que se brinde el sustento económico a todas las adquisiciones que se encuentren programadas en el plan anual de adquisiciones.

Verificar el cumplimiento de los requisitos mínimos por medio del análisis de los documentos de la 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 según el procedimiento instaurado.

### **Departamento de Recursos Humanos**

Brindar asesoría a las unidades administrativas institucionales, jefaturas, personal de la institución o público en general, en aspectos relacionados con clasificación y análisis de

( ENCARGADO /A DE ÁREA ADMINISTRATIVA - PÁGINA 3 )

puestos, gestión de empleo, de salarios, trámites de capacitación, salud ocupacional, sistemas informáticos de recursos humanos, así como capacitar al personal del departamento, cuando sea necesario, a través de charlas o conversaciones con el objetivo de ofrecer un servicio oportuno a las personas usuarias.

Dirigir, coordinar, asignar, controlar, supervisar y ejecutar las actividades técnicas y profesionales que conlleva el trámite de planillas, análisis ocupacional, empleo, salarios, capacitación, prevención y salud laboral, según corresponda, por medio de la aplicación de los procedimientos establecidos para cumplir con la normativa vigente.

Participar en diversas comisiones institucionales, según sea requerido, así como en las reuniones que se convoquen con el propósito de abordar temas en materias especializadas como son discapacidad, salud ocupacional y otras de similar naturaleza.

#### Área de Análisis Ocupacional

Dirigir, coordinar, asignar y ejecutar labores relacionadas con el estudio de inclusión o exclusión de carreras universitarias en las descripciones de puestos, así como en la actualización de instrumentos técnicos relacionados con el análisis ocupacional, a través de la utilización de los parámetros instituidos en el área con el propósito de mantener actualizado el instrumento técnico.

Dar seguimiento a los casos de reasignaciones, reclasificaciones o transformaciones de puestos que se han aprobado por medio de los procedimientos establecidos para verificar que las personas que los ocupan ejecuten las actividades que motivaron tales cambios.

Monitorear periódicamente que el personal institucional desempeñe las actividades propias del puesto que ocupan mediante la utilización de formulario pertinente con el propósito de comprobar que las labores asignadas sean acordes a las establecidas en la descripción del cargo.

#### Área de Capacitación

Planificar, coordinar y conducir el levantamiento del Diagnóstico de Necesidades de Capacitación (DNC) de las distintas unidades administrativas del TSE para la definición de la metodología y estrategia a seguir, seguimiento y comunicación a las jefaturas institucionales.

Coordinar y facilitar el diseño, implementación y seguimiento del Plan de Capacitación Anual a fin de ejecutar los recursos aprobados en materia de capacitación.

Diseñar, adecuar, implementar y evaluar metodologías, acciones, procesos, y programas de capacitación con el propósito de actualizar, complementar y enriquecer los conocimientos, competencias, habilidades y destrezas del personal.

Llevar el control y evaluación del Plan de Capacitación Anual, así como realizar los cambios o mejoras requeridas y necesarias para asegurar el óptimo desarrollo de la

( ENCARGADO /A DE ÁREA ADMINISTRATIVA - PÁGINA 4 )

capacitación del personal.

Buscar y seleccionar instituciones, proveedores universidades, entre otros, para la coordinación de actividades internas contratadas, según corresponda.

Realizar investigaciones con el objetivo de diseñar, implementar y dar seguimiento a los planes de carrera de desarrollo.

Coordinar las actividades de capacitación y formación con distintas universidades e instituciones de enseñanza profesional del país a través de los convenios que se suscriban con éstas para brindar los conocimientos requeridos de manera oportuna.

Participar y colaborar activamente en el proceso de contratación administrativa por medio de la emisión de criterios técnicos para las actividades de capacitación para las cuales haya sido aprobado contenido económico.

Diseñar, desarrollar, revisar y aprobar manuales, normas, procedimientos, recursos didácticos y herramientas a fin de mejorar las condiciones de aprendizaje, considerando estrategias metodológicas de actualidad.

Diseñar, ejecutar y coordinar investigaciones en métodos, técnicas y temas específicos de capacitación para ofrecer oportunidades de aprendizaje al personal (formación inductiva, de actualización y de desarrollo), cuando sea requerido.

Supervisar el cumplimiento y actualización del Reglamento de Facilidades de Capacitación para las personas funcionarias del Tribunal Supremo de Elecciones y Registro Civil y de los procedimientos relacionados con esta materia.

Dirigir, coordinar y supervisar las actividades de capacitación internas que se imparten a las personas funcionarias.

Preparar presentaciones, conducir eventos de capacitación, así como desarrollar y facilitar temas diversos relacionados con la formación del personal de la institución.

Elaborar informes de gestión y de impacto de la capacitación para el departamento y Dirección Ejecutiva a fin de poder tomar decisiones frente a distintos temas de capacitación.

Coordinar, promover y evaluar la capacitación institucional en forma presencial, tutorial o virtual para las áreas de interés institucional dentro del ámbito del derecho, administración, informática, ciencias políticas y otras que faciliten el desempeño exitoso de las labores.

#### Área de Gestión de Empleo

Planificar, coordinar y conducir el proceso de reclutamiento y selección de personal mediante la aplicación de conocimientos técnicos propios del proceso que procuren el

( ENCARGADO /A DE ÁREA ADMINISTRATIVA - PÁGINA 5 )

diseño, adecuación, implementación y evaluación de acciones de mejora tendientes a actualizar este proceso con el propósito de dotar de recurso humano idóneo a la institución.

Coordinar, diseñar y aplicar pruebas escritas a través de la puesta en práctica de conocimientos técnicos que permiten diseñar la prueba de modo que cumpla con las características de validez y de representatividad para la evaluación de los conocimientos, habilidades y destrezas en el proceso de selección de personal.

Diseñar, aplicar y analizar evaluaciones del proceso de inducción con el fin de proponer mejoras.

Coordinar y supervisar la confección de las diferentes nóminas, así como los oficios de comunicados de no cumplimiento de requisitos y otros que se generan de solicitudes de nombramientos para los trámites de nombramientos, la confección del cuadro de prórrogas y nuevos nombramientos para la aprobación del Tribunal.

Supervisar el proceso de juramentaciones del personal y velar por que los documentos relacionados con esta actividad sean archivados y registrados en el libro de juramentados.

#### Área de Gestión de Salarios

Aprobar los movimientos de personal en el Sistema Integrado de Recursos Humanos, Planillas y Pagos (INTEGRA) para actualizar la condición salarial de las personas funcionarias.

Aprobar rebajas salariales por ausencias y suspensiones, así como incapacidades y licencias sin goce de salario del personal y generar los informes de control de calidad necesarios mediante la utilización del Sistema Integrado de Recursos Humanos, Planillas y Pagos (INTEGRA) para cumplir con la normativa vigente.

Comprobar la actualización de la base de datos del Sistema Integrado de Recursos Humanos quincenalmente.

Revisar y aprobar el reporte de inconsistencias en la asistencia mensual del personal con el fin de verificar que la información que se envié a la Inspección Electoral y a las diferentes direcciones para su respectivo trámite sea la correcta.

Custodiar, controlar y entregar los insumos para la confección de gafetes a través de los mecanismos establecidos para la identificación de las personas funcionarias.

Coordinar, revisar y aprobar los informes de jornada extraordinaria, vacaciones, incapacidades y rebajas salariales mediante la aplicación del procedimiento instituido.

Controlar, supervisar e informar sobre posibles sumas pagadas de más por concepto de salarios para la realización del trámite pertinente por parte de la dependencia responsable.

( ENCARGADO /A DE ÁREA ADMINISTRATIVA - PÁGINA 6 )

Verificar la fiabilidad de la información contenida en constancias, certificaciones y reconocimiento de anualidades por medio de la confrontación de los datos con el objetivo de ofrecer un servicio de calidad a las personas usuarias.

Mantener actualizado el índice salarial y los registros tanto de salario base como de los componentes salariales.

Llevar a cabo tareas especializadas tales como la asesoría en el uso de sistemas informáticos que se utilizan en el departamento como son evaluar alternativas aplicables en esa materia y colaborar en el diseño general de las bases de datos necesarias, verificar su operatividad y funcionamiento y la seguridad requerida para accederlas.

Establecer, controlar y supervisar los respaldos y estrategias de recuperación de archivos y base de datos del Sistema Integrado de Recursos Humanos con el objetivo de garantizar la fiabilidad de la información.

Investigar, analizar y configurar nuevas herramientas tecnológicas con el objetivo de colaborar en la elaboración de especificaciones técnicas para carteles de contratación y emitir un criterio técnico sobre su posible utilización o adquisición.

Atender reportes de fallas en las oficinas centrales y regionales, para mantener en operación los enlaces con los relojes marcadores, darles mantenimiento y asegurar la ubicación real de los relojes instalados, así como las direcciones Internet Protocolo (IP) asignada a cada uno de ellos.

Verificar que las herramientas tecnológicas que se produce internamente o se contratan a otras empresas, al ser instalado en homologación o en producción, cumplan con las necesidades del departamento.

Anular inconsistencias o errores que se reproducen en el Sistema Integrado de Recursos Humanos y brindar perfiles informáticos y autorizaciones como personas usuarias de la aplicación del sistema a quienes así lo soliciten.

Coordinar con las secciones correspondientes de la Dirección General de Estrategia Tecnológica la estabilidad funcional y la capacidad de los sistemas de información mediante la implementación de los requerimientos que han sido definidos y la inclusión de mejoras para adaptar los procesos a los cambios que se presentan.

Revisar la relación de puestos aprobada por la Dirección General de Presupuesto Nacional del Ministerio de Hacienda y aplicar los cambios a la base de datos del Sistema Integrado de Recursos Humanos, así como controlar y actualizar los cambios de ubicación física de los puestos aprobados por los superiores.

#### Área de Prevención y Salud Laboral

Validar los planes de prevención de la salud laboral en la sede central y oficinas regionales y el plan anual y electoral de salud ocupacional.

( ENCARGADO /A DE ÁREA ADMINISTRATIVA - PÁGINA 7 )

Participar en el proceso de selección de personal mediante la aplicación de pruebas sicométricas e interpretación psicotécnica de los candidatos.

Participar y ejecutar el programa de prejubilados a nivel institucional mediante la coordinación con la Caja Costarricense de Seguro Social y la Asamblea Legislativa.

Colaborar y asesorar a jefaturas y direcciones en estudios especiales de readecuación o traslados de personas colaboradoras que se ven afectados emocionalmente, así como casos de acoso laboral y estudios psicológicos de ambiente laboral por medio de acuerdos con el equipo de trabajo del área cuando se requiere.

Atender consultas personales y grupales a nivel terapéutico para el bienestar psicológico del personal colaborador de la institución.

Realizar el proceso de compra, evaluación y emisión de certificados de portación de armas de los oficiales de seguridad de la institución para el cumplimiento de la normativa vigente.

Colaborar en conjunto con la Unidad de Género en atención de casos, emisión de políticas y toma de decisiones de la red de cuidado institucional, entre otras.

### **Tareas comunes del puesto**

Participar en el planeamiento, coordinación, supervisión y ejecución de labores profesionales, técnicas y administrativas en diferentes departamentos de la institución tales como Registro de Partidos Políticos, Proveeduría y Recursos Humanos.

Coordinar, dirigir, controlar, supervisar y dar seguimiento a las actividades que realizan las personas colaboradoras de las dependencias en las que se encuentran adscritos estos puestos a través del acompañamiento en la ejecución de las labores y aplicación de la normativa para el cumplimiento de los objetivos y velar por el desempeño adecuado del personal a su cargo.

Mantener registros y controles estadísticos, documentales y de ejecución de los diferentes trabajos del área y velar por que estos se cumplan de acuerdo con lo planificado, para lo cual debe girar las instrucciones y dar el seguimiento necesario a efectos de cumplir con la fecha y plazos determinados, lo que conlleva el mantenimiento actualizado de la información propia del área.

Realizar investigaciones, tendentes a establecer alianzas estratégicas con organizaciones y/o instituciones competentes, a fin de conocer mejores prácticas, lograr apoyo y/o cooperación bilateral, participar en capacitaciones, entre otros temas de interés institucional.

Preparar informes especiales derivados de la normativa a aplicar en los diferentes procesos ejecutados en el departamento y atender consultas especializadas, propias del

( ENCARGADO /A DE ÁREA ADMINISTRATIVA - PÁGINA 8 )

área de interés, efectuadas por el personal de la institución, así como por personas físicas o jurídica externas.

Elaborar y proponer, para su valoración, el plan operativo anual del área, así como acciones para cumplir con el plan estratégico institucional endosadas al departamento, sistema de gestión de calidad y control interno, entre otros, por lo cual debe dar puntual seguimiento a las actividades que de ello se desprenda.

Diseñar y proponer, como parte de la mejora continua, proyectos, procedimientos, políticas, instrucciones de trabajo y formularios, entre otros, razón por la cual debe dar seguimiento constante a efectos de que mantenerlos actualizados.

Dar seguimiento al cumplimiento de los objetivos misionales por medio de los indicadores registrados en el Banco Institucional de Indicadores.

Velar por la correcta tramitación de los asuntos administrativos, técnicos y profesionales que se presentan y que corresponden a las funciones establecidas en el área a cargo.

Redactar y revisar documentos diversos que surgen como consecuencia de las actividades que realiza, así como registrar informes en los sistemas de información instituidos, elaborar y firmar oficios que se generan de la actividad propia del puesto y dar visto bueno a otra documentación, tales como permisos, llegadas tardías, boletas de vacaciones, solicitudes de gastos de viaje y jornada extraordinarias, sin que de ello se desprenda que es una resolución definitiva, razón por la cual deberá informar del asunto a resolver a la jefatura o subjefatura, en caso de que esta última exista dentro de la estructura ocupacional de la dependencia.

Participar en la evaluación del desempeño del personal a su cargo a través del instrumento técnico establecido y trasladarla a la jefatura para su calificación final con el objetivo de cumplir con la normativa respectiva.

Coadyuvar en la gestión, control y custodia de los activos de la unidad administrativa por medio de la utilización de bases de datos, instrumentos y herramientas necesarias para poseer la información debidamente actualizada.

Instruir al personal en asuntos técnicos relacionados con los procedimientos a aplicar, disciplinarios, normativos y directrices emitidas por el Superior.

Atender y 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 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 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 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 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. Trasladarse a diferentes lugares dentro del país.

**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, 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.

**CARACTERÍSTICAS ESPECIALES:** 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

( ENCARGADO /A DE ÁREA ADMINISTRATIVA - PÁGINA 10 )

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 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* 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, 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 con énfasis en Recursos Humanos
- Derecho
- Informática o Computación
- Psicología
- Salud Ocupacional.

De acuerdo con la /s exigida /s que cada puesto demande.

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 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 así lo exija.

## CAPACITACIÓN

Preferible poseer capacitación en:

Cambio e innovación<sup>1</sup>  
Clima laboral

( ENCARGADO /A DE ÁREA ADMINISTRATIVA - PÁGINA 11 )

Comunicación efectiva<sup>2</sup>  
Conocimientos de control interno  
Control de calidad  
Derechos humanos, igualdad y no discriminación: marco normativo nacional e internacional  
Diseño y manejo de bases de datos  
Educación de Adultos  
Equidad, igualdad y género  
Formador de formadores  
Formulación de presupuestos.  
Gestión de compra y administración de inventarios.  
Gestión del Desempeño  
Gestión documental  
Gestión por competencias  
Liderazgo  
Manejo de conflictos  
Manejo de pruebas psicométricas para selección de personal  
Normativa aplicable al Tribunal Supremo de Elecciones relacionada con el puesto  
Paquetes computacionales  
Redacción de informes técnicos  
Reglamento de la Dirección General del Registro Electoral y de Financiamiento de Partidos Políticos  
Reglamento para la Conformación y Renovación de las Estructuras Partidarias y Fiscalización de Asambleas  
Relaciones humanas  
Resolución alterna en el manejo de conflictos  
Servicio al cliente<sup>3</sup>  
Sistema Integrado de la Gestión Administrativa y selección de personal  
Sistema Integrado de Recursos Humanos, Planillas y Pagos (INTEGRA)  
Tendencias contables, administrativas y de mercado bursátil  
Trabajo en equipo<sup>4</sup>

1, 2, 3 y 4 Dichas capacitaciones se encuentran asociadas a las competencias transversales institucionales debidamente aprobadas.

*Descripción de puesto aprobada por el Tribunal Supremo de Elecciones en sesión N° 101-2013 del 05 de noviembre de 2013, oficio N° STSE-2466-2013.*

( ENCARGADO /A DE ÁREA ADMINISTRATIVA - PÁGINA 12 )

*Descripción de puesto aprobada por el Tribunal Supremo de Elecciones en sesión N° 81-2017 del 29 de setiembre de 2017, oficio N° STSE-1662-2017.*

*Descripción de puesto aprobada por el Tribunal Supremo de Elecciones en sesión N° 26-2023 del 28 de marzo de 2023, oficio N° STSE-0820-2023.*