

PROFESIONAL EN PROCESOS ELECTORALES 1

NATURALEZA DEL TRABAJO

Ejecución de labores profesionales, técnicas y administrativas relacionadas con la planeación, coordinación, ejecución de actividades propias en materia electoral que se realizan en el Departamento de Programas Electorales a través de estudios, ejecución de actividades, análisis de proyecciones y evaluaciones, para la coordinación con otras unidades administrativas, en las cuales debe aplicar los principios teóricos y prácticos de una profesión adquirida en una institución de educación superior.

TAREAS

Promover que los informes contemplen las instrucciones emitidas por la persona encargada, mediante la aplicación de las normas, disposiciones, leyes y reglamentos que rigen los comicios, para el cumplimiento de las metas y objetivos propuestos.

Brindar seguimiento a las actividades del equipo de trabajo que interviene en el proceso electoral, a través de la distribución de tareas y su correspondiente evaluación, para la oportuna toma de decisiones e implementación de las mejoras en los métodos y procedimientos de trabajo.

Colaborar con las personas responsables de la organización de procesos electorales o consultivos en los diferentes cantones, por medio de un monitoreo del entorno y la atención de consultas, que permita la identificación de requerimientos para la adecuada integración e instalación de juntas electorales.

Coordinar los productos didácticos y gráficos con las unidades administrativas involucradas en las actividades de capacitación en materia electoral, mediante su planeación y evaluación, con el propósito de que se minimicen incidentes que comprometan el aprendizaje de los agentes electorales.

Asistir a la persona designada como contraparte técnica, cuando sea requerido, mediante la revisión de las especificaciones técnicas y requerimientos de los bienes y servicios en materia electoral, que permitan la identificación de la viabilidad de su adquisición para los comicios.

Gestionar, en conjunto con la persona responsable del proceso, los recursos, insumos y espacios físicos necesarios relativos al proceso consultivo o electivo y su posterior devolución, en caso de que proceda, por medio del análisis y cálculo de las estimaciones y coordinaciones pertinentes, para el cumplimiento de los objetivos establecidos y plazos de acuerdo con la normativa vigente.

Mantener controles sobre las diferentes actividades y avances de las etapas del proceso consultivo o electivo, mediante la recopilación de las evidencias y la aplicación de los procedimientos correspondientes, con el propósito de que éstos se lleven a cabo de

acuerdo con las fechas y plazos establecidos, que garanticen la oportuna toma de decisiones.

Realizar las acciones de los procesos administrativos, según sea requerido, en coordinación con la persona encargada, a través del análisis de los datos, planificación y elaboración de los documentos en las herramienta e instrumentos designados por la institución, para el control de los insumos y en observancia de la normativa que los rige.

Participar de manera activa en las diferentes etapas del proceso electivo y consultivo, por medio de la elaboración de bases de datos con información actualizada y coordinaciones con las personas encargadas, para la adecuada asignación de recursos e insumos que garanticen su efectividad.

Asistir en la organización de diligencias en diversas reuniones con jefaturas y personal de este Tribunal, mediante el análisis y control de los datos en la ejecución de las etapas previas y posteriores al proceso electoral, así como la propuesta de ajustes y soluciones diversas, que permitan el logro de la mejorara continua de los métodos y procedimientos de trabajo.

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

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

Ejecutar otras tareas propias del puesto, según sea requerido, a través de la coordinación de labores con las personas responsables de los procesos electorales o consultivos, para la ejecución oportuna de estos en cumplimiento con la normativa vigente.

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 una profesión determinada, para atender y resolver de manera adecuada los problemas y situaciones variadas, propias del campo de su competencia, por lo general como persona colaboradora de profesionales de mayor nivel.

(PROFESIONAL EN PROCESOS ELECTORALES 1- PÁGINA 3)

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 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. 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 personas encargadas de la ejecución de los procesos electorales o consultivos, 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: Discreción con respecto a los asuntos que se le encomienden, disposición positiva de servicio, buen trato, cordial y respetuoso, para relacionarse con la jefatura, personas responsables de un proceso o actividad electoral, personal de la institución y público en general, 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, 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 que se le exponen. Capacidad para resolver de forma individual las situaciones imprevistas relacionadas con las tareas que se le asignen, incorporarse de manera 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

Licenciatura en:

- Administración
- Administración con énfasis en Contabilidad
- Contaduría
- Derecho

(PROFESIONAL EN PROCESOS ELECTORALES 1- PÁGINA 4)

- Informática o computación
- Ingeniería Industrial
- Producción Industrial

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

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

CAPACITACIÓN

Preferible poseer capacitación en:

Excel avanzado

Formador de formadores

Metodologías didácticas

Normativa aplicable al Tribunal Supremo de Elecciones relacionada con el puesto

Paquetes computacionales

Prácticas democráticas y procesos electorales

Relaciones humanas

Resolución alternativa de conflictos

Uso efectivo del tiempo

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

Descripción de puesto aprobada por el Tribunal Supremo de Elecciones en sesión N° 30-2026 del 9 de abril de 2026, oficio N° STSE-0700-2026.