

TRIBUNAL SUPREMO DE ELECCIONES
DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

MANUAL DESCRIPTIVO DE CLASES

= FEBRERO 2012 =

Versión 3.0

*Aprobado por el Tribunal Supremo de Elecciones en sesión N° 019-2012 del 28-FEBRERO-12,
Oficio N° STSE-0506-2012.*

DIRECTOR /A GENERAL ELECTORAL

NATURALEZA DE LA CLASE

Planeación, dirección, coordinación y supervisión de labores profesionales, técnicas y administrativas de gran dificultad en la Dirección Ejecutiva, la Dirección General del Registro Civil, la Dirección General del Registro Electoral y de Financiamiento de Partidos Políticos, la Dirección General del Instituto de Formación y Estudios en Democracia (IFED) y la Dirección General de Estrategia Tecnológica, en las cuales debe aplicar los principios teóricos y prácticos de una profesión adquirida en una institución de educación superior.

	PUESTOS	UBICACIÓN	TAREAS REPRESENTATIVAS
1	Director /a Ejecutivo /a	Dirección Ejecutiva	Planear, dirigir, coordinar y supervisar las funciones asignadas a la Dirección Ejecutiva.
2	Director /a General de Estrategia Tecnológica	Dirección General de Estrategia Tecnológica	Planear, dirigir, coordinar y supervisar las funciones asignadas a la Dirección General de Estrategia Tecnológica.
3	Director /a General del Instituto de Formación y Estudios en Democracia (IFED)	Dirección General del IFED	Planear, dirigir, coordinar y supervisar las funciones asignadas a la Dirección General del IFED.
4	Director /a General del Registro Civil	Dirección General del Registro Civil	Planear, dirigir, coordinar y supervisar las funciones asignadas a la Dirección General del Registro Civil.
5	Director /a General del Registro Electoral y Financiamiento de Partidos Políticos	Dirección General del Registro Electoral y Financiamiento de Partidos Políticos	Planear, dirigir, coordinar y supervisar las funciones asignadas a la Dirección General del Registro Electoral de Financiamiento de Partidos Políticos.
6	Secretario/ a General del Tribunal Supremo de Elecciones	Secretaría General del Tribunal Supremo de Elecciones.	Planear, dirigir, coordinar y supervisar las funciones asignadas a la Secretaría General del Tribunal Supremo de Elecciones.

REQUISITOS

Licenciatura en Administración, Ciencias Políticas, Derecho, Informática o Computación (de acuerdo con el puesto).

Nueve años de experiencia, de los cuales cinco años deben ser en la ejecución de labores profesionales relacionadas con el puesto y cuatro años en supervisión de labores profesionales relacionadas con el puesto.

Licenciatura en Derecho y experiencia en la ejecución y supervisión de labores profesionales relacionadas con el puesto (para los cargos de Director General de Registro Electoral y Financiamiento de Partidos Políticos y de Secretario General del Tribunal Supremo de Elecciones, por ser puestos de confianza, es decir, de libre nombramiento y remoción).

Incorporación al colegio profesional respectivo.

EJECUTIVO /A ELECTORAL 3

NATURALEZA DE LA CLASE

Planeación, dirección, coordinación y supervisión de labores profesionales, técnicas y administrativas de gran dificultad, en la Secretaría del Tribunal, en las cuales debe aplicar los principios teóricos y prácticos de una profesión adquirida en una institución de educación superior.

	PUESTOS	UBICACIÓN	TAREAS REPRESENTATIVAS

REQUISITOS

Licenciatura

Ocho años de experiencia, de los cuales cuatro años deben ser en la ejecución de labores profesionales relacionadas con el puesto y cuatro años en supervisión de labores profesionales relacionadas con el puesto.

Incorporación al colegio profesional respectivo.

EJECUTIVO /A ELECTORAL 2

NATURALEZA DE LA CLASE

Planeación, dirección, coordinación y supervisión de labores profesionales, técnicas y administrativas de gran dificultad, en la Auditoría Interna, Departamento Civil, Departamento de Comercialización de Servicios, Departamento de Tecnologías de Información y Comunicaciones, Departamento Electoral, en las cuales debe aplicar los principios teóricos y prácticos de una profesión adquirida en una institución de educación superior.

	PUESTOS	UBICACIÓN	TAREAS REPRESENTATIVAS
1	Auditor /a Interno /a	Auditoría Interna	Planear, dirigir, coordinar y supervisar las funciones asignadas a la Auditoría Interna.
2	Jefe /a de Tecnologías de Información y Comunicaciones	Departamento de Tecnologías de Información y Comunicaciones (DTIC)	Planear, dirigir, coordinar y supervisar las funciones asignadas al Departamento de Tecnologías de Información y Comunicaciones.
3	Jefe /a del Departamento de Comercialización de Servicios	Departamento de Comercialización de Servicios	Planear, dirigir, coordinar y supervisar las funciones asignadas al Departamento de Comercialización de Servicios.
4	Oficial Mayor	Departamento Civil Departamento Electoral	Planear, dirigir, coordinar y supervisar las funciones asignadas al Departamento Civil y al Departamento Electoral.

REQUISITOS

Licenciatura en Administración con énfasis en Contabilidad o Contaduría, Administración de Empresas o Negocios con énfasis en Mercadeo o Finanzas, Contaduría Pública, Derecho, Informática o Computación, Ingeniería en Informática o en Ingeniería Industrial (de acuerdo con el puesto).

Siete años de experiencia, de los cuales cuatro años deben ser en la ejecución de labores profesionales relacionadas con el puesto, y tres años en supervisión de labores profesionales relacionadas con el puesto.

Incorporación al colegio profesional respectivo.

EJECUTIVO /A ELECTORAL 1

NATURALEZA DE LA CLASE

Planeación, dirección, coordinación y supervisión de labores profesionales, técnicas y administrativas de gran dificultad o participación en la planeación, dirección, coordinación y supervisión de labores profesionales, técnicas y administrativas de gran dificultad, en una unidad administrativa, en las cuales debe aplicar los principios teóricos y prácticos de una profesión adquirida en una institución de educación superior.

	PUESTOS	UBICACIÓN	TAREAS REPRESENTATIVAS
1	Contador /a del Tribunal	Departamento de Contaduría	Planear, dirigir, coordinar y supervisar las funciones asignadas al Departamento de Contaduría.
2	Contralor /a Electoral	Contraloría Electoral	Planear, dirigir, coordinar y supervisar las funciones asignadas a la Contraloría Electoral.
3	Coordinador /a de Programas Electorales	Departamento de Coordinación de Programas Electorales	Planear, dirigir, coordinar y supervisar las funciones asignadas al Departamento de Coordinación de Programas Electorales.
4	Inspector /a Electoral	Inspección Electoral	Planear, dirigir, coordinar y supervisar las funciones asignadas a la Inspección Electoral.
5	Jefe /a de Financiamiento de Partidos Políticos	Departamento de Financiamiento de Partidos Políticos	Planear, dirigir, coordinar y supervisar las funciones asignadas al Departamento de Financiamiento de Partidos Políticos.
6	Jefe /a de Recursos Humanos	Departamento de Recursos Humanos	Planear, dirigir, coordinar y supervisar las funciones asignadas al Departamento de Recursos Humanos.
7	Jefe /a de Registro de Partidos Políticos	Departamento de Registro de Partidos Políticos	Planear, dirigir, coordinar y supervisar las funciones asignadas al Departamento de Registro de Partidos Políticos.

	PUESTOS	UBICACIÓN	TAREAS REPRESENTATIVAS
8	Jefe /a del Departamento Legal	Departamento Legal	Planear, dirigir, coordinar y supervisar las funciones asignadas al Departamento Legal.
9	Proveedor /a	Departamento de Proveeduría	Planear, dirigir, coordinar y supervisar las funciones asignadas al Departamento de Proveeduría.
10	Secretario /a Académico del Instituto de Formación y Estudios en Democracia	Instituto de Formación y Estudios en Democracia (IFED)	Participar en la planeación, dirección, coordinación y supervisión de la programación y desarrollo de las actividades profesionales, técnicas y administrativas de gran dificultad propias de la Secretaría Académica del IFED.
11	Secretario /a General de la Dirección General de Estrategia Tecnológica	Dirección General de Estrategia Tecnológica	Planear, dirigir, coordinar y supervisar las funciones asignadas a la Dirección General de Estrategia Tecnológica.
12	Secretario /a General de la Dirección Ejecutiva	Dirección Ejecutiva	Participar en la planeación, dirección, coordinación y supervisión de las funciones asignadas a la Dirección Ejecutiva.
13	Secretario /a General del Instituto de Formación y Estudios en Democracia	Instituto de Formación y Estudios en Democracia (IFED)	Participar en la planeación, dirección, coordinación y supervisión de las funciones asignadas al Instituto de Formación y Estudios en Democracia.
14	Secretario /a General del Registro Civil	Secretaría General del Registro Civil	Planear, dirigir, coordinar y supervisar las funciones asignadas a la Secretaría General del Registro Civil.

	PUESTOS	UBICACIÓN	TAREAS REPRESENTATIVAS
15	Secretario /a General del Registro Electoral y Financiamiento de Partidos Políticos	Dirección General del Registro Electoral y de Financiamiento de Partidos Políticos	Planear, dirigir, coordinar y supervisar las funciones asignadas a la Dirección General del Registro Electoral y de Financiamiento de Partidos Políticos.

REQUISITOS

Licenciatura en Administración, Administración con énfasis en Recursos Humanos, Administración con énfasis en Finanzas, Contaduría o Contabilidad, Ciencias Políticas, Contaduría, Contaduría Pública, Derecho, Informática o Computación (de acuerdo con el puesto).

Siete años de experiencia, de los cuales cuatro años deben ser en la ejecución de labores profesionales relacionadas con el puesto, un año en supervisión de personal y dos años en supervisión de labores profesionales relacionadas con el puesto.

Incorporación al colegio profesional respectivo.

EJECUTIVO /A FUNCIONAL 3

NATURALEZA DE LA CLASE

Planeación, dirección, coordinación y supervisión de labores profesionales, técnicas y administrativas de gran dificultad en una unidad administrativa, en las cuales debe aplicar los principios teóricos y prácticos de una profesión adquirida en una institución de educación superior.

	PUESTOS	UBICACIÓN	TAREAS REPRESENTATIVAS
1	Jefe /a de Arquitectura e Ingeniería	Oficina de Arquitectura	Planear, dirigir, coordinar y supervisar las funciones asignadas a la Oficina de Arquitectura.
2	Jefe /a de Servicios Generales	Sección de Servicios Generales	Planear, dirigir, coordinar y supervisar las funciones asignadas a la Sección de Servicios Generales.

REQUISITOS

Licenciatura en Administración, Arquitectura, Ingeniería Civil, Ingeniería Eléctrica, Ingeniería Electromecánica, Ingeniería Industrial, Ingeniería en Mantenimiento Industrial, Ingeniería Mecánica (de acuerdo con el puesto).

Siete años de experiencia, de los cuales tres años deben ser en la ejecución de labores profesionales relacionadas con el puesto, dos años en supervisión de personal y dos años en supervisión de labores profesionales relacionadas con el puesto.

Incorporación al colegio profesional respectivo.

EJECUTIVO /A FUNCIONAL 2

NATURALEZA DE LA CLASE

Participación en la planeación, dirección, coordinación y supervisión de labores profesionales, técnicas y administrativas de gran dificultad en la Auditoría, los Departamentos de Contaduría, Recursos Humanos y Proveeduría en las cuales debe aplicar los principios teóricos y prácticos de una profesión adquirida en una institución de educación superior.

	PUESTOS	UBICACIÓN	TAREAS REPRESENTATIVAS
1	Subauditor /a Interno /a	Auditoría Interna	Participar en la planeación, dirección, coordinación y supervisión de las funciones asignadas a la Auditoría Interna.

REQUISITOS

Licenciatura en Contaduría Pública o Administración con énfasis en Contaduría o Contabilidad.

Seis años de experiencia, de los cuales tres años deben ser en la ejecución de labores profesionales relacionadas con el puesto, dos años en supervisión de labores profesionales relacionadas con el puesto y un año en supervisión de personal.

Incorporación al colegio profesional respectivo.

EJECUTIVO /A FUNCIONAL 1

NATURALEZA DE LA CLASE

Planeación, dirección, coordinación, supervisión y ejecución de labores profesionales, técnicas y administrativas de considerable dificultad en una unidad administrativa o participación en la planeación, dirección, coordinación, supervisión y ejecución de labores profesionales, técnicas y administrativas de considerable dificultad en una unidad administrativa o ejecución de labores profesionales, técnicas y administrativas de considerable dificultad de apoyo directo al Tribunal Supremo de Elecciones, en las cuales debe aplicar los principios teóricos y prácticos de una profesión adquirida en una institución de educación superior.

	PUESTOS	UBICACIÓN	TAREAS REPRESENTATIVAS
1	Asesor /a de la Gestión Político Institucional	Tribunal propiamente	Asesorar a los miembros del Tribunal en actividades de carácter político.
2	Asistente Legal del Tribunal Supremo de Elecciones	Tribunal propiamente	Asesorar a miembros del Tribunal en actividades de carácter legal.
3	Contralor /a de Servicios	Contraloría de Servicios	Planear, dirigir, coordinar y supervisar las funciones asignadas a la Contraloría de Servicios.
4	Ejecutivo /a Supervisor /a	Dirección Ejecutiva	Planear, dirigir, coordinar y supervisar las funciones asignadas el Área de Ejecución Presupuestaria y Análisis administrativo.
5	Encargado /a de la Unidad Prensa y Protocolo	Secretaría General del Tribunal Supremo de Elecciones	Planear, dirigir, coordinar y supervisar las funciones asignadas a la Unidad de Prensa y Protocolo del Tribunal.
6	Jefe /a de Comunicación	Oficina de Comunicación	Planear, dirigir, coordinar y supervisar las funciones asignadas a la Oficina de Comunicación.

	PUESTOS	UBICACIÓN	TAREAS REPRESENTATIVAS
7	Jefe /a de Proyectos Tecnológicos	Oficina de Proyectos Tecnológicos	Planear, dirigir, coordinar y supervisar las funciones asignadas a la Oficina de Proyectos Tecnológicos.
8	Jefe /a de Seguridad Integral	Oficina de Seguridad Integral	Planear, dirigir, coordinar y supervisar las funciones asignadas a la Oficina de Seguridad Integral.
9	Jefe /a Sección de Actos Jurídicos	Sección de Actos Jurídicos	Dirigir, coordinar, ejecutar y supervisar labores técnicas y administrativas de la Sección de Actos Jurídicos.
10	Jefe /a Sección de Inscripciones	Sección de Inscripciones	Dirigir, coordinar, ejecutar y supervisar labores técnicas y administrativas de la Sección de Inscripciones.
11	Jefe /a Sección de Opciones y Naturalizaciones	Sección de Opciones y Naturalizaciones	Dirigir, coordinar, ejecutar y supervisar labores técnicas y administrativas de la Sección de Opciones y Naturalizaciones.
12	Letrado /a	Tribunal propiamente	Ejecutar actividades jurídicas asistenciales a los miembros del Tribunal
13	Prosecretario /a del Tribunal	Secretaría General del Tribunal	Participar en la planeación, dirección, coordinación y supervisión de las funciones en la Secretaría del Tribunal.

REQUISITOS

Licenciatura en Administración, Administración con énfasis en Banca y Finanzas, Ciencias de la Comunicación Colectiva con énfasis en Publicidad, Periodismo o en Relaciones Públicas, Contabilidad, Contaduría, Derecho, Informática o Computación (de acuerdo con el puesto).

Seis años de experiencia, de los cuales tres años deben ser en la ejecución de labores profesionales relacionadas con el puesto, dos años en supervisión de personal y un año en supervisión de labores profesionales relacionadas con el puesto.

Licenciatura en Administración, Ciencias de la Comunicación Colectiva, Ciencias

Políticas, Derecho o Sociología y experiencia en la ejecución de labores relacionadas con el puesto (para el cargo de Asesor de la Gestión Político Institucional por ser un puesto de confianza, es decir, de libre nombramiento y remoción).

Licenciatura en una carrera que lo faculte para el desempeño del puesto. Experiencia en la ejecución de labores relacionadas con el puesto (para el cargo de Jefe de Seguridad Integral por ser un puesto de confianza, es decir, de libre nombramiento y remoción). Licencia para portar armas y licencia para conducir vehículo Tipo B-1.

Licenciatura en Derecho. Experiencia en la ejecución de labores relacionadas con el puesto (para el cargo de Letrado por ser un puesto de confianza, es decir, de libre nombramiento y remoción).

Incorporación al colegio profesional respectivo.

PROFESIONAL FUNCIONAL 2

NATURALEZA DE LA CLASE

Planeación, dirección, coordinación, supervisión y ejecución de labores profesionales, técnicas y administrativas difíciles, o participación en la planeación dirección, coordinación, supervisión y ejecución de labores profesionales, técnicas y administrativas difíciles en una unidad administrativa, en las cuales debe aplicar los principios teóricos y prácticos de una profesión adquirida en una institución de educación superior.

	PUESTOS	UBICACIÓN	TAREAS REPRESENTATIVAS
1	Jefe /a Sección de Análisis	Sección de Análisis	Planear, dirigir, coordinar, ejecutar y supervisar labores técnicas y administrativas de la Sección de Análisis.
2	Jefe /a Sección de Coordinación de Servicios Regionales	Sección Coordinación de Servicios Regionales	Planear, dirigir, coordinar, ejecutar y supervisar labores técnicas y administrativas de la Sección de Coordinación de Servicios Regionales.
3	Subinspector /a Electoral	Inspección Electoral	Participar en la planeación, dirección, coordinación y ejecución de la Inspección Electoral.

REQUISITOS

Licenciatura en Administración o Derecho (de acuerdo con el puesto).

Seis años de experiencia, de los cuales tres años deben ser en la ejecución de labores profesionales relacionadas con el puesto y tres años en supervisión de personal.

Incorporación al colegio profesional respectivo.

PROFESIONAL FUNCIONAL 1

NATURALEZA DE LA CLASE

Participación en la planeación, dirección, coordinación, supervisión y ejecución de labores profesionales, técnicas y administrativas, de alguna dificultad en una unidad administrativa, o planear, dirigir, coordinar, supervisar y ejecutar labores profesionales, técnicas y administrativas de alguna dificultad en las Secciones de Infraestructura, Ingeniería de Software, Riesgos y Seguridad y Servicio al Cliente de Tecnologías de Información, en las cuales debe aplicar los principios teóricos y prácticos de una profesión adquirida en una institución de educación superior.

	PUESTOS	UBICACIÓN	TAREAS REPRESENTATIVAS
1	Coordinador/a de Fiscalización	Departamento de Financiamiento de Partidos Políticos	Participar en la planeación, dirección, coordinación, supervisión y ejecución de labores profesionales, técnicas y administrativas relacionadas con el desarrollo de estudios de fiscalización de los partidos políticos.
2	Coordinador /a del Sistema de Control Interno	Dirección Ejecutiva	Coordinar el Sistema de Control Interno Institucional.
3	Encargado /a Área de Auditoría	Auditoría Interna	Planear, dirigir, coordinar, ejecutar y supervisar labores técnicas y administrativas de un Área de la Auditoría Interna.
4	Encargado /a de la Unidad de Género	Dirección Ejecutiva	Participar en la planeación, dirección, coordinación, supervisión y ejecución de labores profesionales, técnicas y administrativas relacionadas con la aplicación de las políticas de género en todos los ámbitos institucionales y dar el debido seguimiento.
5	Encargado /a de Planificación y Gestión de Proyectos de Tecnologías de Información y Comunicaciones	Dirección General de Estrategia Tecnológica	Participar en la planeación, dirección, coordinación, supervisión y ejecución de labores profesionales, técnicas y administrativas relacionadas con la Gestión de Proyectos de Tecnologías de Información y Comunicaciones.

	PUESTOS	UBICACIÓN	TAREAS REPRESENTATIVAS
6	Fiscalizador /a Contable Financiero /a	Departamento de Financiamiento de Partidos Políticos	Realizar auditorías de las finanzas de los partidos políticos, por medio de la verificación del cumplimiento de la normativa jurídica y técnica.
7	Jefe /a Sección de Infraestructura	Sección de Infraestructura	Planear, dirigir, coordinar, ejecutar y supervisar labores técnicas y administrativas de la Sección de Infraestructura.
8	Jefe /a Sección de Ingeniería de Software	Sección de Ingeniería de Software	Planear, dirigir, coordinar, ejecutar y supervisar labores técnicas y administrativas de la Sección de Software.
9	Jefe /a Sección de Riesgos y Seguridad	Sección de Riesgos y Seguridad	Planear, dirigir, coordinar, ejecutar y supervisar labores técnicas y administrativas en la Sección de Riesgos y Seguridad.
10	Jefe /a Sección de Servicio al Cliente de Tecnologías de Información	Sección de Servicio al Cliente de Tecnologías de Información	Planear, dirigir, coordinar, ejecutar y supervisar labores técnicas y administrativas de la Sección de Servicios al Cliente de Tecnologías de Información.
11	Profesional en Administración Electoral 3	Dirección General de Registro Electoral y Financiamiento de Partidos Políticos	Participar en la planeación, dirección, coordinación, supervisión y ejecución de labores profesionales, técnicas y administrativas relacionadas con acciones presupuestarias y de costos
12	Profesional en Derecho 3	Departamento Legal	Coordinar, ejecutar, asignar y supervisar las actividades legales, técnicas y administrativas del Área de Contratación Administrativa y del Área de Empleo Público.

	PUESTOS	UBICACIÓN	TAREAS REPRESENTATIVAS
13	Profesional en Ingeniería	Sección de Servicios Generales Oficina de Arquitectura	Ejecutar mantenimiento industrial y de electricidad en las instalaciones de la institución. Formular, planificar y programar proyectos constructivos.
14	Profesional Especializado del Instituto de Formación y Estudios en Democracia	Instituto de Formación y Estudios en Democracia	Coordinar, ejecutar, asignar y supervisar las actividades técnicas y administrativas relacionadas con actividades de cooperación y formación cívica del Instituto de Formación y Estudios en Democracia.
15	Subcontador /a	Departamento de Contaduría	Participar en la planeación, dirección, coordinación y supervisión de las funciones del Departamento de Contaduría.
16	Subjefe /a de Recursos Humanos	Departamento de Recursos Humanos	Participar en la planeación, dirección, coordinación y supervisión de las funciones del Departamento de Recursos Humanos.
17	Subproveedor /a	Departamento de Proveeduría	Participar en la planeación, dirección, coordinación y supervisión de las funciones en el Departamento de Proveeduría.

REQUISITOS

Licenciatura en Administración, Administración con énfasis en Recursos Humanos, Administración de Negocios con énfasis en Banca y Finanzas, Economía, Finanzas, Administración con énfasis en Contaduría o Contabilidad, Administración con énfasis en Gestión Financiera, Ciencias Políticas, Contaduría, Contaduría Pública, Derecho, Educación, Educación Cívica, Gerencia de Proyectos, Informática o Computación, Ingeniería en Mantenimiento Industrial, Ingeniería de Software, Ingeniería Mecánica, Ingeniería Eléctrica, Sistemas de Computación, Sistemas de Información, Trabajo Social (de acuerdo con el puesto).

Licenciatura en Administración, Antropología con énfasis en Antropología Social, Derecho, Educación, Psicología, Sociología o Trabajo Social (para el puesto de Encargado /a de la

Unidad de Género).

Cinco años de experiencia, de los cuales tres años deben ser en la ejecución de labores profesionales relacionadas con el puesto y dos años en supervisión de personal.
Incorporación al colegio profesional respectivo.

PROFESIONAL EN GESTIÓN 3

NATURALEZA DE LA CLASE

Planeación, dirección, coordinación, supervisión y ejecución de labores profesionales, técnicas y administrativas de considerable dificultad, en una unidad administrativa, en las cuales debe aplicar los principios teóricos y prácticos de una profesión adquirida en una institución de educación superior.

	PUESTOS	UBICACIÓN	TAREAS REPRESENTATIVAS
1	Jefe /a de Archivo Central	Archivo Central	Planear, dirigir, coordinar, ejecutar y supervisar labores técnicas y administrativas de del Archivo Central
2	Jefe /a de Archivo del Tribunal	Archivo del Tribunal	Planear, dirigir, coordinar, ejecutar y supervisar labores técnicas y administrativas del Archivo del Tribunal.
3	Jefe /a Sección de Archivo del Registro Civil	Sección de Archivo del Registro Civil	Planear, dirigir, coordinar, ejecutar y supervisar labores técnicas y administrativas del Archivo Civil del Registro Civil.
4	Jefe /a Sección de Cédulas	Sección de Cédulas	Planear, dirigir, coordinar, ejecutar y supervisar labores técnicas y administrativas de la Sección de Cédulas.
5	Jefe /a Sección de Padrón Electoral	Sección de Padrón Electoral	Planear, dirigir, coordinar, ejecutar y supervisar labores técnicas y administrativas de la Sección de Padrón Electoral.
6	Jefe /a Sección de Solicitudes Cedulares	Sección de Solicitudes Cedulares	Planear, dirigir, coordinar, ejecutar y supervisar labores técnicas y administrativas de la Sección de Solicitudes Cedulares.

REQUISITOS

Licenciatura en Administración o Archivística (de acuerdo con el puesto).

Cuatro años de experiencia, de los cuales tres años deben ser en la ejecución de labores profesionales relacionadas con el puesto y un año de experiencia en supervisión de personal.

Incorporación al colegio profesional respectivo.

PROFESIONAL EN GESTIÓN 2

NATURALEZA DE LA CLASE

Participación en la planeación, dirección, coordinación, supervisión y ejecución de labores profesionales, técnicas y administrativas difíciles o ejecución de labores profesionales, técnicas y administrativas difíciles en una unidad administrativa, en las cuales debe aplicar los principios teóricos y prácticos de una profesión adquirida en una institución de educación superior.

	PUESTOS	UBICACIÓN	TAREAS REPRESENTATIVAS
1	Asesor /a en Tecnologías de Información 2	Departamento de Tecnologías de Información y Comunicaciones Dirección Ejecutiva Sección de Ingeniería de Software	Ejecución de labores profesionales, técnicas y administrativas difíciles relacionadas con la asesoría en asuntos propios de informática a las unidades administrativas de la institución.
2	Coordinador/a de Estudios y Gestión de Proyectos	Oficina de Proyectos Tecnológicos	Participar en la planeación, dirección, coordinación, supervisión y ejecución de labores profesionales, técnicas y administrativas en el área de Estudios y Gestión de Proyectos.
3	Estadístico /a	Coordinación de Programas Electorales Dirección Ejecutiva	Ejecución de labores profesionales, técnicas y administrativas en actividades propias de la estadística.
4	Jefe /a del Centro de Documentación	Centro de Documentación	Participar en la planeación, dirección, coordinación, supervisión y ejecución de labores profesionales, técnicas y administrativas para brindar soporte a la gestión del conocimiento y educación cívica a nivel nacional que brinda el Instituto de Formación y Estudios en Democracia.
5	Profesional Ejecutivo/a 2	Dirección Ejecutiva	Participar en estudios sobre planeamiento y evaluación de la ejecución de las funciones administrativas institucionales.

	PUESTOS	UBICACIÓN	TAREAS REPRESENTATIVAS
6	Profesional en Administración Electoral 2	Dirección General del Registro Electoral y Financiamiento de Partidos Políticos Coordinación de Programas Electorales Financiamiento de Partidos Políticos	Coordinar, asignar y supervisar labores técnicas y administrativas difíciles relacionadas con la gestión financiera, informática, recursos humanos, bienes y servicios generales y capacitación.
7	Profesional en Comercialización de servicios	Departamento de Comercialización de Servicios	Ejecución de labores profesionales, técnicas y administrativas relacionadas con el planeamiento, organización, dirección y control de las acciones necesarias para la gestión de Comercialización de Servicios del Tribunal Supremo de Elecciones.
8	Profesional en Derecho 2	Departamento Legal Dirección Ejecutiva Dirección General del Registro Civil Departamento de Financiamiento de Partidos Políticos Departamento de Registro de Partidos Políticos Dirección Ejecutiva Secretaría General del Tribunal	Ejecutar actividades relacionadas con el Derecho Laboral, Electoral, Constitucional, de Contratación Administrativa y Registro Civil.

REQUISITOS

Licenciatura en Administración, Administración de Negocios con énfasis en Banca y Finanzas, Administración de Negocios con énfasis en Finanzas o Mercadeo, Bibliotecología, Contaduría, Derecho, Economía, Informática o Computación, Ingeniería Industrial, Estadística, Ciencias Políticas o Planificación (de acuerdo con el puesto).

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

Incorporación al colegio profesional respectivo.

PROFESIONAL EN GESTIÓN 1

NATURALEZA DE LA CLASE

Participación en la planeación, dirección, coordinación, supervisión y ejecución de labores profesionales, técnicas y administrativas de alguna dificultad en una unidad administrativa del Tribunal, o planeación, dirección, coordinación, supervisión y ejecución de labores profesionales, técnicas y administrativas de algunas dificultad en una Oficina Regional 2, en las cuales debe aplicar los principios teóricos y prácticos de una profesión adquirida en una institución de educación superior.

	PUESTOS	UBICACIÓN	TAREAS REPRESENTATIVAS
1	Encargado /a Área de Prensa	Secretaría General del Tribunal Supremo de Elecciones	Coordinar y controlar las actividades técnicas y administrativas de periodismo institucional.
2	Encargado /a de Área Administrativa	Departamento de Contaduría Departamento de Proveeduría Departamento de Recursos Humanos	Participar en la planeación, dirección, coordinación, supervisión y ejecución de labores profesionales, técnicas y administrativas de las áreas de Planillas, Tesorería, Contabilidad y Trámite de facturas, Gestión de Compras e Inventarios, Contratación Administrativa, Capacitación, Gestión de Empleo, Gestión de Salarios y Prevención y Salud Laboral.
3	Jefe /a de Oficina Regional 2	Oficina Regional de: <ul style="list-style-type: none"> ▪ Alajuela ▪ Cartago ▪ Grecia ▪ Heredia ▪ Liberia ▪ Limón ▪ Pérez Zeledón ▪ Pococí ▪ Puntarenas ▪ San Carlos ▪ San Ramón ▪ Turrialba 	Administrar una Oficina Regional de segundo nivel.

REQUISITOS

Licenciatura en Administración, Ciencias de la Comunicación Colectiva con énfasis en Periodismo o Relaciones Públicas, Contaduría, Psicología, Salud Ocupacional, Derecho (de acuerdo con el puesto).

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

Tres años de experiencia en la ejecución de labores relacionadas con el puesto, de los cuales seis meses deben ser de experiencia en supervisión de personal (en el caso del Jefe /a de Oficina Regional 2).

Incorporación al colegio profesional respectivo.

PROFESIONAL EJECUTOR 3

NATURALEZA DE LA CLASE

Ejecución de labores profesionales, técnicas y administrativas de considerable dificultad o participación en la planeación, coordinación y ejecución de labores profesionales, técnicas y administrativas de considerable dificultad en una unidad administrativa en las cuales debe aplicar los principios teóricos y prácticos de una profesión adquirida en una institución de educación superior.

	PUESTOS	UBICACIÓN	TAREAS REPRESENTATIVAS
1	Administrador /a de Base de Datos	Sección de Infraestructura	Administrar las bases de datos de los sistemas informáticos de la institución.
2	Administrador /a de la Página Web	Secretaría General del Tribunal Supremo de Elecciones	Administrar la página Web.
3	Administrador/a de Proyectos	Oficina de Proyectos Tecnológicos	Coordinar y ejecutar todas aquellas actividades relacionadas con la gestión de proyectos, en cualquiera de las fases del ciclo de vida.
4	Administrador /a de Redes	Sección de Infraestructura	Administrar la red institucional.
5	Administrador /a de Servidores	Sección de Infraestructura	Administrar el hardware y software de la plataforma de equipos (servidores y mainframes).
6	Analista Administrativo /a en Contratación	Departamento de Proveeduría	Ejecutar estudios, análisis y otras actividades de contratación administrativa.
7	Analista Jurídico /a en Contratación	Departamento de Proveeduría	Ejecutar estudios, análisis y otras actividades en aspectos jurídicos, sobre procedimientos licitatorios.

	PUESTOS	UBICACIÓN	TAREAS REPRESENTATIVAS
8	Asesor/a en Tecnologías de Información 1	Departamento Civil Departamento de Recursos Humanos Departamento de Tecnologías de Información y Comunicaciones Dirección Ejecutiva Dirección General del Registro Civil	Ejecutar actividades de asesoría en materia de Tecnologías de Información.
9	Auditor /a Asistente	Auditoría Interna	Ejecutar actividades asistenciales a los auditores fiscalizadores.
10	Auditor /a Asistente en Tecnologías de Información y Comunicaciones	Auditoría Interna	Ejecutar actividades asistenciales al auditor fiscalizador en Tecnologías de Información y Comunicaciones.
11	Profesional Ejecutivo /a 1	Dirección Ejecutiva	Ejecutar labores profesionales, técnicas y administrativas propias de la Dirección Ejecutiva
12	Profesional Contable 2	Departamento de Contaduría	Ejecutar actividades profesionales en el campo contable.
13	Profesional de la Gestión del Proceso de Notificaciones	Secretaría General del Tribunal Supremo de Elecciones	Ejecutar labores profesionales, técnicas y administrativas en el campo de los procesos de notificación en materia electoral y civil atendidos por la Secretaría General del Tribunal Supremo de Elecciones.
14	Profesional del Departamento Civil	Departamento Civil	Ejecutar actividades en redacción y revisión de documentos técnico-jurídicos.
15	Profesional del Instituto de Formación y Estudios en Democracia	Instituto de Formación y Estudios en Democracia	Ejecutar actividades propias de capacitación en materia electoral.

	PUESTOS	UBICACIÓN	TAREAS REPRESENTATIVAS
16	Profesional en Administración Electoral 1	Dirección General del Registro Electoral y Financiamiento de Partidos Políticos Departamento de Coordinación de Programas Electorales Departamento de Financiamiento de Partidos Políticos	Ejecutar actividades profesionales propias de la gestión administrativa.
17	Profesional en Arquitectura	Arquitectura	Ejecutar actividades concernientes al diseño y elaboración de estructuras arquitectónicas.
18	Profesional en Comunicación	Oficina de Comunicación	Participación en la planeación, coordinación y ejecución de labores profesionales, técnicas y administrativas en la unidad de Publicidad y Producción.
19	Profesional en Contraloría de Servicios	Contraloría de Servicios	Ejecutar actividades de Contraloría de Servicios.
20	Profesional en Derecho 1	Departamento de Registro de Partidos Políticos Dirección General del Registro Electoral y Financiamiento de Partidos Políticos Inspección Electoral Secretaría General del Tribunal Supremo de Elecciones	Ejecutar labores profesionales, técnicas y administrativas relacionadas con el Derecho.
21	Profesional en Género	Dirección Ejecutiva	Ejecutar labores profesionales, técnicas y administrativas en materia de género.

	PUESTOS	UBICACIÓN	TAREAS REPRESENTATIVAS
22	Profesional en Geografía	Dirección General del Registro Electoral y Financiamiento de Partidos Políticos	Ejecutar labores profesionales, técnicas y administrativas en actividades propias del ámbito de la geografía, con énfasis en el mantenimiento y actualización constante del Sistema de Información Geográfica Electoral (SIGE).
23	Profesional en Ingeniería Civil	Arquitectura	Ejecutar labores profesionales, técnicas y administrativas relacionadas con la ingeniería civil.
24	Profesional en Inscripciones	Sección de Inscripciones	Ejecutar labores profesionales, técnicas y administrativas relacionadas con la inscripción de hechos vitales.
25	Profesional en Recursos Humanos	Departamento de Recursos Humanos	Ejecutar labores profesionales, técnicas y administrativas propias del campo de Recursos Humanos.
26	Profesional en Salud Ocupacional	Departamento de Recursos Humanos	Ejecutar labores profesionales, técnicas y administrativas propias del campo de la salud ocupacional.
27	Profesional en Seguridad Integral	Oficina de Seguridad Integral	Ejecutar acciones orientadas a la seguridad integral de las personas y las instalaciones institucionales.

	PUESTOS	UBICACIÓN	TAREAS REPRESENTATIVAS
28	Profesional en Servicios Administrativos	Departamento de Tecnologías de Información y Comunicaciones Departamento de Comercialización de Servicios Dirección General de Estrategia Tecnológica	Ejecutar actividades profesionales, técnicas y administrativas propias del campo de la administración.
29	Profesional en Tecnologías de Información 2	Dirección General de Estrategia Tecnológica Sección de Infraestructura Sección de Ingeniería de Software Sección de Riesgos y Seguridad	Estructurar y realizar investigaciones, estudios, análisis y otras actividades de considerable dificultad, para apoyar el cumplimiento de los planes estratégicos de tecnologías de información (PETI). Ejecutar acciones orientadas al diseño, desarrollo, implantación, mantenimiento de sistemas de información y desarrollo de programas o de aplicaciones específicas o de riesgos y seguridad informática en las diferentes unidades administrativas de la institución.

REQUISITOS

Licenciatura en Administración, Administración de Empresas con énfasis en Contabilidad, Administración de Empresas con énfasis en Mercadeo o Mercadotecnia, Contaduría o Finanzas, Administración de Recursos Humanos, Arquitectura, Ciencias de la Comunicación Colectiva con énfasis en Publicidad o Relaciones Públicas, Ciencias Geográficas, Ciencias Políticas, Contaduría, Contaduría Pública, Derecho, Economía, Educación, Educación Cívica, Electrónica, Ingeniería Civil o en Construcción, Ingeniería Industrial, Ingeniería de Software, Informática o Computación, Planificación, Psicología, Salud Ocupacional, Sociología y Trabajo Social (de acuerdo con el puesto).

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

Incorporación al colegio profesional respectivo.

Licencia para portar armas y licencia para conducir vehículo Tipo B-1 con un año de experiencia en la conducción de vehículos livianos (para el cargo del Profesional en Seguridad Integral).

PROFESIONAL EJECUTOR 2

NATURALEZA DE LA CLASE

Ejecución de labores profesionales, técnicas y administrativas difíciles, en las cuales debe aplicar los principios teóricos y prácticos de una profesión adquirida en una institución de educación superior.

	PUESTOS	UBICACIÓN	TAREAS REPRESENTATIVAS
1	Enfermero/a	Unidad de Servicios Médico	Ejecutar labores profesionales, técnicas y administrativas propias de la enfermería relacionadas con la asistencia al médico institucional.
2	Profesional en Actos Jurídicos	Sección de Actos Jurídicos	Ejecutar labores profesionales administrativas y técnico-jurídicas difíciles relacionadas con actos jurídicos.
3	Profesional en Archivística	Departamento de Registro de Partidos Políticos	Custodiar el registro y conservación de los expedientes que contienen información de los partidos políticos desde su constitución, inscripción, renovación de estructuras, designación o modificación de órganos partidarios hasta la presentación de candidaturas presidenciales y municipales, transformación, coalición y fusión.
4	Profesional en Gestión Administrativa	Departamento de Proveduría Dirección Ejecutiva	Ejecutar labores profesionales, técnicas y administrativas relacionadas con los inventarios físicos y la administración de los bienes de la Institución, estudios y proyectos administrativos.

	PUESTOS	UBICACIÓN	TAREAS REPRESENTATIVAS
5	Profesional Jurídico en Financiamiento	Departamento de Financiamiento de Partidos Políticos	Ejecutar labores profesionales administrativas y técnico-jurídicas difíciles relacionadas con investigaciones y estudios sobre finanzas de los partidos políticos.

REQUISITOS

Licenciatura en Administración, Archivística, Derecho, Enfermería, Ciencias Políticas, Contaduría o Ingeniería Industrial.

Un año de experiencia en la ejecución de labores relacionadas con el puesto.

Incorporación al colegio profesional respectivo.

PROFESIONAL EJECUTOR 1

NATURALEZA DE LA CLASE

Planear, dirigir, coordinar, supervisar y ejecutar labores profesionales, técnicas y administrativas de alguna dificultad en una oficina regional de primer nivel, en la que debe aplicar los principios teóricos y prácticos de una profesión adquirida en una institución de educación superior.

	PUESTOS	UBICACIÓN	TAREAS REPRESENTATIVAS
1	Jefe /a de Oficina Regional 1	Oficina Regional de: <ul style="list-style-type: none"> ▪ Aguirre ▪ Atenas ▪ Buenos Aires ▪ Cañas ▪ Corredores ▪ Coto Brus ▪ Golfito ▪ Guatuso ▪ Jicaral ▪ Los Chiles ▪ Nicoya ▪ Orotina ▪ Osa ▪ Puriscal ▪ Santa Cruz ▪ Sarapiquí ▪ Siquirres ▪ Talamanca ▪ Tarrazú ▪ Upala 	Administrar una Oficina Regional de primer nivel.

REQUISITOS

Bachillerato universitario en Administración o Derecho.

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

Incorporación al colegio profesional respectivo.

PROFESIONAL ASISTENTE 2

NATURALEZA DE LA CLASE

Ejecución de labores profesionales, técnicas y administrativas difíciles de carácter asistencial o coordinación, asignación y supervisión de las mismas en una unidad, en las cuales debe aplicar los principios teóricos y prácticos de una profesión adquirida en una institución de educación superior.

	PUESTOS	UBICACIÓN	TAREAS REPRESENTATIVAS
1	Administrador /a de la Unidad de Almacenamiento	Departamento de Proveduría	Administrar la unidad de almacenamiento y colaborar en la planificación y ejecución del inventario general de mercancías.
2	Profesional Asistente 2 del Instituto de Formación y Estudios en Democracia	Instituto de Formación y Estudios en Democracia	Ejecutar actividades asistenciales a profesionales de mayor nivel en comunicación y relaciones públicas.
3	Profesional Asistente Electoral 2	Departamento de Coordinación de Programas Electorales Dirección General del Registro Electoral y Financiamiento de Partidos Políticos	Ejecutar labores profesionales, administrativas de tipo asistencial en investigaciones, proyectos, estudios y servicios relacionados con la administración electoral.
4	Profesional Asistente en Administración 2	Dirección Ejecutiva Dirección General del Registro Civil Dirección General del Registro Electoral y Financiamiento de Partidos Políticos Sección de Infraestructura	Ejecutar a nivel asistencial actividades relacionadas con procedimientos de naturaleza administrativa.

	PUESTOS	UBICACIÓN	TAREAS REPRESENTATIVAS
5	Profesional Asistente en Derecho 2	Dirección General de Registro Civil Departamento de Proveduría Departamento de Registro de Partidos Políticos	Ejecutar a nivel asistencial actividades relacionadas con procedimientos del Departamento Legal.
6	Profesional Asistente en Prensa y Protocolo	Secretaría General del Tribunal	Ejecutar a nivel asistencial actividades profesionales de Prensa y Protocolo.
7	Profesional Asistente en Proveduría	Departamento de Proveduría	Ejecutar actividades relacionadas con el inventario de materiales y suministros, propuestas de compra, contratación de obras y servicios para reparación de mobiliario y equipo de oficina.
8	Profesional Asistente en Recursos Humanos 2	Departamento de Recursos Humanos	Ejecutar a nivel asistencial actividades relacionadas con procedimientos de Administración de Recursos Humanos y psicológicos.
9	Profesional Asistente en Servicios Informáticos	Sección de Servicio al Cliente de Tecnologías de Información Secretaría General del Tribunal Supremo de Elecciones	Brindar mantenimiento correctivo y preventivo de los recursos informáticos institucionales y organización de giras a las oficinas regionales.
10	Profesional Contable 1	Departamento de Contaduría	Ejecutar actividades asistenciales relacionadas con procedimientos de Contaduría.
11	Profesional en Tecnologías de Información 1	Sección de Software	Ejecutar y colaborar en actividades profesionales relacionadas con la instalación y configuración de software, adquisición de nuevo equipo y contratación administrativa.

REQUISITOS

Bachillerato universitario en Administración, Administración de Recursos Humanos, Administración con énfasis en Contaduría, Ciencias de la Comunicación Colectiva con énfasis en Periodismo, Ciencias de la Comunicación Colectiva con énfasis en Relaciones Públicas, Ciencias Políticas, Contaduría, Contaduría Pública, Derecho, Economía, Informática o Computación, Psicología (de acuerdo con el puesto).

Un año de experiencia en la ejecución de labores relacionadas con el puesto.

Bachillerato universitario en Administración. Un año de experiencia en la ejecución de labores relacionadas con el puesto, del cual seis meses deben ser de experiencia en supervisión de personal (para el cargo de Administrador /a de la Unidad de Almacenamiento).

Incorporación al colegio profesional respectivo.

PROFESIONAL ASISTENTE 1

NATURALEZA DE LA CLASE

Ejecución de labores profesionales, técnicas y administrativas de alguna dificultad de carácter asistencial o dirección, coordinación, supervisión y control de labores administrativas, técnicas u operativas en la Unidad de Transportes, en las cuales debe aplicar los principios teóricos y prácticos de una profesión adquirida en una institución de educación superior.

	PUESTOS	UBICACIÓN	TAREAS REPRESENTATIVAS
1	Administrador /a Funcional de Sistemas de Información	Departamento Civil Departamento Electoral Sección de Inscripciones Departamento de Registro de Partidos Políticos	Administrar los sistemas para la emisión de Tarjeta de Identidad de Menores (T.I.M.), de la Cédula de Identidad, de Matrimonio Digital y de registro de partidos políticos.
2	Encargado /a de la Unidad de Transportes	Sección de Servicios Generales	Dirigir, coordinar, supervisar y controlar la planificación de todo lo relacionado con las giras, inventario y control de los materiales y repuestos necesarios para un adecuado mantenimiento de los vehículos institucionales.
3	Profesional Asistente 1 del Instituto de Formación y Estudios en Democracia	Instituto de Formación y Estudios en Democracia	Ejecutar labores profesionales administrativas asistenciales en proyectos, estudios y servicios relacionados con la capacitación electoral.
4	Profesional Asistente de la Presidencia del Tribunal	Tribunal propiamente	Asistir a la Presidencia del Tribunal Supremo de Elecciones por medio de la ejecución de labores profesionales relacionadas con investigaciones, proyectos y estudios, entre otros.

	PUESTOS	UBICACIÓN	TAREAS REPRESENTATIVAS
5	Profesional Asistente en Estadística	Dirección Ejecutiva	Ejecutar labores profesionales asistenciales relacionadas con investigaciones, proyectos, estudios y servicios en el campo de la estadística.
6	Profesional Asistente Electoral 1	Dirección General del Registro Electoral y Financiamiento de Partidos Políticos Departamento de Coordinación de Programas Electorales Departamento de Financiamiento de Partidos Políticos	Ejecutar labores profesionales administrativas asistenciales en investigaciones, proyectos, estudios y servicios relacionados con la administración electoral.

	PUESTOS	UBICACIÓN	TAREAS REPRESENTATIVAS
7	Profesional Asistente en Administración 1	Archivo Central Archivo del Registro Civil Contraloría Electoral Departamento de Coordinación de Programas Electorales Departamento Civil Departamento Electoral Departamento de Tecnologías de Información y Comunicaciones Dirección Ejecutiva Dirección General del Registro Civil Dirección General del Registro Electoral y Financiamiento de Partidos Políticos Proveduría Sección de Actos Jurídicos Sección de Inscripciones Sección de Opciones y Naturalizaciones Sección de Servicios Generales Sección de Coordinación de Servicios Regionales Secretaría General del Tribunal Supremo de Elecciones	Ejecutar actividades asistenciales en investigaciones, proyectos y estudios administrativos.
8	Profesional Asistente en Archivística	Archivo Central	Ejecutar actividades asistenciales a profesionales de mayor nivel en Archivística.

	PUESTOS	UBICACIÓN	TAREAS REPRESENTATIVAS
9	Profesional Asistente en Comunicación	Oficina de Comunicación	Ejecutar actividades asistenciales a profesionales de mayor nivel en Ciencias de la Comunicación Colectiva.
10	Profesional Asistente en Derecho 1	Departamento de Financiamiento de Partidos Políticos Departamento de Tecnologías de Información y Comunicaciones Dirección General del Registro Civil Secretaría General del Tribunal Supremo de Elecciones	Ejecutar actividades asistenciales relacionadas con procedimientos del Departamento de Financiamiento de Partidos Políticos, Tecnologías de Información y Comunicaciones, de la Dirección General del Registro Civil y de la Secretaría General del Tribunal Supremo de Elecciones.
11	Profesional Asistente en Diseño Gráfico	Oficina de Comunicación	Proveer soluciones de diseño gráfico para definir el concepto, la metodología y el formato a aplicar en el producto final requerido.
12	Profesional Asistente en Geografía	Contraloría Electoral Dirección General del Registro Electoral y Financiamiento de Partidos Políticos	Colaborar en actividades propias del ámbito de la geografía, entre las que se destaca la actualización y mejora del Sistema de Información Geográfica Electoral (SIGE) y la División Territorial Electoral.
13	Profesional Asistente en Administración de Proyectos	Oficina de Proyectos Tecnológicos	Colaborar en el seguimiento de proyectos institucionales en el área tecnológica y de cooperación internacional.
14	Profesional Asistente en Recursos Humanos 1	Departamento de Recursos Humanos	Ejecutar a nivel asistencial actividades profesionales en aspectos de recursos humanos.

	PUESTOS	UBICACIÓN	TAREAS REPRESENTATIVAS
15	Profesional Asistente en Tecnologías de Información	Sección de Software	Ejecutar a nivel asistencial actividades profesionales en aspectos de sistemas de información, desarrollo de programas, seguridad informática, bases de datos o redes.

REQUISITOS

Bachillerato universitario en la carrera de Administración, Administración con énfasis en Recursos Humanos, Archivística, Ciencias de la Comunicación Colectiva, Ciencias Geográficas, Ciencias Políticas, Ciencias Sociales, Contaduría, Contaduría Pública, Derecho, Diseño Gráfico, Diseño Publicitario, Economía, Estadística, Filología, Finanzas, Informática o Computación, Ingeniería Industrial (de acuerdo con el puesto).

Seis meses de experiencia en la ejecución de labores relacionadas con el puesto.

Bachillerato universitario en Ciencias Sociales. Experiencia en la ejecución de labores relacionadas con el puesto (para el cargo de Profesional Asistente de la Presidencia del Tribunal por ser un puesto de confianza, es decir, de libre nombramiento y remoción).

Licencia para conducir vehículo Tipo B-1 para el puesto Encargado /a de la Unidad de Transportes y un año de experiencia en la conducción de este tipo de vehículos.

Incorporación al colegio profesional respectivo cuando el grado profesional sea susceptible de incorporación.

TÉCNICO /A FUNCIONAL 2

NATURALEZA DE LA CLASE

Ejecución de labores técnicas difíciles, en un campo de trabajo determinado o coordinación, asignación, supervisión y ejecución de labores técnicas difíciles, 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 Coordinación de Programas Electorales	Asistir a las Juntas Cantonales en los procesos electivos.
2	Asistente en Protocolo	Secretaría General del Tribunal Supremo de Elecciones	Organizar actos protocolarios y trámites para viajes al exterior del personal.
3	Oficial Calificador /a	Departamento Civil Sección de Actos Jurídicos Sección de Análisis Sección de Opciones y Naturalizaciones Tribunal	Ejecutar actividades técnicas relacionadas con la calificación de documentos y expedientes de carácter civil y electoral.
4	Oficial Certificador /a	Departamento Civil	Certificación de hechos vitales, civiles y actos jurídicos.
5	Supervisor /a en Impresión de Cédulas de Identidad	Sección de Cédulas	Coordinar el proceso de impresión de cédulas de identidad y suministros de seguridad para la confección e impresión de las cédulas de identidad.
6	Técnico /a en Administración de Servidores	Sección de Infraestructura	Realizar la gestión del hardware y software de la plataforma de equipos (servidores y mainframes).

	PUESTOS	UBICACIÓN	TAREAS REPRESENTATIVAS
7	Técnico /a en Gestión	Departamento de Financiamiento de Partidos Políticos Departamento de Recursos Humanos Departamento Legal Dirección Ejecutiva Dirección General del Registro Electoral y Financiamiento de Partidos Políticos. Instituto de Formación y Estudios en Democracia Sección de Inscripciones	Ejecutar labores técnicas asistenciales en el desarrollo de actividades de gestión relacionadas con la preparación y trámite de documentos, digitación, cotejo de datos y otros de similar naturaleza.
8	Técnico /a Encargado /a en Construcción	Sección de Servicios Generales	Coordinar, asignar, supervisar y controlar la Unidad de Construcción.
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	Arquitectura	Ejecutar actividades técnicas asistenciales de ingeniería y arquitectura.

REQUISITOS

Segundo año universitario aprobado en Administración, Arquitectura, Ciencias de la Comunicación Colectiva, Ciencias Políticas, Contabilidad, Contaduría Pública, Derecho, Docencia, Educación, Educación Cívica, Informática o Computación, Diseño Publicitario, Ingeniería Civil, Ingeniería en Construcción, Pedagogía, Periodismo, Psicología, Relaciones Públicas, Sociología, Trabajo Social (de acuerdo con el puesto).

Bachiller en Educación Media (estudios secundarios) y graduado de un colegio técnico profesional o del Instituto Nacional de Aprendizaje (INA) como Técnico, Técnico Especializado o Trabajador Calificado, con una duración mínima de 500 horas efectivas, cuyo total puede estar conformado por uno o más cursos en alguna de las áreas de ebanistería, carpintería, pintura o albañilería para el cargo de Técnico en Construcción.

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

Preferiblemente poseer licencia para conducir vehículo Tipo B-1 o B-2 cuando el cargo lo requiera y un año de experiencia en la conducción de vehículo, para el puesto de Técnico /a Encargado /a en Construcción.

TÉCNICO /A FUNCIONAL 1

NATURALEZA DE LA CLASE

Ejecución de labores técnicas de alguna dificultad, en un campo de trabajo determinado o coordinación, asignación, supervisión y ejecución de labores técnicas de alguna dificultad, para lo que se requiere de la aplicación de conocimientos generales obtenidos en la educación superior.

	PUESTOS	UBICACIÓN	TAREAS REPRESENTATIVAS
1	Supervisor /a de Seguridad y Vigilancia	Oficina de Seguridad Integral	Coordinar, asignar, ejecutar y supervisar labores de seguridad tanto de las personas como de las instalaciones institucionales.
2	Supervisor /a de Unidad	Departamento Civil Sección de Archivo del Registro Civil Sección de Inscripciones Sección de Cédulas Sección de Padrón Electoral Sección de Solicitudes Cedulares	Coordinar, asignar, ejecutar y supervisar labores de un equipo de trabajo.
3	Técnico /a Coordinador /a en Cedulación Ambulante	Sección Coordinación de Servicios Regionales	Coordinar, asignar y supervisar servicios de cedulación ambulante a las comunidades alejadas y de difícil acceso.
4	Técnico /a en Bibliotecología	Centro de Documentación	Ejecutar actividades técnicas en el Centro de Documentación.
5	Técnico /a en Construcción	Sección de Servicios Generales	Ejecutar actividades de mantenimiento relacionadas con la construcción en las instalaciones de la institución, tanto en oficinas centrales como en regionales.

	PUESTOS	UBICACIÓN	TAREAS REPRESENTATIVAS
6	Técnico /a en Dibujo Arquitectónico	Arquitectura	Ejecutar dibujos de planos arquitectónicos, mecánicos, eléctricos, estructurales y topográficos, cortes, fachadas e isométricos.
7	Técnico /a en Diseño Gráfico	Oficina de Comunicación	Ejecutar el diseño de productos gráficos: papeletas, brochures, volantes, insertos, etc.
8	Técnico /a en Electricidad	Sección de Servicios Generales	Instalar y mantener la estructura instalaciones eléctricas, puertos del cableado estructurado y operación de equipos de sonido y de video.
9	Técnico /a en Refrigeración	Sección de Servicios Generales	Colaborar en el diseño, cálculo y ejecución de la instalación mecánica y eléctrica o en el traslado de los equipos de aire acondicionado en las oficinas regionales y ejecución del mantenimiento preventivo-correctivo a dichos equipos.
10	Técnico /a en Salud Ocupacional	Departamento de Recursos Humanos	Ejecutar actividades asistenciales de higiene y seguridad del trabajo institucional.
11	Técnico /a en Servicios Informáticos	Sección de Servicio al Cliente de Tecnologías de Información	Realizar el soporte técnico a usuarios finales en aspectos de software y hardware.

REQUISITOS

Bachiller en Educación Media (estudios secundarios) y graduado de un colegio técnico profesional.

Segundo año universitario aprobado en Administración, Bibliotecología, Diseño Gráfico, Diseño Publicitario, Electrónica, Ingeniería Civil, Ingeniería en Construcción, Ingeniería Eléctrica, Informática o Computación o Publicidad (de acuerdo con el puesto).

Segundo año universitario aprobado en Archivística en el caso del puesto de Supervisor /a

de Unidad de las unidades de Archivo de Opciones y Naturalizaciones, Archivo Civil y Archivo Electoral ubicadas en la Sección del Archivo del Registro Civil.

Diplomado en Salud Ocupacional o Título de Técnico en Salud Ocupacional (con una duración mínima de 350 horas efectivas) emitido por una institución reconocida por el Ministerio de Educación Pública.

Bachiller en Educación Media (estudios secundarios) y graduado de un colegio técnico profesional o del Instituto Nacional de Aprendizaje (INA) como Técnico, Técnico Especializado o Trabajador Calificado, con una duración mínima de 500 horas efectivas, cuyo total puede estar conformado por uno o más cursos en alguna de las áreas de ebanistería, carpintería, pintura o albañilería para el cargo de Técnico en Construcción.

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

Preferiblemente poseer licencia para conducir vehículo Tipo B-1 o B-2 cuando el puesto lo requiera y un año de experiencia en la conducción de vehículo, para el cargo de Técnico en Construcción.

Licencia para portar armas de fuego y licencia para conducir vehículo Tipo B-1 y un año de experiencia en la conducción de vehículos livianos, para el cargo de Supervisor de Seguridad y Vigilancia.

ASISTENTE FUNCIONAL 3

NATURALEZA DE LA CLASE

Ejecución de labores secretariales o asistenciales de considerable dificultad relacionadas con la preparación y trámite de documentos, suministro de información, atención del público y archivo o participación en la coordinación, asignación, supervisión y ejecución de labores en el campo misceláneas y de la contraloría electoral.

	PUESTOS	UBICACIÓN	TAREAS REPRESENTATIVAS
1	Asistente 3 de Oficina Regional	Oficinas Regionales	Sustituir a la jefatura, atención de público, trámite y firma de documentos y digitación en una oficina regional de segundo nivel.
2	Asistente en Mantenimiento 3	Sección de Servicios Generales	Reparar fluxómetros, inodoros, fregaderos, lavatorios, piletas de limpieza, cambio de llavines, bisagras, puertas, brazos hidráulicos, etc.
3	Asistente en Servicios Administrativos 3	Contraloría de Servicios Contraloría Electoral	Participar en el trámite y resolución de los asuntos planteados por los usuarios en la Contraloría de Servicios o en el ingreso de nuevos poblados como domicilios electorales para garantizar la correcta actualización de la División Territorial Electoral.
4	Encargado /a de Unidad	Sección de Servicios Generales	Coordinar, asignar y supervisar labores misceláneas.
5	Secretario /a 2	Unidades administrativas de mayor jerarquía de la institución	Ejecutar servicios secretariales en una unidad administrativa de alta jerarquía.

REQUISITOS

Bachiller en Educación Media (estudios secundarios) y Título en Secretariado (con una duración mínima de 300 horas efectivas) emitido por una institución reconocida por el Ministerio de Educación

Pública y dos años de experiencia en la ejecución de labores relacionadas con el puesto (para el cargo de Secretario /a 2).

Bachiller en Educación Media (estudios secundarios).

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

ASISTENTE FUNCIONAL 2

NATURALEZA DE LA CLASE

Ejecución de labores difíciles de secretariado o ejecución de labores asistenciales difíciles relacionadas con la preparación de documentos, suministro de información, atención del público, trámite y control de documentos, recolección de datos, archivo y otras tareas similares con la actividad asistencial.

	PUESTOS	UBICACIÓN	TAREAS REPRESENTATIVAS
1	Asistente 2 de Oficina Regional	Oficina Regional	Atender el público, tramitar documentos y emitir la tarjeta de identidad de menores, en una oficina regional de segundo nivel.
2	Asistente en Impresión de Cédulas de Identidad 2	Sección de Cédulas	Ejecutar el control de la calidad de la impresión de las cédulas de identidad.
3	Asistente en Servicios Administrativos 2	Archivo del TSE Contraloría Electoral Departamento de Recursos Humanos Departamento de Registro de Partidos Políticos Dirección General del Registro Civil Dirección Ejecutiva Oficina de Seguridad Integral Sección Coordinación de Servicios Regionales. Secretaría General del Tribunal Supremo de Elecciones	Ejecutar actividades relacionadas con servicios de material para los ceduladores ambulantes, de apoyo administrativo, vigilancia y orden en las instalaciones, trámite para la elaboración de documentos de identidad, creación y refundición de distritos electorales.

	PUESTOS	UBICACIÓN	TAREAS REPRESENTATIVAS
4	Asistente en Servicios al Usuario /a	Departamento Civil Secretaría General del Tribunal Supremo de Elecciones Sección de Solicitudes Cedulares	Emitir solicitudes de cédulas de identidad, Tarjeta de Identidad de Menores, emisión de certificaciones de hechos vitales, servicios de información y recepción de documentos en el Tribunal.
5	Asistente en Servicios Informáticos	Sección de Servicio al Cliente	Ejecutar labores asistenciales en el inventario del respaldo de información institucional.
6	Asistente en Estudios de Expedientes	Departamento Civil Sección de Actos Jurídicos Sección de Análisis Sección de Inscripciones Sección de Padrón Electoral	Ejecutar labores asistenciales de borradores de resoluciones, declaraciones, estudio de datos consignados en expedientes y en declaraciones de nacimientos, matrimonios y defunciones.
7	Bodeguero /a	Departamento de Proveduría	Atender los servicios de la bodega institucional.
8	Cedulador /a Ambulante	Sección de Coordinación de Servicios Regionales	Tramitar cédulas de identidad y otros servicios en comunidades de zonas alejadas.
9	Conductor /a 2	Tribunal	Ejecutar servicios de conducción a los Magistrados y Magistradas del Tribunal.
10	Digitador /a	Departamento Civil Sección de Actos Jurídicos Sección de Inscripciones Sección de Padrón Electoral	Digitar datos relacionados con hechos vitales, civiles y de padrón electoral.
11	Microfilmador /a 2	Sección de Archivo del Registro Civil	Microfilmar documentos, revelado, duplicado de película, mantenimiento preventivo y correctivo de las máquinas microfilmadoras.

	PUESTOS	UBICACIÓN	TAREAS REPRESENTATIVAS
12	Revisor /a de Inconsistencias	Departamento Civil Dirección General de Registro Civil Sección de Actos Jurídicos. Sección de Inscripciones Sección de Padrón Electoral	Revisar inconsistencias en listados emitidos por el sistema de cómputo, recepción y documentación de información para la corrección de datos de defunción en asientos de nacimiento, matrimonio o defunción.
13	Secretario /a 1	Mayoría de las unidades administrativas de la institución.	Ejecutar servicios secretariales en una unidad administrativa.

REQUISITOS

Bachiller en Educación Media (estudios secundarios) y título en Secretariado (con una duración mínima de 300 horas efectivas) emitido por una institución reconocida por el Ministerio de Educación Pública y un año de experiencia en la ejecución de labores relacionadas al puesto (para el puesto de Secretario /a 1).

Bachiller en Educación Media (estudios secundarios).

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

Licencia para conducir vehículo Tipo B-1, B-2, D-1 para equipo especial cuando el puesto lo requiera y un año de experiencia en la conducción de estos tipos de vehículos.

Licencia para conducir motocicleta Tipo A-2 (cuando el puesto lo requiera) y un año de experiencia en la conducción de este tipo de vehículo.

Licencia para conducir B1 y licencia para portación de armas fuego (para el puesto de Seguridad Integral).

ASISTENTE FUNCIONAL 1

NATURALEZA DE LA CLASE

Ejecución de labores asistenciales de alguna dificultad en la preparación de documentos, suministro de información, atención del público, trámite y control de documentos, recolección de datos, archivo y otras tareas.

	PUESTOS	UBICACIÓN	TAREAS REPRESENTATIVAS
1	Asistente del Sistema de Control Telefónico	Sección Servicios Generales	Monitorear el sistema de control de la central telefónica y otras acciones administrativas en la Sección de Servicios Generales.
2	Asistente en Archivística	Archivo del Registro Civil Archivo del TSE	Realizar actividades asistenciales propias de la archivística, tales como: atender solicitudes de información o documentación para los superiores, funcionarios internos y usuarios externos.
3	Asistente en Impresión de Cédulas de Identidad 1	Sección de Cédulas	Ejecutar el control de calidad y distribución de cédulas de identidad a nivel central y regional.
4	Asistente en Mantenimiento 2	Sección de Servicios Generales	Participar en el mantenimiento a las instalaciones, mobiliario y equipo de Oficinas Centrales y Regionales..
5	Asistente en Odontología	Unidad de Servicios Médicos	Ejecutar actividades asistenciales y manipulación de materiales de odontología.

	PUESTOS	UBICACIÓN	TAREAS REPRESENTATIVAS
6	Asistente en Servicios Administrativos 1	Contraloría Electoral Dirección Ejecutiva	Ejecutar actividades asistenciales relacionadas con el trámite de actualización del Padrón Electoral y la ubicación, eliminación, refundición, inclusión de poblados, creación, refundición y reubicación de distritos electorales. Ejecutar actividades asistenciales relacionadas con el Sistema de Arquitectura Institucional de la información (SAI).
7	Asistente en Servicios de Publicación	Sección de Servicios Generales	Ejecutar labores propias de servicios de publicación (confeccionar libros mayores, restaurar, remodelar, coser, empastar, entre otros).
8	Microfilmador /a 1	Sección de Archivo del Registro Civil	Microfilmear documentos, revelar, duplicar película.

REQUISITOS

Bachiller en Educación Media (estudios secundarios).

Un año y seis meses de experiencia en la ejecución de labores relacionadas con el puesto.

Certificado que lo acredite como Asistente Dental y autorización vigente de Operador de Fuentes o Equipos Generadores de Radiaciones Ionizantes emitida por la autoridad competente (para el cargo Asistente en Odontología).

Bachiller en Educación Media (estudios secundarios) y capacitación específica en el Instituto Nacional de Aprendizaje (INA) en operación de guillotina y encuadernación rústica y fina o título de Técnico Medio en Artes Gráficas o Impresión Offset y un año y seis meses de experiencia en la ejecución de labores relacionadas con el puesto (para el cargo de Asistente en Servicios de Publicación).

ASISTENTE ADMINISTRATIVO /A 2

NATURALEZA DE LA CLASE

Ejecución de labores variadas difíciles en la preparación de documentos, suministro de información, atención del público, archivo, trámite de documentos, cotejo de datos, recolección de datos y otras tareas similares o ejecución de labores variadas especializadas en diversos campos.

	PUESTOS	UBICACIÓN	TAREAS REPRESENTATIVAS
1	Asistente 1 de Oficina Regional	Oficinas Regionales	Atender el público, tramitar documentos y completar formularios en una Oficina Regional.
2	Asistente en Información a las Personas Usuarias	Oficina de Seguridad Integral	Orientar al público, recibir y entregar documentación.
3	Asistente en Mantenimiento 1	Sección de Servicios Generales	Colaborar en el mantenimiento a las instalaciones, mobiliario y equipo de Oficinas Centrales y Regionales.
4	Auxiliar de Bodega	Departamento de Proveeduría Sección de Servicios Generales	Recibir, verificar, almacenar y entregar documentación y mercadería.
5	Oficinista 2	Mayoría de las unidades administrativas de la institución	Preparar documentos, suministrar información, atender el público, archivar, tramitar documentos, cotejar, recolectar datos, entre otros.

REQUISITOS

Bachiller en Educación Media (estudios secundarios).

Certificado de capacitación en Word, Excel, Power Point (versiones de uso institucional) (para los puestos de Asistente en Información a las Personas Usuarias y Oficinista 2).

Un año de experiencia en la ejecución de labores relacionadas con el puesto.

Licencias para conducir vehículo Tipo B-2, D-1 para equipo especial y A-2 para conducir motocicleta cuando el puesto lo requiera y un año de experiencia en la conducción de estos tipos de vehículos.

ASISTENTE ADMINISTRATIVO /A 1

NATURALEZA DE LA CLASE

Ejecución de labores variadas de alguna dificultad en la preparación de documentos, suministro de información, atención del público, gestión documental, cotejo de datos, recolección de datos y otras tareas similares.

	PUESTOS	UBICACIÓN	TAREAS REPRESENTATIVAS
1	Auxiliar en Mantenimiento	Sección de Servicios Generales	Realizar tareas sencillas colaborando con los responsables del mantenimiento.
2	Notificador /a	Sección de Servicios Generales	Notificar resoluciones y otros documentos institucionales.
3	Oficinista 1	Mayoría de las unidades administrativas de la institución	Preparar y tramitar documentos, suministrar información, atender al público, archivar, cotejar, recolectar datos, realizar labores sencillas de naturaleza secretarial.

REQUISITOS

Bachiller en Educación Media (estudios secundarios).

Certificado de capacitación en Word, Excel, Power Point (versiones de uso institucional) (para el puesto de Oficinista 1).

Licencia para conducir motocicleta Tipo A-2 y un año de experiencia en la conducción de este tipo de vehículo (cuando el puesto lo requiera).

Preferible licencia para conducir vehículo liviano Tipo B-1 (para el cargo de Auxiliar en Mantenimiento).

AUXILIAR OPERATIVO /A 2

NATURALEZA DE LA CLASE

Ejecución de labores manuales de alguna dificultad en diversos campos de actividad.

	PUESTOS	UBICACIÓN	TAREAS REPRESENTATIVAS
1	Conductor /a 1	Sección de Servicios Generales Departamento de Proveduría	Conducir los vehículos institucionales.
2	Jardinero /a	Sección de Servicios Generales	Mantener los jardines de la institución.
3	Oficial de Seguridad y Vigilancia	Oficina de Seguridad Integral	Ejecutar actividades de seguridad, vigilancia y custodia de las instalaciones institucionales.
4	Trabajador /a Misceláneo /a 2	Secretaría General del Tribunal Supremo de Elecciones Sección de Servicios Generales	Ejecutar actividades de limpieza y aseo de las oficinas institucionales, servicios de mensajería interna y externa, entre otras.

REQUISITOS

Bachiller en Educación Media (estudios secundarios).

Seis meses de experiencia en la ejecución de labores relacionadas con el puesto.

Licencia para conducir vehículos Tipo B-2 o B-1 y para conducir motocicleta Tipo A-2 cuando el puesto lo requiera y un año de experiencia en la conducción de estos vehículos.

Certificado del curso teórico práctico emitido por el Departamento de Control de Armas del Ministerio de Seguridad Pública. Hoja de delincuencia al día. Comprobante de toma de huellas por el Departamento de Análisis y Tratamiento de Información del Ministerio de Seguridad Pública. Prueba de idoneidad psicológica para portar armas de fuego. Preferible licencia para conducir vehículo Tipo B-1 y un año de experiencia en la conducción de estos vehículos (para el puesto de Oficial de Seguridad y Vigilancia).

AUXILIAR OPERATIVO /A 1

NATURALEZA DE LA CLASE

Ejecución de labores manuales en diversos campos de actividad.

	PUESTOS	UBICACIÓN	TAREAS REPRESENTATIVAS
1	Trabajador /a Misceláneo /a 1	Departamento Civil Departamento de Contaduría Departamento de Proveduría Dirección General del Registro Civil Sección de Actos Jurídicos Sección de Servicios Generales Secretaría General del Tribunal Supremo de Elecciones	Ejecutar actividades de limpieza y aseo de las oficinas institucionales, colaborar en labores sencillas y variadas de mantenimiento, suministro de tomos, servicios de mensajería interna y externa, entre otras.

REQUISITOS

Diploma en Educación Primaria (sexto grado).

Tres meses de experiencia en la ejecución de labores relacionadas con el puesto.

MÉDICO /A, ODONTÓLOGO /A Y ENFERMERO /A

En el caso del Médico /a, Odontólogo /a y Enfermero /a institucionales, por estar cubiertos por la Ley de Incentivos a los Profesionales en Ciencias Médicas N° 6836 y el Estatuto del Colegio de Enfermería no se incluyen en las clases.

El salario del Médico /a y el Odontólogo /a corresponden al establecido en la clase Profesional Funcional 1 y el del Enfermero /a al establecido en la clase Profesional Asistente 1.

MEDICO/A

NATURALEZA DEL TRABAJO

Planeación, coordinación, supervisión y ejecución de labores profesionales, técnicas y administrativas relacionadas con la medicina general en la Unidad de Servicios Médicos, en las cuales debe aplicar los principios teóricos y prácticos de una profesión adquirida en una institución de educación superior.

TAREAS REPRESENTATIVAS

Planear, coordinar, supervisar y ejecutar las labores profesionales, técnicas y administrativas de la Unidad de Servicios Médicos en el campo de medicina general.

Dar consulta de medicina general y patologías crónicas a los funcionarios activos y pensionados de la institución.

REQUISITOS

Licenciatura en Medicina y Cirugía.

Incorporación al colegio profesional respectivo.

ODONTOLOGO /A

NATURALEZA DEL TRABAJO

Planeación, coordinación, supervisión y ejecución de labores profesionales, técnicas y administrativas propias de la odontología en la Unidad de Servicios Médicos, en las cuales debe aplicar los principios teóricos y prácticos de una profesión adquirida en una institución de educación superior.

TAREAS REPRESENTATIVAS

Planear, coordinar y supervisar las labores profesionales, técnicas y administrativas propias de la Unidad de Servicios Médicos en el campo de odontología.

Dar consulta odontológica a los funcionarios activos de la institución.

REQUISITOS

Licenciatura en Odontología.

Incorporación al colegio profesional respectivo.

ENFERMERO /A

NATURALEZA DEL TRABAJO

Ejecución de labores profesionales, técnicas y administrativas de alguna dificultad de carácter asistencial en el campo de la enfermería, en las cuales debe aplicar los principios teóricos y prácticos de una profesión adquirida en una institución de educación superior.

TAREA REPRESENTATIVA

Ejecutar labores profesionales, técnicas y administrativas de alguna dificultad propias de la enfermería relacionadas con la asistencia al médico institucional.

REQUISITOS

Licenciatura en Enfermería.

Un año de experiencia en labores relacionadas con el puesto.

Incorporación al colegio profesional respectivo.

CONSERJE ELECTORAL

Nota. En cada período electoral se contratan personas para desempeñar cargos denominados Conserje Electoral, los que pertenecen a la subpartida de Servicios Especiales. Su labor consiste especialmente en la revisión, clasificación y empaque de material en las tulas (saco en el que se traslada el material electoral), tarea ésta que se ejecuta previo a las elecciones. Posteriormente, les corresponde la recepción de las tulas provenientes de las Juntas Receptoras de Votos, el trasiego de la bodega de sacos al sitio destinado para el escrutinio y, finalmente, trasladan el material para reciclaje.