

TÉCNICO /A EN GESTIÓN INSTITUCIONAL ELECTORAL

NATURALEZA DEL TRABAJO

Ejecución de labores técnicas y administrativas relacionadas con la asistencia a profesionales de mayor nivel y a la jefatura en actividades concernientes con la planificación, coordinación, ejecución, regulación y seguimiento de los procesos electorales y consultivos, mediante la realización de investigaciones, análisis de información, revisión y elaboración de diversos tipos documentales, para lo que se requiere de la aplicación de conocimientos generales obtenidos en la educación superior.

TAREAS

Participar en la ejecución de investigaciones, estudios, proyectos y evaluación de métodos de trabajo, a través de entrevistas, búsqueda de antecedentes, labores de campo y procesamiento de datos, para la realización responsable y transparente de las elecciones conforme a la normativa a este órgano electoral.

Asistir a personas funcionarias de mayor nivel en la gestión, control y seguimiento de los diferentes proyectos y trabajos asignados, por medio de la planificación de las actividades y coordinación en la asignación de los recursos (humanos, financieros, materiales y tecnológicos), que permita la toma de decisiones y el alcance de las metas establecidas en concordancia con la aplicación de las normas.

Colaborar con el desarrollo de las etapas de los comicios, mediante el análisis de la información, redacción de informes, coordinación de diversas gestiones y sesiones de trabajo, para el logro de los objetivos de las unidades administrativas que intervienen en los procesos electorales.

Resolver inconsistencias o incidencias operativas en el desarrollo del proceso electoral, a través de la aplicación de los procedimientos, mecanismos y protocolos establecidos, que garanticen su continuidad de manera transparente y confiable en apego con la normativa vigente.

Contribuir con la elaboración del borrador del informe de liquidación de gastos de los partidos políticos, mediante la verificación de los insumos proporcionados por el departamento respectivo, para ser elevado a conocimiento del Superior.

Apoyar en las gestiones relacionadas con solicitudes de jornada extraordinaria, gastos operativos y de viaje, por medio del llenado de los formularios y registros respectivos y la validación de los datos contenidos en estos, para la disponibilidad de los recursos necesarios para la ejecución de sus labores.

Coordinar la logística para la realización de capacitaciones y juramentaciones, a través de la solicitud de espacio físico y preparación de recursos requeridos, que permita de manera

correcta la transmisión óptima del conocimiento y respectiva acreditación en cumplimiento con la normativa.

Participar en la confección y revisión de borradores de informes, instructivos, memorandos o procedimientos, mediante la búsqueda de antecedentes, análisis técnicos y procesamiento de la información, con el propósito de que se encuentren alineados con la normativa vigente.

Elaborar controles y cronogramas sobre las actividades bajo su responsabilidad, a través de evaluaciones periódicas y en coordinación con los profesionales de mayor nivel, con el objetivo de que los trabajos asignados se lleven a cabo de acuerdo con los programas, fechas y plazos establecidos, que demuestren la eficiencia en el desempeño de las labores.

Actualizar la información de las agrupaciones políticas en relación con los procesos electorales, mediante la verificación, análisis e ingreso de los datos en los mecanismos utilizados por la dependencia, que permita la transparencia en las gestiones y el cumplimiento de lo establecido en la normativa.

Asistir a personas profesionales de mayor nivel en la aprobación, prevención o denegación de solicitudes de asambleas de los partidos políticos, por medio de la revisión y tramitación de dichas gestiones, con el propósito de la asignación adecuada del personal fiscalizador según proceda y en concordancia con lo instruido en la normativa vigente.

Organizar giras y actividades de campo, a través de la planificación de rutas, viáticos y recursos necesarios, para la correcta ejecución territorial de las tareas electorales.

Preparar la estrategia relacionada con la entrega, distribución y recepción del material electoral, por medio de la planificación y controles estrictos, que asegure la integridad y resguardo de este en cada etapa de los comicios.

Participar en el proceso de transmisión de datos el día de la elección, mediante la captura de registro digitales de las certificaciones de votos pendientes de su recolección, para la garantía y transparencia en la comunicación de los resultados y su posterior publicación en la página web institucional.

Colaborar en la revisión y seguimiento de las liquidaciones de gastos, reportes y estudios financieros presentados por los partidos políticos, por medio de la verificación, análisis y registro de los datos de facturas, comprobantes y documentación aportada, que permita la fiscalización del uso de los recursos públicos y privados según lo establece la normativa vigente.

Contribuir en la realización de proyectos de resolución, borradores de autos y de reglamentos y cualquier otro documento por medio de la búsqueda de antecedentes, con el propósito de la atención oportuna de procedimientos administrativos gestionados por la Dirección General del Registro Electoral y Financiamiento de Partidos Políticos.

Resolver consultas que le presentan personas usuarias internas o externas relacionadas con la actividad del puesto, mediante la revisión de información, para brindar respuestas claras y oportunas.

Asistir a reuniones con jefaturas y personal de la institución, por medio de la coordinación de las actividades, con el fin de que se mejoren métodos y procedimientos de trabajo, evaluación de programas, actualización de conocimientos, propuestas de cambios, ajustes y soluciones diversas.

Elaborar informes de las labores realizadas de acuerdo con lo que establezca la jefatura respectiva.

Ejecutar otras tareas propias del puesto, según sea requerido, en atención a la asistencia y apoyo técnico a profesionales de mayor nivel.

CONDICIONES ORGANIZACIONALES Y AMBIENTALES

SUPERVISIÓN RECIBIDA: Trabaja siguiendo normas establecidas e instrucciones precisas en cuanto a métodos y sistemas de trabajo. Su labor es supervisada de manera directa por parte de su jefatura. Se le evalúa por medio de la apreciación de la calidad del trabajo realizado y los logros obtenidos.

SUPERVISIÓN EJERCIDA: No le corresponde ejercer supervisión de personal.

RESPONSABILIDAD: Es responsable por el eficiente, puntual y oportuno cumplimiento de las actividades que se le asignen y del correcto manejo de datos y documentos confidenciales. La labor exige precisión en los resultados de las actividades que realiza.

La actividad origina relaciones constantes con jefaturas, personal de la institución y personas en general, las cuales deben ser atendidas con cortesía y discreción.

Es responsable por el adecuado empleo de los materiales, útiles y equipo que utiliza en su trabajo.

CONDICIONES DE TRABAJO: Debe recibir la inducción y la capacitación necesaria para el desempeño adecuado del puesto. Trasladarse a diferentes lugares dentro del país. Trabajar después de la jornada laboral, cuando las circunstancias lo exijan. La actividad demanda, en algunas ocasiones, participación en giras de varios días, durante los cuales se expone a las inclemencias del tiempo y al esfuerzo físico.

CONSECUENCIA DEL ERROR: Los errores cometidos pueden causar pérdidas económicas, materiales, daños a la integridad moral, atrasos en la entrega de un producto o servicio, desviaciones al logro de los objetivos, distorsiones a 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 colaborador y personas 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 analítica, para el trabajo en equipo, manejo de la información y la documentación, estructurar y planear su trabajo, dar aportes positivos al desarrollo de las labores, rapidez y exactitud para realizar cálculos numéricos, comprender y resolver las necesidades de las agrupaciones partidarias. Facilidad para expresar las ideas de manera escrita y oral, así como comprender las ideas expuestas e instrucciones recibidas, trabajar bajo presión. Capacidad para sobreponerse a la adversidad, incorporarse de forma rápida a actividades originadas por nuevas exigencias.

Conocimiento del marco filosófico institucional misión, visión y valores, cuya capacitación correrá por cuenta de la Administración, de la normativa aplicable al Tribunal Supremo de Elecciones relacionada con el puesto y de las labores que ejecuta. Conocimiento y disponibilidad para participar en los procesos electorales.

REQUISITOS

Segundo año universitario aprobado en:

- Administración
- Administración con énfasis en Contabilidad
- Ciencias Políticas
- Contabilidad
- Contaduría Pública
- Derecho
- Economía
- Informática
- Ingeniería Industrial
- Producción Industrial

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

Preferible poseer licencia de conducir tipo B-1 y un año de experiencia en el manejo de vehículos que demanden este tipo de licencia.

CAPACITACIÓN

Preferible poseer capacitación en:

Análisis financiero-contable
Fiscalización

Formación de formadores
 Gestión documental
 Ley General de Control Interno
 Liderazgo
 Liquidación de gastos de partidos políticos
 Metodologías didácticas
 Normas Internacionales de Contabilidad para el Sector Público (NICSP)
 Normativa aplicable al Tribunal Supremo de Elecciones relacionada con el puesto
 Paquetes computacionales
 Redacción de informes
 Relaciones humanas
 Resolución alterna de conflictos

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

Descripción de puesto aprobada por el Tribunal Supremo de Elecciones en sesión N° 71-2026 del 20 de agosto de 2026, oficio N° STSE-1668-2026.