

PROFESIONAL EN ADMINISTRACIÓN ELECTORAL 1 DEL DEPARTAMENTO DE PROGRAMAS ELECTORALES

NATURALEZA DEL TRABAJO

Ejecución de labores profesionales, técnicas y administrativas relacionadas con las investigaciones, proyectos, estudios, análisis y otras actividades propias en materia electoral que se realizan en el Departamento de Programas Electorales, en las cuales debe aplicar los principios teóricos y prácticos de una profesión adquirida en una institución de educación superior.

TAREAS

Asistir en la evaluación presupuestaria de un proceso o actividad electoral por medio de análisis de resultados, gestión realizada, para el cumplimiento de lo planificado y proyecciones efectuadas.

Ejercer como persona responsable de un proceso o actividad electoral complejo según lo defina la jefatura respectiva y posterior aprobación por parte del Superior.

Participar en la planeación, coordinación, ejecución y control de la logística de uno o más procesos electorales, por medio de la puesta en práctica de aspectos relacionados con contrataciones administrativas, recurso humano y/o tecnológico, productos gráficos, giras, entre otros, para el desarrollo de la logística de los comicios.

Cooperar en la coordinación de las actividades pertinentes relacionadas en la formalización de los convenios interinstitucionales, para el cumplimiento y logro de la campaña electoral.

Colaborar en la evaluación de los procesos electorales mediante el análisis de los recursos presupuestados, la formulación de ajustes y acciones de mejora que permita la correcta ejecución de estos.

Identificar las necesidades vehiculares por medio de la logística requerida en cada proceso electivo y consultivo, para la asignación de los recursos relacionados con el transporte.

Gestionar las solicitudes de activos adquiridos -equipo y mobiliario- mediante la coordinación con el encargado de área la asignación del espacio físico requerido para procesos electivos y/o consultivos de uno o más actividades electorales, que permita la correcta ejecución de las actividades planificadas.

Realizar las gestiones de solicitudes de gastos de viaje, jornada extraordinaria, pólizas de vida a los agentes electorales de los diferentes procesos, según la tramitología correspondiente, para que cumplan con sus obligaciones.

Resolver cualquier imprevisto que se presente en el desarrollo de las labores de los

procesos o actividades electorales, a través del análisis y la implementación de las soluciones necesarias para la atención de lo requerido.

Realizar la logística relacionada con la transmisión de los datos de la elección (convenio y/o contratación), mediante la ejecución de pruebas o simulacros y su evaluación, con el propósito de que garantice el correcto funcionamiento y visualización de los resultados.

Identificar las necesidades del subprograma presupuestario denominado Organización de Elecciones en las áreas de Gestión de Recursos, Logística y Gestión del Sufragio, de proyección externa e interna, a través de la elaboración de los Planes Operativos Anuales (POA) que permitan la identificación de su viabilidad y posibles recomendaciones propias del caso.

Promover de aplicaciones óptimas a los diferentes procesos electorales mediante investigaciones y exposición de resultados, a quienes corresponda, de los requerimientos generales para el diseño, pruebas y mantenimiento con el propósito de su óptimo funcionamiento.

Revisar los reglamentos propios de los procesos electorales mediante el monitoreo de cambios normativos, recomendaciones que se realizan sobre la materia y mejoras identificadas durante los comicios, para proponerle al Superior los ajustes que deben aplicarse.

Participar en la planificación, ejecución y evaluación de las capacitaciones y mejoras a los productos didácticos y gráficos en materia electoral, en coordinación con el Instituto de Formación y Estudios en Democracia y el Área de Capacitación del Departamento de Recursos Humanos, mediante el desarrollo de estrategias de capacitación y definición de contenidos para la asesoría y apoyo logístico requerido, en apego con la normativa electoral.

Colaborar como contraparte técnica, por medio de la verificación del proceso de adjudicación y recibo a satisfacción del objeto contractual, que permita la emisión de criterio a la unidad fiscalizadora.

Mantener controles sobre las diferentes actividades bajo su responsabilidad por medio de la aplicación de los procedimientos correspondientes, con el propósito de que éstos se lleven a cabo de acuerdo con los procesos, fechas y plazos establecidos.

Analizar los diferentes sistemas, procesos, instrumentos, métodos, registros que se utilizan en el departamento, a través de la revisión de las herramientas, que permita la planeación de posibles ajustes o cambios en el proceso respectivo.

Apoyar en el proceso de elaboración del Plan de implementación de un proceso o actividad electoral, mediante la organización y procesamiento de la información que facilite la revisión y aprobación.

Comprobar la correcta aplicación de normas, disposiciones, leyes y reglamentos que rigen las diferentes actividades.

Rendir informes técnicos, memorandos, proyectos, normas, procedimientos, notas y otros documentos, por medio de la redacción y revisión, como consecuencia de las actividades que se realizan.

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

Asistir a reuniones con jefaturas y personal de la institución para la coordinación de actividades, mediante el análisis y resolución de problemas que se presentan en la ejecución de las labores y la propuesta de ajustes y soluciones diversas, con el fin lograr la mejorara continua de los métodos y procedimientos de trabajo,

Conocer los procesos relacionados con el Plan Estratégico Institucional (PEI) concerniente a la materia electoral.

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

Ejecutar otras tareas propias del puesto, según sea requerido, para la realización de los procesos electorales y consultivos 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: Le corresponde organizar, coordinar, asignar y supervisar personal por un periodo determinado, en tales casos debe ser formalmente designado /a por el Superior, en virtud de ello, es responsable por el cumplimiento eficiente de las actividades asignadas al personal colaborador. O bien, 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.

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 los superiores, 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, 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 de Empresas con énfasis en Contabilidad
- Ciencias Políticas
- Contaduría
- Derecho

(PROFESIONAL EN ADMINISTRACIÓN ELECTORAL 1
DEL DEPARTAMENTO DE PROGRAMAS ELECTORALES - PÁGINA 5)

- Economía
- Finanzas
- Informática o computación

Dos años de experiencia en la ejecución de labores relacionadas con el puesto o dos años de experiencia, constituidos por un año y seis meses de experiencia en la ejecución de labores relacionadas con el puesto más seis meses de experiencia en supervisión de personal.

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

CAPACITACIÓN

Preferible poseer capacitación en:

Contratación administrativa

Inteligencia emocional

Leyes, reglamentos, normas y lineamientos en el sector público costarricense

Liderazgo

Metodologías didácticas

Normativa aplicable al Tribunal Supremo de Elecciones relacionada con el puesto

Paquetes computacionales

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° 30-2025 del 3 de abril de 2025, oficio N° STSE-0717-2025.