

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 del Registro Civil, 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 (en caso de que exista, que el grado académico sea susceptible de incorporación y que la ley lo exija).

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 de Empresas o Negocios con énfasis en Mercadeo o Finanzas, 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 y tres años en supervisión de labores profesionales relacionadas con el puesto.

Incorporación al colegio profesional respectivo.

Licenciatura en Contaduría Pública o en Administración con énfasis en Contaduría o Contabilidad. Siete años de experiencia comprobables en el ejercicio de la auditoría, constituidos por cuatro años de experiencia en la ejecución en labores de auditoría en instituciones del sector público o privado, más tres años en supervisión de equipos de trabajo de auditorías en el sector público o privado. Incorporación al colegio profesional respectivo. (para el puesto de Auditor /a Interno /a)

EJECUTIVO /A ELECTORAL 1

NATURALEZA DE LA CLASE

Planeación, dirección, coordinación y supervisión de labores profesionales, técnicas y administrativas o participación en la planeación, dirección, coordinación y supervisión de labores profesionales, técnicas y administrativas, en una unidad administrativa, o ejecución de labores profesionales, técnicas o administrativas de apoyo directo al 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
1	Asesor /a de la Gestión Político Institucional	Tribunal propiamente	Asesorar a los miembros del Tribunal en actividades de carácter político.
2	Contador /a del Tribunal	Departamento de Contaduría	Planear, dirigir, coordinar y supervisar las funciones asignadas al Departamento de Contaduría.
3	Contralor /a Electoral	Contraloría Electoral	Planear, dirigir, coordinar y supervisar las funciones asignadas a la Contraloría Electoral.
4	Coordinador /a Administrativo /a de la Gestión y Fiscalización de Bienes y Servicios	Dirección Ejecutiva	Participar en la planeación, dirección, coordinación y supervisión de las funciones relacionadas con la gestión y fiscalización de bienes y servicios.
5	Inspector /a Electoral	Inspección Electoral	Planear, dirigir, coordinar y supervisar las funciones asignadas a la Inspección Electoral.
6	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.
7	Jefe /a de Recursos Humanos	Departamento de Recursos Humanos	Planear, dirigir, coordinar y supervisar las funciones asignadas al Departamento de Recursos Humanos.

	PUESTOS	UBICACIÓN	TAREAS REPRESENTATIVAS
8	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.
9	Jefe /a del Departamento de Coordinación de Servicios Regionales	Departamento de Coordinación de Servicios Regionales	Planear, dirigir, coordinar y supervisar las funciones asignadas al Departamento de Coordinación de Servicios Regionales.
10	Jefe del Departamento de Programas Electorales	Departamento de Programas Electorales	Planear, dirigir, coordinar y supervisar las funciones asignadas al Departamento de Programas Electorales.
11	Jefe /a del Departamento Legal	Departamento Legal	Planear, dirigir, coordinar y supervisar las funciones asignadas al Departamento Legal.
12	Proveedor /a	Departamento de Proveeduría	Planear, dirigir, coordinar y supervisar las funciones asignadas al Departamento de Proveeduría.
13	Secretario /a Académico del Instituto de Formación y Estudios en Democracia	Instituto de Formación y Estudios en Democracia	Participar en la planeación, dirección, coordinación y supervisión de la programación y desarrollo de las actividades profesionales, técnicas y administrativas propias de la Secretaría Académica del Instituto de Formación y Estudios en Democracia.
14	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.
15	Secretario /a General de la Dirección General de Estrategia Tecnológica	Dirección General de Estrategia Tecnológica	Participar en la planeación, dirección, coordinación y supervisión las funciones asignadas a la Dirección General de Estrategia Tecnológica.
16	Secretario /a General del Instituto de Formación y Estudios en Democracia	Instituto de Formación y Estudios en Democracia	Participar en la planeación, dirección, coordinación y supervisión de las funciones

	PUESTOS	UBICACIÓN	TAREAS REPRESENTATIVAS
			asignadas al Instituto de Formación y Estudios en Democracia.
17	Secretario /a General del Registro Civil	Dirección General del Registro Civil	Participar en la planeación, dirección, coordinación y supervisión las funciones asignadas a la Dirección General del Registro Civil.
18	Secretario /a General del Registro Electoral y Financiamiento de Partidos Políticos	Dirección General del Registro Electoral y de Financiamiento de Partidos Políticos	Participar en la planeación, dirección, coordinación y supervisión las funciones asignadas a la Dirección General del Registro Electoral y de Financiamiento de Partidos Políticos.

REQUISITOS

Licenciatura en Administración, Administración con énfasis en Finanzas, Contaduría o Contabilidad, Administración con énfasis en Recursos Humanos, Administración de Negocios, Administración Pública, Ciencias Políticas, Contaduría, Contaduría Pública, Derecho, Informática o Computación (de acuerdo con la /s exigida /s en la respectiva descripción del puesto).

Siete años de experiencia, constituidos por cuatro años de experiencia en la ejecución de labores profesionales relacionadas con el puesto, más un año en supervisión de personal, más dos años en supervisión de labores profesionales relacionadas con el puesto.

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

Licenciatura en Administración, Ciencias de la Comunicación Colectiva, Ciencias Políticas, Derecho o Sociología. Experiencia en la ejecución de labores relacionadas con el puesto. Incorporación al colegio profesional respectivo, en caso de que exista, que el grado académico sea susceptible de incorporación y que la ley lo exija (para el puesto de Asesor /a de la Gestión Político Institucional por ser un puesto de confianza, es decir, de libre nombramiento y remoción).

Licenciatura en Administración con énfasis en Contabilidad o Licenciatura en Contabilidad o Licenciatura en Contaduría o Licenciatura en Contaduría Pública. Siete años de experiencia, constituidos por cuatro años de experiencia en la ejecución de labores profesionales relacionadas con el puesto, más un año en supervisión de personal, más dos

años en supervisión de labores profesionales relacionadas con el puesto. Incorporación al Colegio de Contadores Privados de Costa Rica e incorporación al Colegio de Ciencias Económicas de Costa Rica (para el puesto de Contador /a del Tribunal).

EJECUTIVO /A FUNCIONAL 3**NATURALEZA DE LA CLASE**

Planeación, dirección, coordinación y supervisión de labores profesionales, técnicas, administrativas y operativas 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 la Sección de Ingeniería y Arquitectura	Sección de Ingeniería y Arquitectura	Planear, dirigir, coordinar y supervisar las funciones asignadas a la Sección de Ingeniería y 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.
3	Jefe /a del Departamento de Comunicaciones y Relaciones Públicas	Departamento de Comunicaciones y Relaciones Públicas	Planear, dirigir, coordinar y supervisar las funciones asignadas al Departamento de Comunicaciones y Relaciones Públicas.

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.

Licenciatura en Ciencias de la Comunicación Colectiva con énfasis en Relaciones Públicas, Publicidad y Periodismo y experiencia en la ejecución de labores relacionadas con el puesto (para el cargo de Jefe /a del Departamento de Comunicaciones y Relaciones Públicas por ser un puesto de confianza, es decir de libre nombramiento y remoción).

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

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 Proveduría 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.
2	Jefe /a de la Oficina de Comunicación Organizacional	Oficina de Comunicación Organizacional	Planear, dirigir, coordinar y supervisar las funciones asignadas a la Oficina de Comunicación Organizacional.
3	Jefe /a de la Sección de Inscripciones	Sección de Inscripciones	Planear, dirigir, coordinar y supervisar las funciones asignadas a la Sección de Inscripciones.

REQUISITOS

Licenciatura en Ciencias de la Comunicación Colectiva 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, dos años en supervisión de labores profesionales relacionadas con el puesto y un año 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).

Licenciatura en Contaduría Pública o en Administración con énfasis en Contaduría o Contabilidad. Seis años de experiencia comprobables en el ejercicio de la auditoría, constituidos por cuatro años de experiencia en la ejecución en labores de auditoría en instituciones del sector público o privado, más dos años en supervisión de equipos de

trabajo de auditorías en el sector público o privado. Incorporación al colegio profesional respectivo (para el puesto de Subauditor /a Interno /a).

EJECUTIVO /A FUNCIONAL 1**NATURALEZA DE LA CLASE**

Planeación, dirección, coordinación, supervisión y ejecución de labores profesionales, técnicas y administrativas en una unidad administrativa o participación en la planeación, dirección, coordinación, supervisión y ejecución de labores profesionales, técnicas y administrativas en una unidad administrativa o ejecución de labores profesionales, técnicas y administrativas 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	Contralor /a de Servicios	Contraloría de Servicios	Planear, dirigir, coordinar, supervisar y ejecutar las funciones asignadas a la Contraloría de Servicios.
2	Ejecutivo /a Calificador /a de Expedientes Civiles	Secretaría General del Tribunal Supremo de Elecciones	Ejecutar labores profesionales, en la Unidad de Expedientes Civiles de la Secretaría General del Tribunal Supremo de Elecciones.
3	Ejecutivo /a Supervisor /a	Dirección Ejecutiva	Planear, dirigir, coordinar, supervisar y ejecutar las funciones asignadas al Área de Ejecución Presupuestaria y Análisis Administrativo.
4	Ejecutivo /a Supervisor /a del Servicio de Información de Jurisprudencia y Normativa	Instituto de Formación y Estudios en Democracia	Ejecutar labores profesionales y asesorar al Instituto de Formación y Estudios en Democracia en actividades de carácter legal.
5	Encargado /a de la Unidad de Expedientes Civiles de la Secretaría General del TSE	Secretaría General del Tribunal Supremo de Elecciones	Planear, dirigir, coordinar, supervisar y ejecutar las funciones asignadas a la Unidad de Expedientes Civiles de la Secretaría General del TSE.
6	Encargado /a del Área de Prensa y Protocolo	Departamento de Comunicaciones y Relaciones Públicas	Planear, dirigir, coordinar, supervisar y ejecutar las funciones asignadas al Área de Prensa y Protocolo.

	PUESTOS	UBICACIÓN	TAREAS REPRESENTATIVAS
7	Jefe /a de Proyectos Tecnológicos	Oficina de Proyectos Tecnológicos	Planear, dirigir, coordinar, supervisar y ejecutar las funciones asignadas a la Oficina de Proyectos Tecnológicos.
8	Jefe /a de Seguridad Integral	Oficina de Seguridad Integral	Planear, dirigir, coordinar, supervisar y ejecutar las funciones asignadas a la Oficina de Seguridad Integral.
9	Jefe /a Sección de Actos Jurídicos	Sección de Actos Jurídicos	Planea, dirigir, coordinar, supervisar y ejecutar las funciones asignadas a la Sección de Actos Jurídicos.
10	Jefe /a Sección de Opciones y Naturalizaciones	Sección de Opciones y Naturalizaciones	Planea, dirigir, coordinar, supervisar y ejecutar las funciones asignadas a la Sección de Opciones y Naturalizaciones.
11	Letrado /a	Tribunal propiamente	Ejecutar labores profesionales en asistencia a los miembros del Tribunal en actividades de carácter legal.
12	Prosecretario /a del Tribunal	Secretaría General del Tribunal Supremo de Elecciones	Participar en la planeación, dirección, coordinación, supervisión y ejecución de las funciones asignadas a la Secretaría General del Tribunal Supremo de Elecciones.
13	Subjefe /a de la Inspección Electoral	Inspección Electoral	Participar en la planeación, dirección, coordinación, supervisión y ejecución de las funciones asignadas a la Inspección Electoral.
14	Subjefe /a del Departamento Legal	Departamento Legal	Participar en la planeación, dirección, coordinación, supervisión y ejecución de las funciones asignadas al Departamento Legal.

REQUISITOS

Licenciatura en Administración, Ciencias de la Comunicación Colectiva con énfasis en Periodismo, Ciencias de la Comunicación Colectiva con énfasis Relaciones Públicas Derecho, Informática o Computación (de acuerdo con la /s exigida /s en la respectiva descripción del puesto).

Seis años de experiencia, constituidos por tres años en la ejecución de labores profesionales relacionadas con el puesto, más dos años en supervisión de personal, más un año en supervisión de labores profesionales relacionadas con el puesto.

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

Licenciatura en Derecho. Seis años de experiencia en la ejecución de labores profesionales relacionadas con el puesto. Incorporación al colegio profesional respectivo (para el puesto de Ejecutivo /a Calificador /a de Expedientes Civiles).

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

Licenciatura en Derecho. Experiencia en la ejecución de labores relacionadas con el puesto. Incorporación al colegio profesional respectivo (para el puesto de Letrado por ser una plaza de confianza, es decir, de libre nombramiento y remoción).

Licenciatura en Derecho. Seis años de experiencia, constituidos por cuatro años en la ejecución de labores profesionales relacionadas con el puesto más dos años en supervisión de personal. Incorporación al colegio profesional respectivo (para el puesto de Subjefe /a del Departamento Legal).

PROFESIONAL FUNCIONAL 2**NATURALEZA DE LA CLASE**

Planeación, dirección, coordinación, supervisión y ejecución de labores profesionales, técnicas y administrativas, o participación en la planeación dirección, coordinación, supervisión y ejecución de labores profesionales, técnicas y administrativas 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	Inspector /a Instructor /a	Inspección Electoral	Participar en la planeación, dirección, coordinación, supervisión y ejecución de labores profesionales, técnicas y administrativas relacionadas con la Inspección Electoral.
2	Jefe /a Sección de Análisis	Sección de Análisis	Planear, dirigir, coordinar, supervisar y ejecutar labores profesionales, técnicas y administrativas relacionadas con la Sección de Análisis.

REQUISITOS

Licenciatura en Derecho.

Seis años de experiencia, constituidos por tres años de experiencia en la ejecución de labores profesionales relacionadas con el puesto más 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, en una unidad administrativa, o planear, dirigir, coordinar, supervisar y ejecutar labores profesionales, técnicas y administrativas 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	Coordinador /a del Sistema de Control Interno	Dirección Ejecutiva	Participar en la planeación, dirección, coordinación, supervisión y ejecución de labores profesionales, técnicas y administrativas relacionadas con el sistema de control interno institucional.
2	Coordinador /a Supervisor /a de Servicios Regionales	Departamento de Coordinación de Servicios Regionales	Participar en la planeación, dirección, coordinación, supervisión y ejecución de labores profesionales, técnicas y administrativas relacionadas con el Departamento de Coordinación de Servicios Regionales.
3	Encargado /a Área de Auditoría	Auditoría Interna	Participar en la planeación, dirección, coordinación, supervisión y ejecución de labores profesionales, técnicas y administrativas relacionadas con el Área de la Auditoría Interna.
4	Encargado /a de Fiscalización Auditora	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 auditoría sobre el financiamiento de los partidos políticos.
5	Encargado /a de Fiscalización de	Departamento de Financiamiento de	Participar en la planeación, dirección, coordinación,

	PUESTOS	UBICACIÓN	TAREAS REPRESENTATIVAS
	Información Financiera	Partidos Políticos	supervisión y ejecución de labores profesionales, técnicas y administrativas relacionadas con el desarrollo de estudios de fiscalización de información financiera de los partidos políticos.
6	Encargado /a de Fiscalización de Liquidaciones de Gastos	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 las liquidaciones de gastos de los partidos políticos.
7	Encargado /a de Fiscalización Investigativa	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 e investigaciones relativas a la fiscalización del financiamiento de los partidos políticos.
8	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.
9	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
10	Encargado /a de Unidad de Apoyo Legal	Dirección Ejecutiva	Participar en la planeación, dirección, coordinación, supervisión y ejecución de labores profesionales, técnicas y administrativas en materia legal relacionadas con la gestión de la Dirección Ejecutiva y sus dependencias adscritas.
11	Encargado /a de Unidad de Fiscalización de la Ejecución Contractual	Dirección Ejecutiva	Planear, dirigir, coordinar, supervisar y ejecutar labores profesionales, técnicas y administrativas en materia de fiscalización contractual relacionadas con compras y contratos administrativos.
12	Encargado /a del Área de Publicidad Registral Civil	Departamento Civil	Participar en la planeación, coordinación, supervisión y ejecución de labores profesionales, técnicas y administrativas relacionadas con la gestión de publicidad registral civil del Departamento Civil.
13	Encargado /a del Área Técnico Jurídica Registral Civil	Departamento Civil	Participar en la planeación, coordinación, supervisión y ejecución de labores profesionales, técnicas y administrativas relacionadas con la gestión registral civil del Departamento Civil.
14	Jefe /a Sección de Infraestructura	Sección de Infraestructura	Planear, dirigir, coordinar, supervisar y ejecutar labores profesionales, técnicas y administrativas de la Sección de Infraestructura.
15	Jefe /a Sección de Ingeniería de Software	Sección de Ingeniería de Software	Planear, dirigir, coordinar, supervisar y ejecutar labores profesionales, técnicas y administrativas de la Sección de Ingeniería de Software.
16	Jefe /a Sección de Riesgos	Sección de Riesgos y	Planear, dirigir, coordinar,

	PUESTOS	UBICACIÓN	TAREAS REPRESENTATIVAS
	y Seguridad	Seguridad	supervisar y ejecutar labores profesionales, técnicas y administrativas de la Sección de Riesgos y Seguridad.
17	Jefe /a Sección de Servicio al Cliente de Tecnologías de Información	Sección de Servicio al Cliente de Tecnologías de Información	Planear, dirigir, coordinar, supervisar y ejecutar labores profesionales, técnicas y administrativas de la Sección de Servicio al Cliente de Tecnologías de Información.
18	Profesional en Administración Electoral 3	Dirección General del 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.
19	Profesional en Derecho 3	Departamento Legal	Participar en la planeación, dirección, coordinación, supervisión y ejecución de labores profesionales, técnicas y administrativas relacionadas con las Áreas de Contratación Administrativa y de Empleo Público.
20	Profesional en Ingeniería	Sección de Ingeniería y Arquitectura	Participar en la planeación, dirección, coordinación, supervisión y ejecución de labores profesionales, técnicas y administrativas relacionadas con el mantenimiento y diseño industrial, eléctrico y mecánico.
21	Profesional Especializado del Instituto de Formación y Estudios en Democracia	Instituto de Formación y Estudios en Democracia	Participar en la planeación, dirección, coordinación, supervisión y ejecución de labores profesionales, técnicas y administrativas relacionadas con las actividades de cooperación y formación cívica.
22	Subcontador /a	Departamento de	Participar en la planeación, dirección, coordinación,

	PUESTOS	UBICACIÓN	TAREAS REPRESENTATIVAS
		Contaduría	supervisión y ejecución de labores profesionales, técnicas y administrativas relacionadas con el Departamento de Contaduría.
23	Subjefe /a de Recursos Humanos	Departamento de Recursos Humanos	Participar en la planeación, dirección, coordinación, supervisión y ejecución de labores profesionales, técnicas y administrativas relacionadas con el Departamento de Recursos Humanos.
24	Subproveedor /a	Departamento de Proveeduría	Participar en la planeación, dirección, coordinación, supervisión y ejecución de labores profesionales, técnicas y administrativas relacionadas con el Departamento de Proveeduría.

REQUISITOS

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

Licenciatura en Antropología con énfasis en Antropología Social, Ciencias Políticas, Derecho, 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.

Cinco años de experiencia, constituidos por tres años de experiencia en la ejecución de labores profesionales relacionadas con el puesto más dos años en supervisión de personal (para los puestos de Encargado /a del Área de Publicidad Registral Civil, Encargado /a del Área Técnico Jurídica Registral Civil y Coordinador /a Supervisor /a de Servicios Regionales).

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

Licenciatura en Administración con énfasis en Contabilidad o Licenciatura en Contaduría o Licenciatura en Contaduría Pública. Cinco años de experiencia, constituidos por tres años en la ejecución de labores profesionales relacionadas con el puesto, más dos años en supervisión de personal. Incorporación al Colegio de Contadores Privados de Costa Rica e incorporación al Colegio de Ciencias Económicas de Costa Rica (para el puesto de Subcontador /a).

Licenciatura en Administración de Empresas con énfasis en Contabilidad, Administración de Empresas con énfasis en Contaduría, Administración de Empresas con énfasis en Contaduría Pública o Contaduría Pública. Cinco años de experiencia, constituidos por tres años en la ejecución de labores profesionales relacionadas con el puesto, más dos años en supervisión de personal. Incorporación al Colegio de Contadores Públicos de Costa Rica (para el puesto de Encargado /a de Fiscalización Auditora).

PROFESIONAL EN GESTIÓN 3**NATURALEZA DE LA CLASE**

Planeación, dirección, coordinación, supervisión y ejecución de labores profesionales, técnicas y administrativas, en una unidad administrativa o en una Oficina Regional de tercer nivel, 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 del Área de Comunicación Masiva	Departamento de Comunicaciones y Relaciones Públicas	Participar en la coordinación, supervisión y ejecución de labores profesionales, técnicas y administrativas en el Área de Comunicación Masiva.
2	Jefe /a de Archivo Central	Archivo Central	Planear, dirigir, coordinar, ejecutar y supervisar labores profesionales, técnicas y administrativas del Archivo Central.
3	Jefe /a de Archivo del Tribunal	Archivo del Tribunal	Planear, dirigir, coordinar, ejecutar y supervisar labores profesionales, técnicas y administrativas del Archivo del Tribunal.
4	Jefe /a de Oficina Regional 3	Oficina Regional de: <ul style="list-style-type: none"> ▪ Alajuela ▪ Cartago ▪ Heredia ▪ Pococí 	Planear, dirigir, coordinar, supervisar y ejecutar labores profesionales, técnicas y administrativas relacionadas con procedimientos sustantivos concernientes a la prestación de servicios registrales civiles, electorales y de gestión administrativa en una oficina regional de tercer nivel.
5	Jefe /a del Centro de Documentación	Centro de Documentación	Planear, dirigir, coordinar, ejecutar y supervisar labores técnicas y administrativas del Centro de Documentación.

	PUESTOS	UBICACIÓN	TAREAS REPRESENTATIVAS
6	Jefe /a Sección de Archivo del Registro Civil	Sección de Archivo del Registro Civil	Planear, dirigir, coordinar, ejecutar y supervisar labores profesionales, técnicas y administrativas del Archivo Civil del Registro Civil.
7	Jefe /a Sección de Cédulas	Sección de Cédulas	Planear, dirigir, coordinar, ejecutar y supervisar labores técnicas y administrativas de la Sección de Cédulas.
8	Jefe /a Sección de Padrón Electoral	Sección de Padrón Electoral	Planear, dirigir, coordinar, ejecutar y supervisar labores profesionales, técnicas y administrativas de la Sección de Padrón Electoral.
9	Jefe /a Sección de Solicitudes Cedulares	Sección de Solicitudes Cedulares	Planear, dirigir, coordinar, ejecutar y supervisar labores profesionales, técnicas y administrativas de la Sección de Solicitudes Cedulares.

REQUISITOS

Licenciatura en Administración, Archivística, Ciencias de la Comunicación Colectiva con énfasis en Relaciones Públicas, Derecho, Publicidad o Periodismo o Bibliotecología (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.

Cuatro años de experiencia, constituidos por tres años de experiencia en la ejecución de labores profesionales relacionadas con el puesto más un año en experiencia en supervisión de personal. (en el caso del Jefe /a de Oficina Regional 3).

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

PROFESIONAL EN GESTIÓN 2

NATURALEZA DE LA CLASE

Participación en la planeación, dirección, coordinación, supervisión y ejecución de labores profesionales, técnicas y administrativas o planeación, dirección, coordinación, supervisión y ejecución de labores, técnicas y administrativas en una Oficina Regional de segundo nivel o ejecución de labores profesionales, técnicas y administrativas 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	Ejecutar labores profesionales, técnicas y administrativas 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	Coordinador /a Encargado /a de la Unidad de Calificación	Sección de Actos Jurídicos Sección de Inscripciones Sección de Opciones y Naturalizaciones	Participar en la planeación, dirección, coordinación, supervisión y ejecución de labores profesionales, técnicas y administrativas en materia legal en las unidades de calificación.
4	Estadístico /a	Departamento de Programas Electorales Dirección Ejecutiva	Ejecutar labores profesionales, técnicas y administrativas en actividades propias de la estadística.
5	Jefe /a de Oficina Regional 2	Oficina Regional de: <ul style="list-style-type: none"> ▪ Grecia ▪ Liberia 	Planear, dirigir, coordinar, supervisar y ejecutar labores, técnicas y administrativas relacionadas con

	PUESTOS	UBICACIÓN	TAREAS REPRESENTATIVAS
		<ul style="list-style-type: none"> ▪ Limón ▪ Nicoya ▪ Pérez Zeledón ▪ Puntarenas ▪ San Carlos ▪ San Ramón ▪ Turrialba 	procedimientos sustantivos concernientes a la prestación de servicios registrales civiles, electorales y de gestión administrativa en una oficina regional de segundo nivel.
6	Profesional Administrativo	Dirección General del Registro Civil	Participar en la planeación, dirección, coordinación, supervisión y ejecución de labores profesionales, técnicas y administrativas en la Dirección General del Registro Civil.
7	Profesional Ejecutivo /a 2	Dirección Ejecutiva	Ejecutar labores profesionales, técnicas y administrativas relacionadas con planeamiento y evaluación de la ejecución de las funciones administrativas institucionales.
8	Profesional en Administración Electoral 2	Departamento de Financiamiento Partidos Políticos Departamento de Programas Electorales Dirección General del Registro Electoral y Financiamiento Partidos Políticos	Participar en la planeación, dirección, coordinación, supervisión y ejecución de labores profesionales, técnicas y administrativas en la gestión financiera, informática, recursos humanos, bienes y servicios generales y capacitación.
9	Profesional en Comercialización de Servicios	Departamento de Comercialización de Servicios	Ejecutar labores profesionales, técnicas y administrativas relacionadas con la gestión de Comercialización de Servicios del Tribunal Supremo de Elecciones.
10	Profesional en Derecho 2	Departamento de Financiamiento de Partidos Políticos Departamento de Registro de Partidos Políticos	Ejecutar labores profesionales, técnicas y administrativas relacionadas con el Derecho Laboral, Electoral, Constitucional, de Contratación Administrativa y Registro Civil.

	PUESTOS	UBICACIÓN	TAREAS REPRESENTATIVAS
		Departamento Legal Dirección General del Registro Civil Secretaría General del Tribunal Supremo de Elecciones	
11	Profesional en Producción Audiovisual	Departamento de Comunicaciones y Relaciones Públicas	Participar en la planeación, dirección, coordinación, supervisión y ejecución de labores profesionales, técnicas y administrativas en materia de productos audiovisuales.

REQUISITOS

Licenciatura en Administración, Administración de Negocios con énfasis en Banca y Finanzas, Administración de Negocios con énfasis en Finanzas o Mercadeo, Ciencias Políticas, Contaduría, Derecho, Economía, Estadística, Informática o Computación, Ingeniería Industrial, Planificación (de acuerdo con la /s exigida /s que cada puesto demande).

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

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

Licenciatura en Derecho. Tres años de experiencia, constituidos por dos años de experiencia en la ejecución de labores relacionadas con el puesto más un año de experiencia en supervisión de personal. Incorporación al colegio profesional respectivo (para el puesto de Coordinador /a Encargado /a de la Unidad de Calificación).

Licenciatura en Administración, Derecho. Tres años de experiencia, constituidos por dos años de experiencia en la ejecución de labores relacionadas con el puesto más un año de experiencia en supervisión de personal. Incorporación al colegio profesional respectivo (para el puesto de Jefe /a de Oficina Regional 2).

Licenciatura en Derecho. Tres años de experiencia en la ejecución de labores profesionales relacionadas con el puesto o tres años de experiencia, constituidos por dos años de experiencia en la ejecución de labores relacionadas con el puesto más un año de

experiencia en supervisión de personal (cuando el puesto lo requiera). Incorporación al colegio profesional respectivo (para el puesto de Profesional en Derecho 2).

Licenciatura en Ciencias de la Comunicación Colectiva con énfasis en Producción Audiovisual. Tres años de experiencia, constituidos por dos años de experiencia en la ejecución de labores relacionadas con el puesto más un año 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 (para el puesto de Profesional en Producción Audiovisual).

PROFESIONAL EN GESTIÓN 1

NATURALEZA DE LA CLASE

Participación en la planeación, dirección, coordinación, supervisión y ejecución de labores profesionales, técnicas y administrativas en una unidad administrativa del Tribunal, o planeación, dirección, coordinación, supervisión y ejecución de labores, técnicas y administrativas en una Oficina Regional de primer nivel 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 de Área Administrativa	Departamento de Proveduría Departamento de Recursos Humanos	Participar en la planeación, dirección, coordinación, supervisión y ejecución de labores profesionales, técnicas y administrativas relacionadas con actividades de gestión de compras e inventarios, Contratación Administrativa, Análisis Ocupacional, Capacitación, Gestión de Empleo, Gestión de Salarios y Prevención y Salud Laboral.
2	Encargado /a del Área de Contabilidad	Departamento de Contaduría	Participar en la planeación, coordinación, supervisión y ejecución de labores profesionales, técnicas y administrativas en el Área de Contabilidad.
3	Encargado /a del Área de Gestión de Pagos	Departamento de Contaduría	Participar en el planeamiento, coordinación, supervisión y ejecución de labores profesionales, técnicas y administrativas en el Área de Gestión de Pagos.
4	Encargado /a del Área de Gestión de Planillas	Departamento de Contaduría	Participar en la planeación, coordinación, supervisión y ejecución de labores profesionales, técnicas y administrativas en el Área de Gestión de Planillas.

	PUESTOS	UBICACIÓN	TAREAS REPRESENTATIVAS
5	Encargado /a del Área de Servicios Regionales	Departamento de Coordinación de Servicios Regionales	Participar en la planeación, coordinación, supervisión y ejecución de labores profesionales, técnicas y administrativas relacionadas con gestiones, productos y servicios que brinda la institución tanto en oficinas centrales como en las regionales.
6	Encargado /a del Área de Tesorería	Departamento de Contaduría	Participar en el planeamiento, coordinación, supervisión y ejecución de labores profesionales, técnicas y administrativas en el Área de Tesorería.
7	Jefe /a de Oficina Regional 1	Oficina Regional de: <ul style="list-style-type: none"> ▪ Atenas ▪ Buenos Aires ▪ Corredores ▪ Coto Brus ▪ Golfito ▪ Guatuso ▪ Jicaral ▪ Los Chiles ▪ Orotina ▪ Osa ▪ Puriscal ▪ Santa Cruz ▪ Sarapiquí ▪ Tarrazú ▪ Upala 	Planear, dirigir, coordinar, supervisar y ejecutar labores profesionales, técnicas y administrativas relacionadas con procedimientos sustantivos concernientes a la prestación de servicios registrales civiles, electorales y de gestión administrativa en una oficina regional de primer nivel.
8	Profesional en Prensa	Departamento de Comunicaciones y Relaciones Públicas.	Ejecución de labores profesionales, técnicas y administrativas en el Departamento de Comunicaciones y Relaciones Públicas.
9	Profesional en Servicios Regionales 1	Departamento de Coordinación de Servicios Regionales	Ejecución de labores profesionales, técnicas y administrativas en el Departamento de Coordinación

	PUESTOS	UBICACIÓN	TAREAS REPRESENTATIVAS
			de Servicios Regionales.

REQUISITOS

Licenciatura en Administración; Administración con énfasis en Recursos Humanos; Ciencias de la Comunicación Colectiva con énfasis en Periodismo; Contaduría; Derecho; Informática o Computación, Psicología, Salud Ocupacional (de acuerdo con la /s exigida /e en la respectiva descripción del puesto).

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

Tres años de experiencia en la ejecución de labores profesionales relacionadas con el puesto, de los cuales seis meses deben ser en supervisión de personal (en el caso del Encargado /a de Área Administrativa y del Encargado /a del Área de Servicios Regionales).

Tres años de experiencia, constituidos por dos años y seis meses en la ejecución de labores relacionadas con el puesto más seis meses en supervisión de personal (en el caso del Jefe /a de Oficina Regional 1).

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

Licenciatura en Administración con énfasis en Contabilidad o Licenciatura en Contaduría o Licenciatura en Contaduría Pública. Tres años de experiencia, constituidos por dos años y seis meses en la ejecución de labores relacionadas con el puesto, más seis meses en supervisión de personal. Incorporación al Colegio de Contadores Privados de Costa Rica e incorporación al Colegio de Ciencias Económicas de Costa Rica (para el puesto de Encargado /a del Área de Contabilidad).

Licenciatura en Administración o Licenciatura en Administración con énfasis en Contabilidad o Licenciatura en Contaduría o Licenciatura en Contaduría Pública. Tres años de experiencia, constituidos por dos años y seis meses en la ejecución de labores relacionadas con el puesto, más seis meses en supervisión de personal. Incorporación al Colegio de Ciencias Económicas de Costa Rica (para el puesto de Encargado /a del Área de Gestión de Pagos, Encargado /a del Área de Gestión de Planillas y Encargado /a del Área de Tesorería).

PROFESIONAL EJECUTOR 3**NATURALEZA DE LA CLASE**

Ejecución de labores profesionales, técnicas y administrativas o participación en la planeación, coordinación y ejecución de labores profesionales, técnicas y administrativas 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	Ejecutar labores profesionales, técnicas y administrativas, relacionadas con la administración de las bases de datos de los sistemas informáticos de la institución.
2	Administrador /a de la Página Web	Departamento de Comunicaciones y Relaciones Públicas	Ejecutar labores profesionales, técnicas y administrativas, relacionadas con la administración de la página Web.
3	Administrador /a de Proyectos	Oficina de Proyectos Tecnológicos	Ejecutar labores profesionales, técnicas y administrativas, relacionadas con la gestión de proyectos, en cualquiera de las fases del ciclo de vida.
4	Administrador /a de Redes	Sección de Infraestructura	Ejecutar labores profesionales, técnicas y administrativas, relacionadas con la administración de la red institucional.
5	Administrador /a de Servidores	Sección de Infraestructura	Ejecutar labores profesionales, técnicas y administrativas, relacionadas con la administración del hardware y software de la plataforma de equipos (servidores y mainframes).
6	Analista Administrativo /a en Contratación	Departamento de Proveeduría Dirección Ejecutiva	Ejecutar labores profesionales, técnicas y administrativas, relacionadas con estudios y análisis del proceso de contratación administrativa.

	PUESTOS	UBICACIÓN	TAREAS REPRESENTATIVAS
7	Analista Jurídico /a en Contratación	Departamento de Proveeduría	Ejecutar labores profesionales, técnicas y administrativas, relacionadas con estudios y análisis en aspectos jurídicos, sobre procedimientos licitatorios.
8	Asesor /a en Tecnologías de Información 1	Departamento de Programas Electorales Departamento de Recursos Humanos Departamento de Tecnologías de Información y Comunicaciones Dirección Ejecutiva Dirección General del Registro Civil-	Ejecutar labores profesionales, técnicas y administrativas, relacionadas con la asesoría en materia de Tecnologías de Información.
9	Asistente Legal de Auditoría Interna	Auditoría Interna	Ejecutar labores profesionales, técnicas y administrativas, relacionadas con el campo del Derecho en la Auditoría Interna.
10	Auditor /a Asistente	Auditoría Interna	Ejecutar labores profesionales, técnicas y administrativas relacionadas con la auditoría interna.
11	Auditor /a Asistente en Tecnologías de Información y Comunicaciones	Auditoría Interna	Ejecutar labores profesionales, técnicas y administrativas relacionadas con la auditoría interna en el campo de las Tecnologías de Información y Comunicaciones.
12	Encargado /a de la Unidad de Almacenamiento de la Proveeduría	Departamento de Proveeduría	Ejecutar labores profesionales, técnicas y administrativas, relacionadas con la gestión de inventarios y logística de la Unidad de Almacenamiento.

	PUESTOS	UBICACIÓN	TAREAS REPRESENTATIVAS
13	Encargado /a de la Unidad de Transportes	Sección de Servicios Generales	Ejecutar labores profesionales, técnicas y administrativas relacionadas con la gestión y logística del transporte cotidiano y para procesos electorales, así como velar por el mantenimiento y buen uso de los vehículos institucionales.
14	Profesional Administrativo en la Tesorería	Departamento de Contaduría	Ejecutar labores profesionales, técnicas y administrativas, relacionadas con actividades del Área de la Tesorería.
15	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.
16	Profesional de la Presidencia del TSE	Secretaría General del Tribunal Supremo de Elecciones	Ejecutar labores profesionales, técnicas y administrativas que requiera propiamente la Presidencia del Tribunal Supremo de Elecciones.
17	Profesional del Instituto de Formación y Estudios en Democracia	Instituto de Formación y Estudios en Democracia	Ejecutar labores profesionales, técnicas y administrativas de asistencia a partidos políticos, así como capacitación en materia electoral.
18	Profesional Ejecutivo /a 1	Dirección Ejecutiva	Ejecutar labores profesionales, técnicas y administrativas propias de la Dirección Ejecutiva.
19	Profesional en Administración Electoral 1	Departamento de Coordinación de Programas Electorales Departamento de Financiamiento de Partidos Políticos Departamento de	Ejecutar labores profesionales, técnicas y administrativas propias de la gestión administrativa - electoral.

	PUESTOS	UBICACIÓN	TAREAS REPRESENTATIVAS
		Registro de Partidos Políticos Dirección General del Registro Electoral y Financiamiento de Partidos Políticos	
20	Profesional en Arquitectura	Sección de Ingeniería y Arquitectura	Ejecutar labores profesionales, técnicas y administrativas relacionadas al diseño y elaboración de estructuras arquitectónicas.
21	Profesional en Comunicación	Oficina de Comunicación Organizacional	Ejecutar labores profesionales, técnicas y administrativas en la Oficina de Comunicación Organizacional.
22	Profesional en Contabilidad	Departamento de Contaduría	Ejecutar labores profesionales, técnicas y administrativas, relacionadas con la gestión contable institucional.
23	Profesional en Contraloría de Servicios	Contraloría de Servicios	Ejecutar labores profesionales, técnicas y administrativas en la Contraloría de Servicios.
24	Profesional en Derecho 1	Departamento de Financiamiento de Partidos Políticos Departamento de Registro de Partidos Políticos Dirección Ejecutiva Dirección General del Registro Electoral y Financiamiento de Partidos Políticos Inspección Electoral Instituto de Formación y Estudios en Democracia	Ejecutar labores profesionales, técnicas y administrativas relacionadas con el Derecho.

	PUESTOS	UBICACIÓN	TAREAS REPRESENTATIVAS
		Secretaría General del Tribunal Supremo de Elecciones	
25	Profesional en Derecho de Servicios Regionales	Departamento de Coordinación de Servicios Regionales	Ejecutar labores profesionales, técnicas y administrativas relacionadas con el Derecho en el Departamento de Coordinación de Servicios Regionales y sus oficinas regionales.
26	Profesional en Expedientes Registrales Civiles	Departamento Civil Sección de Actos Jurídicos Sección de Inscripciones Sección de Opciones y Naturalizaciones Secretaría General del Tribunal Supremo de Elecciones	Ejecutar labores profesionales, técnicas y administrativas relacionadas con el proceso de análisis, calificación y control de calidad de expedientes con proyectos de resolución de hechos civiles, vitales y actos jurídicos.
27	Profesional en Género	Dirección Ejecutiva	Ejecutar labores profesionales, técnicas y administrativas en materia de género.
28	Profesional en Geografía	Contraloría Electoral Dirección General del Registro Electoral y Financiamiento de Partidos Políticos	Ejecutar labores profesionales, técnicas y administrativas en actividades propias del ámbito de la geografía.
29	Profesional en Gestión de Pagos	Departamento de Contaduría	Ejecutar labores profesionales, técnicas y administrativas relacionadas con el Área de Gestión de Pagos.
30	Profesional en Gestión de Planillas	Departamento de Contaduría	Ejecutar labores profesionales, técnicas y administrativas relacionadas con el Área de Gestión de Planillas.

	PUESTOS	UBICACIÓN	TAREAS REPRESENTATIVAS
31	Profesional en Ingeniería Civil	Sección de Ingeniería y Arquitectura	Ejecutar labores profesionales, técnicas y administrativas relacionadas con la ingeniería civil.
32	Profesional en Recursos Humanos	Departamento de Recursos Humanos	Ejecutar labores profesionales, técnicas y administrativas propias del campo de Recursos Humanos.
33	Profesional en Salud Ocupacional	Oficina de Seguridad Integral	Ejecutar labores profesionales, técnicas y administrativas propias del campo de la salud ocupacional.
34	Profesional en Servicios Administrativos	Departamento de Comercialización de Servicios Departamento de Comunicaciones y Relaciones Públicas Departamento de Tecnologías de Información y Comunicaciones Dirección General de Estrategia Tecnológica Secretaría General del Tribunal Supremo de Elecciones	Ejecutar labores profesionales, técnicas y administrativas propias del campo de la administración.
35	Profesional en Tecnologías de Información 2	Dirección General de Estrategia Tecnológica Sección de Infraestructura Sección de Ingeniería de Software Sección de Riesgos y Seguridad	Ejecutar labores profesionales, técnicas y administrativas, relacionadas con los planes estratégicos de tecnologías de información (PETI) y el análisis, diseño, desarrollo, implantación, mantenimiento y seguridad de los sistemas de información, programas o aplicaciones de las diferentes unidades administrativas.

	PUESTOS	UBICACIÓN	TAREAS REPRESENTATIVAS
36	Profesional en Tesorería	Departamento de Contaduría	Ejecutar labores profesionales, técnicas y administrativas, relacionadas con actividades contables en el Área de la Tesorería.

REQUISITOS

Licenciatura en Administración, Administración de Empresas, Administración de Empresas con énfasis en Contabilidad, en Contaduría, en Contaduría Pública, en Finanzas, en Mercadeo, Administración de Recursos Humanos, Administración Pública, Arquitectura, Ciencias de la Comunicación Colectiva, 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, Finanzas, Gestión de Procesos, Informática o Computación, Ingeniería Civil, Ingeniería de Software, Ingeniería en Producción Industrial, Ingeniería Industrial, Planificación, Psicología, Salud Ocupacional, Sociología o Trabajo Social (de acuerdo con la /s exigida /s en la respectiva descripción del puesto).

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

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

Licenciatura en Administración, Gestión de Procesos o Ingeniería Industrial. Dos años de experiencia, constituidos por un año y seis meses de experiencia en la ejecución de labores profesionales relacionadas con el puesto más seis meses 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 (para el puesto de Encargado /a de la Unidad de Almacenamiento de la Proveeduría).

Licenciatura en Administración. Dos años de experiencia, constituidos por un año y seis meses de experiencia en la ejecución de labores profesionales relacionadas con el puesto más seis meses en supervisión de personal. Licencia para conducir vehículo Tipo B-1 con un año de experiencia en la conducción de vehículos livianos. Incorporación al colegio profesional respectivo (para el puesto de Encargado /a de la Unidad de Transportes).

Licenciatura en Administración o Licenciatura en Administración con énfasis en Contabilidad o Licenciatura en Contaduría o Licenciatura en Contaduría Pública. Dos años de experiencia en la ejecución de labores relacionadas con el puesto. Incorporación al colegio profesional de Ciencias Económicas de Costa Rica (para los puestos Profesional

Administrativo en la Tesorería, Profesional en Gestión de Pagos y Profesional en Gestión de Planillas).

Licenciatura en Administración, Derecho o Ingeniería Industrial. 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 en supervisión de personal. Incorporación al colegio profesional respectivo (para el puesto del Profesional de la Gestión del Proceso de Notificaciones).

Licenciatura en Antropología, Ciencias de la Comunicación Colectiva, Ciencias Políticas, Derecho y Sociología. Dos años de experiencia en la ejecución de labores relacionadas con el puesto. Incorporación al colegio profesional respectivo, en caso de que exista, que el grado académico sea susceptible de incorporación y que la ley lo exija (para el puesto de Profesional de la Presidencia del TSE por ser un puesto de confianza, es decir, de libre nombramiento y remoción).

Licenciatura en Administración con énfasis en Contabilidad o Licenciatura en Contaduría o Licenciatura en Contaduría Pública. Dos años de experiencia en la ejecución de labores relacionadas con el puesto. Incorporación al Colegio de Contadores Privados de Costa Rica (para los puestos Profesional en Contabilidad y de Profesional en Tesorería).

PROFESIONAL EJECUTOR 2**NATURALEZA DE LA CLASE**

Ejecución de labores profesionales, técnicas y administrativas, 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	Profesional en Archivística	Departamento de Registro de Partidos Políticos	Ejecutar labores profesionales técnicas y administrativas relacionadas con la custodia del registro y conservación de los expedientes que contienen el historial de los partidos políticos.
2	Profesional en Gestión Administrativa	Departamento de Proveeduría 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.
3	Profesional en Sistemas de Información	Departamento de Registro de Partidos Políticos	Ejecutar labores profesionales, técnicas y administrativas relacionadas con sistemas de información.
4	Profesional en Sistemas Registrales Civiles	Sección de Inscripciones	Ejecutar labores profesionales técnicas y administrativas relacionadas con sistemas informáticos en la Sección de Inscripciones.
5	Profesional Jurídico de Procesos Electorales	Departamento de Financiamiento de Partidos Políticos Departamento de Registro de Partidos Políticos	Ejecutar labores profesionales, administrativas y técnico-jurídicas relacionadas con investigaciones y estudios sobre los partidos políticos.

REQUISITOS

Licenciatura en Administración, Archivística, Derecho, Informática o Computación, Ingeniería Industrial (de acuerdo con la /s exigida /s en la respectiva descripción del puesto).

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

Incorporación al colegio profesional respectivo, en caso de que exista, que el grado académico sea susceptible de incorporación y que la ley lo exija (de acuerdo con la /s exigida /s en la respectiva descripción del puesto).

NOTA: Puesto de Enfermero /a, no se incluye en ninguna clase, por estar cubierto por el Estatuto de Enfermeras. Su salario está homologado con el que está establecido para la clase Profesional Ejecutor 2.

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 de carácter asistencial 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 Proveeduría	Ejecutar labores profesionales a nivel asistencial relacionadas con la Unidad de Almacenamiento del Departamento de Proveeduría.
2	Profesional Asistente Electoral 2	Departamento de Programas Electorales Dirección General del Registro Electoral y Financiamiento de Partidos Políticos	Ejecutar labores profesionales a nivel asistencial relacionadas con investigaciones, proyectos, estudios y servicios relacionados con la administración electoral.
3	Profesional Asistente en Administración 2	Departamento de Financiamiento de Partidos Políticos Dirección Ejecutiva Dirección General del Registro Civil Sección de Infraestructura	Ejecutar labores profesionales a nivel asistencial relacionadas con procedimientos de naturaleza administrativa.
4	Profesional Asistente en Comunicación 2	Departamento de Comunicaciones y Relaciones Públicas	Ejecutar labores profesionales a nivel asistencial relacionadas con la producción audiovisual.
5	Profesional Asistente en Contabilidad	Departamento de Contaduría	Ejecutar labores profesionales a nivel asistencial relacionadas con el Área de Contabilidad.

	PUESTOS	UBICACIÓN	TAREAS REPRESENTATIVAS
6	Profesional Asistente en Derecho 2	Departamento de Registro de Partidos Políticos Dirección General de Registro Civil Secretaría General del Tribunal Supremo de Elecciones	Ejecutar labores profesionales a nivel asistencial relacionadas con procedimientos en materia legal.
7	Profesional Asistente en Gestión de Planillas	Departamento de Contaduría	Ejecutar labores profesionales a nivel asistencial relacionadas con el Área de Gestión de Planillas.
8	Profesional Asistente en Prensa y Protocolo	Departamento de Comunicaciones y Relaciones Públicas	Ejecutar labores profesionales a nivel asistencial relacionadas con el Área de Prensa y Protocolo.
9	Profesional Asistente en Proveeduría	Departamento de Proveeduría	Ejecutar labores profesionales a nivel asistencial relacionadas con el inventario de materiales y suministros, propuestas de compra, contratación de obras y servicios para reparación de mobiliario y equipo de oficina.
10	Profesional Asistente en Recursos Humanos 2	Departamento de Recursos Humanos	Ejecutar labores profesionales a nivel asistencial relacionadas con procedimientos de Administración de Recursos Humanos.
11	Profesional Asistente en Servicios Informáticos	Departamento Civil Sección de Servicio al Cliente de Tecnologías de Información	Ejecutar labores profesionales a nivel asistencial relacionadas con el soporte técnico en la adquisición de certificaciones digitales, así como, el mantenimiento correctivo y preventivo de los recursos informáticos institucionales y la organización de giras a las oficinas regionales.

	PUESTOS	UBICACIÓN	TAREAS REPRESENTATIVAS
12	Profesional Asistente en Tesorería	Departamento de Contaduría	Ejecutar labores profesionales a nivel asistencial relacionadas con el Área de Tesorería.
13	Profesional en Tecnologías de Información 1	Sección de Ingeniería de Software	Ejecutar labores profesionales a nivel asistencial relacionadas con la instalación y configuración de software, adquisición de nuevo equipo y contratación administrativa.

REQUISITOS

Bachillerato universitario en Administración, Administración con énfasis en Contaduría, Administración de Recursos Humanos, Ciencias de la Comunicación Colectiva, Ciencias de la Comunicación Colectiva con énfasis en Periodismo, Ciencias de la Comunicación Colectiva con énfasis en Producción Audiovisual y Multimedia, Ciencias de la Comunicación Colectiva con énfasis en Publicidad, Ciencias Políticas, Contaduría Pública, Derecho, Economía, Informática o Computación (de acuerdo con el puesto).

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

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

Bachillerato universitario en Administración con énfasis en Contabilidad o Bachillerato universitario en Contaduría o Bachillerato universitario en Contaduría Pública. Un año de experiencia en la ejecución de labores relacionadas con el puesto. Incorporación al Colegio de Contadores Privados de Costa Rica (para el puesto de Profesional Asistente en Contabilidad).

Bachillerato universitario en Administración, Administración con énfasis en Contabilidad, Administración con énfasis en Finanzas, Contaduría, Contaduría Pública. Un año de experiencia en la ejecución de labores relacionadas con el puesto. Incorporación al Colegio de Ciencias Económicas de Costa Rica (para el puesto de Profesional Asistente en Gestión de Planillas).

Bachillerato universitario en Administración o Bachillerato universitario en Administración con énfasis en Contabilidad o Bachillerato universitario en Contaduría o Bachillerato universitario en Contaduría Pública. Un año de experiencia en la ejecución de labores

relacionadas con el puesto. Incorporación al Colegio de Ciencias Económicas de Costa Rica (para el puesto de Profesional Asistente en Tesorería).

PROFESIONAL ASISTENTE 1**NATURALEZA DE LA CLASE**

Ejecución de labores profesionales, técnicas y administrativas de carácter asistencial o dirección, coordinación, asignación, supervisión, ejecución y control de labores administrativas, técnicas u operativas 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 Funcional de Sistemas de Información	Departamento Electoral	Ejecutar labores profesionales a nivel asistencial relacionadas con la administración funcional de los sistemas para la emisión de Tarjeta de Identidad de Menores (T.I.M.) y la Cédula de Identidad.
2	Encargado /a de la Unidad de Actas y Comunicaciones de la Secretaría General del Tribunal Supremo de Elecciones	Secretaría General del Tribunal Supremo de Elecciones	Dirigir, coordinar, supervisar y controlar las comunicaciones de la Secretaría General del Tribunal Supremo de Elecciones.
3	Encargado /a de la Unidad de Mensajería de Servicios Generales	Sección de Servicios Generales	Dirigir, coordinar, supervisar y controlar las labores técnicas y administrativas en la Unidad de Mensajería de Servicios Generales.
4	Encargado /a de la Unidad de Recepción y Mensajería de la Secretaría General del Tribunal Supremo de Elecciones	Secretaría General del Tribunal Supremo de Elecciones	Dirigir, coordinar, supervisar y controlar la recepción y envío de documentación en la Secretaría General del Tribunal Supremo de Elecciones.
5	Encargado /a de Unidad de Procesos Registrales Civiles	Departamento Civil Sección de Actos Jurídicos Sección de Inscripciones	Dirigir, coordinar, asignar, supervisar y ejecutar labores profesionales, técnicas y administrativas de la Unidad a cargo.

	PUESTOS	UBICACIÓN	TAREAS REPRESENTATIVAS
		Sección de Opciones y Naturalizaciones	
6	Profesional Asistente 1 de Oficina Regional	Oficina Regional de: <ul style="list-style-type: none"> ▪ Alajuela ▪ Cartago ▪ Heredia ▪ Pococí 	Ejecutar labores profesionales a nivel asistencial relacionadas con análisis, revisión y elaboración de documentos, coordinación, asignación, seguimiento y control de los servicios en materia registral civil y electoral en una oficina regional de tercer nivel.
7	Profesional Asistente 1 del Instituto de Formación y Estudios en Democracia	Instituto de Formación y Estudios en Democracia	Ejecutar labores profesionales a nivel asistencial relacionadas con aspectos filológicos y corrección de estilo de documentos y producciones escritas.
8	Profesional Asistente Electoral 1	Departamento de Financiamiento de Partidos Políticos Departamento de Programas Electorales Dirección General del Registro Electoral y Financiamiento de Partidos Políticos	Ejecutar labores profesionales a nivel asistencial relacionadas con investigaciones, proyectos, estudios y servicios en el campo de la administración electoral.
9	Profesional Asistente en Administración 1	Archivo Central Contraloría Electoral Departamento de Coordinación de Servicios Regionales Departamento de Proveeduría Departamento de Registro de Partidos Políticos Departamento Electoral	Ejecutar labores profesionales a nivel asistencial relacionadas con investigaciones, proyectos, estudios y servicios administrativos; productos registrales civiles, como servicios ambulantes, a domicilio y de notificación.

	PUESTOS	UBICACIÓN	TAREAS REPRESENTATIVAS
		<p>Dirección Ejecutiva</p> <p>Dirección General del Registro Civil</p> <p>Dirección General del Registro Electoral y Financiamiento de Partidos Políticos</p> <p>Inspección Electoral</p> <p>Sección de Actos Jurídicos</p> <p>Sección de Análisis</p> <p>Sección de Archivo</p> <p>Sección de Cédulas</p> <p>Sección de Ingeniería y Arquitectura</p> <p>Sección de Inscripciones</p> <p>Sección de Opciones y Naturalizaciones</p> <p>Sección de Padrón Electoral</p> <p>Sección de Servicios Generales</p> <p>Sección de Solicitudes Cedulares</p>	
10	Profesional Asistente en Administración de Proyectos	Oficina de Proyectos Tecnológicos	Ejecutar labores profesionales a nivel asistencial relacionadas con el seguimiento de proyectos institucionales en el área tecnológica.
11	Profesional Asistente en Archivística	Archivo Central	Ejecutar labores profesionales a nivel asistencial en el campo de la Archivística.

	PUESTOS	UBICACIÓN	TAREAS REPRESENTATIVAS
12	Profesional Asistente en Bibliotecología	Centro de Documentación	Ejecutar labores profesionales a nivel asistencial en el campo de la Bibliotecología.
13	Profesional Asistente en Comunicación	Departamento de Comunicaciones y Relaciones Públicas	Ejecutar labores profesionales a nivel asistencial en el campo de las Ciencias de la Comunicación Colectiva.
14	Profesional Asistente en Derecho 1	Contraloría de Servicios Departamento de Finanzamiento de Partidos Políticos Departamento de Tecnologías de Información y Comunicaciones Dirección General del Registro Civil	Ejecutar labores profesionales a nivel asistencial relacionadas con investigaciones, proyectos, estudios y servicios en el campo del Derecho.
15	Profesional Asistente en Diseño Gráfico	Departamento de Comunicaciones y Relaciones Públicas	Ejecutar labores profesionales a nivel asistencial relacionadas con el diseño gráfico.
16	Profesional Asistente en Estadística	Dirección Ejecutiva	Ejecutar labores profesionales a nivel asistencial relacionadas con investigaciones, proyectos, estudios y servicios en el campo de la estadística.
17	Profesional Asistente en Ingeniería y Arquitectura	Sección de Ingeniería y Arquitectura	Ejecutar labores profesionales a nivel asistencial relacionadas con la ingeniería y arquitectura.
18	Profesional Asistente en Recursos Humanos 1	Departamento de Recursos Humanos	Ejecutar labores profesionales a nivel asistencial relacionadas con investigaciones, proyectos, estudios y servicios en el campo de recursos humanos.
19	Profesional Asistente en de Tecnologías de Información	Sección de Ingeniería de Software	Ejecutar labores profesionales a nivel asistencial relacionadas con análisis, diseño, desarrollo, aplicación y mantenimiento de

	PUESTOS	UBICACIÓN	TAREAS REPRESENTATIVAS
			sistemas de información, programas o aplicaciones.

REQUISITOS

Bachillerato universitario en la carrera de Administración, Administración con énfasis en Recursos Humanos, Archivística, Arquitectura, Bibliotecología, Ciencias de la Comunicación Colectiva, Ciencias Políticas, Contaduría, Contaduría Pública, Derecho, Diseño Publicitario o Diseño Gráfico, Economía, Estadística, Filología, Finanzas, Informática o Computación, Ingeniería Civil, Ingeniería Eléctrica, Ingeniería en Construcción, Ingeniería Industrial o Producción Industrial, Ingeniería Mecánica, Periodismo, Salud Ocupacional (de acuerdo con la /s exigida /s en la respectiva descripción del puesto).

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

Seis meses de experiencia, constituidos por tres meses de experiencia en la ejecución de labores relacionadas con el puesto más tres meses en supervisión de personal (de acuerdo con la /s exigida /s en la respectiva descripción del puesto).

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

TÉCNICO /A FUNCIONAL 2**NATURALEZA DE LA CLASE**

Ejecución de labores técnicas, en un campo de trabajo determinado o coordinación, asignación, supervisión y ejecución de labores técnicas, 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 Programas Electorales	Ejecutar labores técnicas relacionadas con la organización y coordinación de actividades vinculadas con los procesos electorales.
2	Asistente en Protocolo	Departamento de Comunicaciones y Relaciones Públicas	Ejecutar labores técnicas relacionadas con la organización de actos protocolarios y trámites para viajes al exterior del personal.
3	Oficial Calificador /a	Sección de Análisis Sección de Opciones y Naturalizaciones.	Ejecutar labores técnicas relacionadas con la valoración y el análisis de documentos y expedientes de carácter civil y electoral concernientes a los documentos de identidad.
4	Supervisor /a en Impresión de Cédulas de Identidad	Sección de Cédulas	Coordinar, asignar y supervisar el proceso de impresión de cédulas de identidad y suministros de seguridad para la confección e impresión de las cédulas de identidad.
5	Técnico /a Coordinador /a en Servicios Regionales	Departamento de Coordinación de Servicios Regionales	Coordinar, asignar y supervisar los servicios registrales civiles y electorales que se brindan a domicilio.
6	Técnico /a en Administración de Servidores	Sección de Infraestructura	Ejecutar labores técnicas relacionadas con el mantenimiento del hardware y software de la plataforma de equipos (servidores y mainframes).

	PUESTOS	UBICACIÓN	TAREAS REPRESENTATIVAS
7	Técnico /a en Gestión	<p>Auditoría Interna</p> <p>Departamento de Contaduría</p> <p>Departamento de Financiamiento de Partidos Políticos</p> <p>Departamento de Programas Electorales</p> <p>Departamento de Recursos Humanos</p> <p>Departamento de Registro de Partidos Políticos</p> <p>Dirección Ejecutiva</p> <p>Dirección General del Registro Civil</p> <p>Dirección General del Registro Electoral y Financiamiento de Partidos Políticos-</p> <p>Instituto de Formación y Estudios en Democracia</p>	Ejecutar labores técnicas asistenciales en el desarrollo de actividades de gestión relacionadas con llevar controles, preparación y trámite de documentos, digitación, cotejo de datos y otros de similar naturaleza.
8	Técnico /a en Gestión de Servicios Regionales	<p>Departamento de Coordinación de Servicios Regionales</p> <p>Oficinas Regionales</p>	Ejecutar labores técnicas relacionadas con la asistencia a jefaturas de oficinas regionales de primer y segundo nivel en materia registral civil y electoral, así como asistir a profesionales de mayor nivel en lo correspondiente a la gestión administrativa en oficinas centrales.
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	Sección de Ingeniería y	Ejecutar labores técnicas

	PUESTOS	UBICACIÓN	TAREAS REPRESENTATIVAS
	Arquitectura 2	Arquitectura	relacionadas con el campo de la ingeniería y arquitectura.
11	Técnico /a en Servicios de Publicidad Registral Civil	Departamento Civil	Ejecutar labores técnicas relacionadas con la preparación, trámite y control de documentos, análisis, estudio, suministro y recolección de datos e información, gestión documental y atención al público.

REQUISITOS

Segundo año universitario aprobado en Administración, Arquitectura, Ciencias de la Comunicación Colectiva, Ciencias Políticas, Derecho, Docencia, Informática o Computación, Ingeniería Civil, Ingeniería Eléctrica, Ingeniería en Construcción, Ingeniería Mecánica, Pedagogía, Periodismo, Relaciones Públicas, Sociología. Tres años de experiencia en la ejecución de labores relacionadas con el puesto (de acuerdo con las /s exigida /s en la respectiva descripción del puesto).

Preferible poseer licencia para conducir vehículo B1 (para el cargo de Asistente Electoral).

Segundo año universitario aprobado en Administración. Tres años de experiencia, constituidos por dos años y seis meses de experiencia en la ejecución de labores relacionadas con el puesto más seis meses en supervisión de personal (para el cargo Técnico /a Coordinador /a en Servicios Regionales).

Segundo año universitario aprobado en Administración o segundo año universitario aprobado en Administración con énfasis en Contabilidad o segundo año universitario aprobado en Ciencias de la Comunicación Colectiva con énfasis en Relaciones Públicas o segundo año universitario aprobado en Ciencias Políticas o segundo año universitario aprobado en Contabilidad o segundo año universitario aprobado en Contaduría Pública o segundo año universitario aprobado en Derecho o segundo año universitario aprobado en Docencia o segundo año universitario aprobado en Educación o segundo año universitario aprobado en Educación Cívica o segundo año universitario aprobado en Ingeniería Industrial o segundo año universitario aprobado en Producción Industrial o segundo año universitario aprobado en Psicología o segundo año universitario aprobado en Relaciones Públicas o segundo año universitario aprobado en Sociología o segundo año universitario aprobado en Trabajo Social. Tres años de experiencia en la ejecución de labores relacionadas con el puesto (para el cargo Técnico /a en Gestión según corresponda).

Segundo año universitario aprobado en Administración y capacitación o certificación exigible en encuadernación rústica y fina del Instituto Nacional de Aprendizaje (INA) y/o conservación de documentos en el Archivo Nacional. Tres años de experiencia,

constituidos por dos años y seis meses de experiencia en la ejecución de labores relacionadas con el puesto más seis meses en supervisión de personal (para el cargo Técnico /a en Encargado /a en Servicios de Publicación).

TÉCNICO /A FUNCIONAL 1**NATURALEZA DE LA CLASE**

Ejecución de labores técnicas, en un campo de trabajo determinado o coordinación, asignación, supervisión y ejecución de labores técnicas, 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, supervisar y ejecutar labores de seguridad tanto de las personas como de las instalaciones institucionales.
2	Supervisor /a de Unidad	Archivo del Tribunal Supremo de Elecciones Sección de Cédulas Sección de Inscripciones Sección de Padrón Electoral	Coordinar, asignar, supervisar y ejecutar labores de un equipo de trabajo.
3	Técnico /a Coordinador /a en Cedulación Ambulante	Departamento de Coordinación de Servicios Regionales	Coordinar, asignar, supervisar y ejecutar servicios de cedulación ambulante en las comunidades alejadas y de difícil acceso.
4	Técnico /a en Archivística	Departamento de Recursos Humanos	Ejecutar labores técnicas en actividades propias de gestión documental relacionadas con archivo, preservación, descripción y ordenación de documentos.
5	Técnico /a en Bibliotecología	Centro de Documentación	Ejecutar labores técnicas en actividades propias del Centro de Documentación.
6	Técnico /a en Comunicación	Departamento de Comunicaciones y Relaciones Públicas	Ejecutar labores técnicas en actividades propias en el campo de la Comunicación.
7	Técnico /a en Diseño	Oficina de	Ejecutar labores técnicas en

	PUESTOS	UBICACIÓN	TAREAS REPRESENTATIVAS
	Gráfico	Comunicación Organizacional	actividades propias del diseño gráfico con el fin de atender los requerimientos de las diferentes unidades administrativas.
8	Técnico /a en Mantenimiento	Sección de Infraestructura Sección de Ingeniería y Arquitectura	Ejecutar labores técnicas en actividades propias de mantenimiento con el fin de atender los requerimientos de las diferentes unidades administrativas.
9	Técnico /a en Salud Ocupacional	Departamento de Recursos Humanos	Ejecutar labores técnicas en actividades propias de higiene y seguridad del trabajo institucional.
10	Técnico /a en Servicios Informáticos	Sección de Servicio al Cliente de Tecnologías de Información	Ejecutar labores técnicas en actividades propias de soporte técnico a usuarios finales en aspectos de software y hardware.

REQUISITOS

Segundo año universitario aprobado en Administración, Archivística, Bibliotecología (de acuerdo con la /s exigida /s en la respectiva descripción del puesto).

Dos años de experiencia en la ejecución de labores relacionadas con el puesto o dos años de experiencia, constituidos por un año y nueve meses en la ejecución de labores relacionadas con el puesto más tres meses en supervisión de personal (de acuerdo con la /s exigida /s en la respectiva descripción del puesto).

Segundo año universitario aprobado en Administración. Dos años de experiencia en la ejecución de labores relacionadas con el puesto. Licencia para portar armas de fuego. Licencia para conducir vehículo Tipo B-1 y un año de experiencia en la conducción de vehículos livianos (para el puesto de Supervisor /a de Seguridad y Vigilancia).

Bachillerato en Educación Media (estudios secundarios). Título de Técnico emitido por un colegio técnico profesional en:/ Electrotecnia; o/ Título de Técnico emitido por una institución reconocida por las entidades correspondientes en una especialidad acorde con el puesto; o/ Segundo año universitario aprobado en:/ Ciencias de la Comunicación. Dos

años de experiencia en la ejecución de labores relacionadas con el puesto (para el puesto de Técnico /a en Comunicación).

Bachiller en Educación Media (estudios secundarios) y graduado de un colegio técnico profesional o segundo año universitario aprobado en Diseño Gráfico o Diseño Publicitario. Dos años de experiencia en la ejecución de labores relacionadas con el puesto (para el puesto de Técnico /a en Diseño Gráfico).

Bachiller en Educación Media (estudios secundarios) y graduado de un colegio técnico profesional o segundo año universitario aprobado en Ingeniería Eléctrica, Ingeniería Electromecánica, Ingeniería Informática o Ingeniería Telemática 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 aire acondicionado, albañilería, carpintería, construcción, dibujo arquitectónico, ebanistería, electricidad, electromecánica, electrónica, electrotecnia, mecánica, mecánica de precisión, metalmecánica, pintura, refrigeración, soldadura, telemática o telecomunicaciones. 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 puesto de Técnico /a en Mantenimiento).

Bachiller en Educación Media (estudios secundarios). 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. Dos años de experiencia en la ejecución de labores relacionadas con el puesto (para el puesto de Técnico /a en Salud Ocupacional).

Bachiller en Educación Media (estudios secundarios). Segundo año universitario aprobado en Electrónica, Informática o Computación. Dos años de experiencia en la ejecución de labores relacionadas con el puesto (para el puesto de Técnico /a en Servicios Informáticos).

ASISTENTE FUNCIONAL 3**NATURALEZA DE LA CLASE**

Ejecución de labores secretariales o asistenciales relacionadas con la preparación y trámite de documentos, suministro de información, control de calidad, atención del público, procesos de notificación, estudio y análisis de datos, digitación 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 en Estudio de Expedientes 2	Sección de Inscripciones	Ejecutar labores asistenciales relacionadas con la preparación, análisis, trámite y control de los documentos para el procedimiento de estudio.
2	Asistente en Servicios Administrativos 3	Contraloría Electoral Departamento Electoral Instituto de Formación y Estudios en Democracia Sección de Actos Jurídicos Sección de Inscripciones Sección de Servicios Generales	Ejecutar labores asistenciales relacionadas con el trámite de documentos y expedientes en materia electoral y civil atendidos por la unidad administrativa correspondiente.
3	Asistente en Servicios de Notificación	Secretaría General del Tribunal Supremo de Elecciones	Ejecutar labores asistenciales relacionadas con los procesos de notificación en materia electoral y civil atendidos por la Secretaría General del Tribunal Supremo de Elecciones.
4	Asistente en Servicios Ambulantes, de Notificación y a Domicilio	Departamento de Coordinación de Servicios Regionales Oficinas Regionales	Ejecutar labores asistenciales relacionadas con los procesos de notificación y los servicios ambulantes o a domicilio brindados en materia registral civil y electoral atendidos tanto en oficinas centrales como en

			oficinas regionales.
5	Asistente en Servicios Regionales	Oficinas Regionales	Ejecutar labores asistenciales relacionadas con los procesos registrales civiles y electorales atendidos en oficinas regionales.
6	Asistente en Servicios Registrales Civiles	Departamento Civil Sección de Actos Jurídicos Sección de Inscripciones	Ejecutar labores asistenciales relacionadas con la preparación, digitación, análisis de inconsistencias y control de calidad de los datos consignados en los documentos, expedientes y otros insumos.
7	Encargado /a de Unidad	Sección de Servicios Generales	Coordinar, asignar y supervisar labores misceláneas.
8	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).

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

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

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).

ASISTENTE FUNCIONAL 2**NATURALEZA DE LA CLASE**

Ejecución de labores de secretariado o ejecución de labores asistenciales relacionadas con la preparación de documentos, suministro de información, confrontación y verificación de datos, digitación, 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 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.
3	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.
4	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	Ejecutar actividades relacionadas con servicios de material para los ceduladores ambulantes, de apoyo administrativo, trámite para la elaboración de documentos de identidad, creación y refundición de distritos electorales.

	PUESTOS	UBICACIÓN	TAREAS REPRESENTATIVAS
		Dirección Ejecutiva Sección Coordinación de Servicios Regionales Secretaría General del Tribunal Supremo de Elecciones	
5	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.
6	Asistente en Servicios Informáticos	Sección de Servicio al Cliente.	Ejecutar labores asistenciales en el inventario del respaldo de información institucional.
7	Registrador /a Auxiliar del Registro Civil	Sección de Inscripciones	Ejecutar labores asistenciales relacionadas con la toma y procesamiento de declaraciones de hechos vitales y su registro.
8	Bodeguero /a	Departamento de Proveeduría	Atender los servicios de la bodega institucional.
9	Cedulador /a Ambulante	Sección de Coordinación de Servicios Regionales	Tramitar cédulas de identidad y otros servicios en comunidades de zonas alejadas.
10	Conductor /a 2	Secretaría General del Tribunal Supremo de Elecciones	Ejecutar servicios de conducción a los Magistrados y Magistradas del Tribunal.
11	Digitador /a	Departamento Civil Departamento de Registro de Partidos Políticos Sección de Actos Jurídicos	Digitar datos en los diferentes sistemas y bases de datos de la institución.

	PUESTOS	UBICACIÓN	TAREAS REPRESENTATIVAS
		Sección de Inscripciones Sección de Padrón Electoral	
12	Microfilmador /a 2	Sección de Archivo del Registro Civil	Microfilmar documentos, revelado, duplicado de película, mantenimiento preventivo y correctivo de las máquinas microfilmadoras.
13	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.
14	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-2 y licencia para conducir vehículo Tipo D-3 para montacargas o cargadores hidráulicos, cuando el puesto lo requiera, y un año de experiencia en la conducción de vehículos que demanden estos tipos de licencias.

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.

ASISTENTE FUNCIONAL 1**NATURALEZA DE LA CLASE**

Ejecución de labores asistenciales o calificadas en la preparación de documentos, suministro de información, atención al público, trámite y control de documentos, recolección de datos, archivo, mantenimiento a las instalaciones tanto de la sede central como de las oficinas regionales y otras tareas.

	PUESTOS	UBICACIÓN	TAREAS REPRESENTATIVAS
1	Asistente del Sistema de Control Telefónico	Sección de Ingeniería y Arquitectura	Ejecutar labores asistenciales relacionadas con el monitoreo del sistema de control de la central telefónica y otras acciones administrativas en la Sección de Ingeniería y Arquitectura.
2	Asistente en Archivística	Archivo del TSE Sección de Archivo	Ejecutar labores asistenciales relacionadas con 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 labores asistenciales relacionadas con el control de calidad y distribución de cédulas de identidad a nivel central y regional.
4	Asistente en Mantenimiento	Sección de Ingeniería y Arquitectura	Ejecutar labores asistenciales relacionadas con el mantenimiento, remodelaciones y obras nuevas a las instalaciones de oficinas centrales y regionales.
5	Asistente en Odontología	Unidad de Servicios Médicos	Ejecutar labores asistenciales relacionadas con la odontología y manipulación de materiales.
6	Asistente en Servicios Administrativos 1	Contraloría Electoral Departamento Civil Dirección Ejecutiva	Ejecutar labores asistenciales relacionadas con la preparación de documentos, cotejo de datos, búsqueda de antecedentes, suministro de información y organización y con el control de

	PUESTOS	UBICACIÓN	TAREAS REPRESENTATIVAS
		Oficina de Seguridad Integral	los espacios de estacionamiento institucionales.
7	Asistente en Servicios Administrativos Regionales	Departamento de Coordinación de Servicios Regionales	Ejecutar labores asistenciales relacionadas con la atención al público y la gestión documental en el Departamento de Coordinación de Servicios Regionales.
8	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).
9	Microfilmador /a 1	Sección de Archivo	Ejecutar labores asistenciales relacionadas con la microfilmación y preparación de documentos, revelar y duplicar películas.

REQUISITOS

Bachiller en Educación Media (estudios secundarios).

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

Bachiller en Educación Media (estudios secundarios). 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. Un año y seis meses de experiencia en la ejecución de labores relacionadas con el puesto. (para el puesto de Asistente en Odontología).

Bachiller en Educación Media (estudios secundarios) y capacitación específica en el Instituto Nacional de Aprendizaje (INA) en encuadernación rústica y fina. Un año y seis meses de experiencia en la ejecución de labores relacionadas con el puesto (para el puesto 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	Dirección General del Registro Civil	Orientar al público, recibir y entregar documentación.
3	Auxiliar de Bodega	Departamento de Proveeduría Sección de Ingeniería y Arquitectura	Recibir, verificar, almacenar y entregar documentación y mercadería.
4	Auxiliar en Mecánica	Sección de Servicios Generales	Ejecución de labores variadas relacionadas con el mantenimiento preventivo y/o correctivo de la flotilla de vehículos institucionales.
5	Oficinista 2	Mayoría de las unidades administrativas de la institución	Preparar documentos, suministrar información, atender al 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 el puesto de Asistente 1 de Oficina Regional.

Acreditación del conocimiento formal y específico en Windows y procesador de texto para

los puestos de Asistente en Información a las Personas Usuarías y Oficinista 2.

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

Licencia para conducir vehículo Tipo B1, B-2, licencia para conducir Tipo D-3 para montacargas o cargadores hidráulicos, licencia para conducir motocicleta Tipo A-1 y A-2, cuando el puesto lo requiera, y un año de experiencia en la conducción de estos vehículos que demanden estos tipos de licencias.

ASISTENTE ADMINISTRATIVO 1**NATURALEZA DE LA CLASE**

Ejecución de labores variadas 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 1	Sección de Ingeniería y Arquitectura	Realizar tareas sencillas colaborando con los responsables del mantenimiento.
2	Notificador /a	Departamento de Proveeduría Inspección Electoral Secretaría General del Tribunal Supremo de Elecciones	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).

Acreditación del conocimiento formal y específico en Windows y procesador de texto (para el puesto 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).

Licencia para conducir vehículo Tipo B-1 o B-2 y un año de experiencia en la conducción de este vehículo (cuando el puesto lo requiera).

Preferible licencia para conducir vehículo liviano Tipo B-1 y un año de experiencia en la conducción de este vehículo (para el cargo de Auxiliar en Mantenimiento 1).

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 Proveeduría	Conducir los vehículos institucionales.
2	Oficial de Seguridad y Vigilancia	Oficina de Seguridad Integral	Ejecutar actividades de seguridad, vigilancia y custodia de las instalaciones institucionales.
3	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	Jardinero /a	Sección de Servicios Generales	Ejecución de labores manuales de alguna dificultad en el campo de la jardinería.
2	Trabajador /a Misceláneo /a 1	Departamento Civil Departamento de Contaduría Departamento de Proveeduría 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 y Odontólogo /a institucionales, por estar cubiertos por la Ley de Incentivos de los Profesionales en Ciencias Médicas N.º 6836 no se incluyen en las clases.

El Enfermero /a, no se incluye en la clases por estar cubierto por el Estatuto del Colegio de Enfermería.

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 Ejecutor 2.

MEDICO /A

NATURALEZA DEL TRABAJO

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

TAREAS

Planear, coordinar, supervisar y ejecutar las labores profesionales, técnicas y administrativas de la Unidad de Servicios Médicos.

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

Prescribir recetas médicas y entregar medicamentos a los pacientes atendidos.

Atender emergencias tanto de funcionarios como del público que visita la institución.

Atender accidentes laborales de los funcionarios de la institución para valorar el traslado al Instituto Nacional de Seguros.

Valorar y extender órdenes de exámenes de laboratorio y gabinete que se realizan a los pacientes.

Aplicar inyectables y vacunas y extender dictámenes médicos e incapacidades.

Realizar citologías vaginales, examen de mamas y de próstata, cirugías menores (retiro de hilos, lavado de oídos y otros), extracción de cuerpos extraños en oídos, ojos y piel, electrocardiogramas y referencias a especialistas cuando los pacientes lo ameritan.

Valorar dictámenes que presentan las personas que están optando por la naturalización para cooperar con la Sección de Opciones y Naturalizaciones.

Coordinar el Comité de Salud Ocupacional, el de Emergencias, la Semana de la Salud y la donación voluntaria de sangre.

Coordinar las campañas de vacunación masiva y la aplicación de las mismas tanto a funcionarios como a familiares de éstos.

Realizar en conjunto con la secretaria, el inventario y solicitud de equipo médico, instrumentos médicos y materiales a la Proveeduría.

Proponer a los niveles superiores las políticas y programas de trabajo a ejecutar por la unidad, evalúa los resultados de las mismas y recomienda los cambios necesarios para el logro de los objetivos preestablecidos.

Mantener controles sobre los diferentes trabajos bajo su responsabilidad y velar porque éstos se cumplan de acuerdo con los programas, fechas y plazos establecidos.

Identificar y actualizar los procedimientos de trabajo, realizar el análisis de racionalidad y valorar el riesgo.

Establecer, mantener, perfeccionar y evaluar el sistema de control interno de la unidad.

Instruir a los colaboradores sobre asuntos técnicos relacionados con los procedimientos a aplicar.

Realizar y dar seguimiento al Plan Operativo Anual (POA), en forma conjunta con el personal para determinar las necesidades de la unidad.

Fungir como órgano fiscalizador en aquellos contratos que lo designe la administración.

Custodiar los activos y documentos asignados a la unidad, para lo cual realiza inventarios periódicos y vela por el normal funcionamiento de los sistemas de seguridad.

Redactar y revisar informes, proyectos, reglamentos, instructivos, manuales, memorandos, circulares, cartas y otros instrumentos técnicos y documentos similares que surgen como consecuencia de las actividades que realiza.

Atender y resolver consultas verbales y escritas que le presentan sus superiores, colaboradores y compañeros y brindar asesoría en materia de su especialidad.

Asistir a reuniones con superiores, colaboradores o con compañeros con el fin de coordinar actividades, mejorar métodos y procedimientos de trabajo, analizar y resolver problemas que se presentan en el desarrollo de las labores, evaluar programas, actualizar conocimientos, definir situaciones y proponer cambios, ajustes y soluciones diversas.

Conocer y colaborar en los procesos relacionados con el Plan Estratégico Institucional (PEI).

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

Rendir informe de fin de gestión a las instancias respectivas según lo dispuesto en la normativa vigente.

Realizar las labores administrativas que se derivan de su función.

Ejecutar otras tareas propias del puesto.

CONDICIONES ORGANIZACIONALES Y AMBIENTALES

SUPERVISIÓN RECIBIDA: Trabaja con independencia, siguiendo la política de la institución, aplicable a su área de actividad. Su labor es supervisada y evaluada por medio de la apreciación de la calidad del trabajo realizado y los resultados obtenidos.

SUPERVISIÓN EJERCIDA: Le corresponde supervisar las labores de una enfermera y una secretaria.

RESPONSABILIDAD: La naturaleza del trabajo exige la aplicación de la medicina humana, para atender y resolver adecuadamente problemas y situaciones variadas, propias del área de su competencia, en las cuales generalmente está involucrada la salud y el bienestar físico y psicológico de las personas.

La actividad origina relaciones con compañeros y primordialmente con las personas que solicitan la asistencia médica. Las cuales deben ser atendidas con ética profesional, cortesía, discreción y espíritu humanitario.

Es responsable por el adecuado empleo de drogas, medicamentos y de equipos que se utilicen en su labor.

CONDICIONES DE TRABAJO: Debe recibir la inducción y la capacitación necesaria para el desempeño adecuado del puesto. Le puede corresponder trabajar después de la jornada laboral, cuando las circunstancias lo exijan.

CONSECUENCIA DEL ERROR: Los errores cometidos pueden causar pérdidas, daños y atrasos de consideración y una mala praxis pondría en peligro la salud y la integridad física de las personas, por lo que las actividades deben ser realizadas con profesionalismo, cuidado y precisión.

CARACTERÍSTICAS ESPECIALES: *Actitud* para observar discreción con respecto a la salud de los pacientes, disposición positiva de servicio, buen trato 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 la mayor parte del tiempo laboral. Excelente presentación personal -acorde con la naturaleza de las funciones que realiza-.

Habilidad para mantenerse atento y concentrado, para resolver situaciones imprevistas dar aportes positivos al desarrollo de las labores, estructurar y planear su trabajo, tomar decisiones, facilidad para expresar las ideas de manera escrita y oral, así como comprender las ideas expuestas, controlar y dirigir el trabajo de otros. Capacidad para resolver individualmente las situaciones imprevistas relacionadas con las tareas que se le asignen, incorporarse rápidamente a actividades originadas por nuevas exigencias.

Conocimiento del marco filosófico institucional (Misión, Visión y Valores), 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 Medicina y Cirugía.

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.

CAPACITACIÓN

Preferible poseer capacitación en:

Cursos de actualización en medicina y salud ocupacional.

Normativa aplicable al Tribunal Supremo de Elecciones relacionada con el puesto.

Paquetes computacionales.

Relaciones Humanas.

NOTA: Por estar cubierto por la Ley de Incentivos a los Profesionales en Ciencias Médicas N° 6836 no se incluye en ninguna clase. Su salario está homologado con el que está establecido para la clase Profesional Funcional 1.

ODONTÓLOGO /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 enseñanza superior.

TAREAS

Planear, coordinar, supervisar y ejecutar las labores profesionales, técnicas y administrativas propias de Odontología en la Unidad de Servicios Médicos.

Dar tratamiento preventivo como raspado y profilaxis semestral y operativa como amalgamas y resinas en piezas anteriores.

Realizar tratamientos endodonticos en piezas anteriores tanto superiores como inferiores.

Atender emergencias odontológicas a pacientes con dolor, inflamación o cualquier otro síntoma de emergencia.

Realizar extracciones y cirugías de bajo nivel.

Colaborar con las emergencias ya sean médicas o naturales como miembro del Comité Central de Emergencias, estabilizar al paciente cuando lo solicita el profesional en medicina o el jefe directo.

Extender incapacidades si lo amerita la gravedad o complejidad del caso.

Referir a especialistas los casos que ameriten, ya sea para prótesis, valoración u otros.

Impulsar campañas sobre salud buco-dental relacionadas con los mayores problemas detectados en el consultorio.

Supervisar la esterilización del instrumental odontológico y su uso adecuado, así como el del equipo y materiales.

Controlar los diferentes inventarios para asegurar una continua existencia de materiales y el cuidado y mantenimiento de los instrumentos y de todos los equipos del consultorio.

Manejar y controlar el material bio-infeccioso ajustándose a las disposiciones de la normativa correspondiente y a los protocolos de esterilización y asepsia para prevenir contaminaciones.

Proponer a los niveles superiores las políticas y programas de trabajo a ejecutar por la unidad, evalúa los resultados de las mismas y recomienda los cambios necesarios para el logro de los objetivos preestablecidos.

Mantener controles sobre los diferentes trabajos bajo su responsabilidad y velar porque éstos se cumplan de acuerdo con los programas, fechas y plazos establecidos.

Identificar y actualizar los procedimientos de trabajo, realizar el análisis de racionalidad y valorar el riesgo.

Establecer, mantener, perfeccionar y evaluar el sistema de control interno de la unidad.

Instruir a su colaborador sobre asuntos técnicos relacionados con los procedimientos a aplicar.

Realizar y dar seguimiento al Plan Operativo Anual (POA), en forma conjunta con el personal para determinar las necesidades de la unidad.

Fungir como órgano fiscalizador en aquellos contratos que lo designe la administración.

Custodiar los activos y documentos asignados a la unidad, para lo cual realiza inventarios periódicos y vela por el normal funcionamiento de los sistemas de seguridad.

Redactar y revisar informes, proyectos, reglamentos, instructivos, manuales, memorandos, circulares, cartas y otros instrumentos técnicos y documentos similares que surgen como consecuencia de las actividades que realiza.

Atender y resolver consultas verbales y escritas que le presentan sus superiores, colaborador y compañeros y brindar asesoría en materia de su especialidad.

Asistir a reuniones con superiores, colaborador o con compañeros con el fin de coordinar actividades, mejorar métodos y procedimientos de trabajo, analizar y resolver problemas que se presentan en el desarrollo de las labores, evaluar programas, actualizar conocimientos, definir situaciones y proponer cambios, ajustes y soluciones diversas.

Conocer y colaborar en los procesos relacionados con el Plan Estratégico Institucional (PEI).

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

Realizar las labores administrativas que se derivan de su función.

Ejecutar otras tareas propias del puesto.

CONDICIONES ORGANIZACIONALES Y AMBIENTALES

SUPERVISIÓN RECIBIDA: Trabaja con independencia, siguiendo la política de la institución, aplicable a su área de actividad. Su labor es supervisada y evaluada por medio de la apreciación de la calidad del trabajo realizado y los resultados obtenidos.

SUPERVISIÓN EJERCIDA: Le corresponde supervisar las labores de un Asistente en Odontología.

RESPONSABILIDAD: La naturaleza del trabajo exige la aplicación de la odontología, para atender y resolver adecuadamente problemas y situaciones variadas, propias del área de su competencia, en las cuales generalmente está involucrada la salud y el bienestar físico y psicológico de las personas.

La actividad origina relaciones con compañeros y primordialmente con las personas que solicitan la asistencia odontológica. Las cuales deben ser atendidas con ética profesional, cortesía, discreción y espíritu humanitario.

Es responsable por el adecuado empleo de drogas, medicamentos y de equipos que se utilicen en su labor.

CONDICIONES DE TRABAJO: Debe recibir la inducción y la capacitación necesaria para el desempeño adecuado del puesto. Le puede corresponder trabajar después de la jornada laboral, cuando las circunstancias lo exijan.

CONSECUENCIA DEL ERROR: Los errores cometidos pueden causar pérdidas, daños y atrasos de consideración y una mala praxis pondría en peligro la salud y la integridad física de las personas, por lo que las actividades deben ser realizadas con profesionalismo, cuidado y precisión.

CARACTERÍSTICAS ESPECIALES: *Actitud* para observar discreción con respecto a la salud de los pacientes, disposición positiva de servicio, buen trato 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 la mayor parte del tiempo laboral. Excelente presentación personal -acorde con la naturaleza de las funciones que realiza-.

Habilidad para mantenerse atento y concentrado, para resolver situaciones imprevistas dar aportes positivos al desarrollo de las labores, estructurar y planear su trabajo, tomar decisiones, facilidad para expresar las ideas de manera escrita y oral, así como comprender las ideas expuestas, controlar y dirigir el trabajo de otros. Capacidad para resolver individualmente las situaciones imprevistas relacionadas con las tareas que se le asignen, incorporarse rápidamente a actividades originadas por nuevas exigencias.

Conocimiento del marco filosófico institucional (Misión, Visión y Valores), 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 Odontología.

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.

CAPACITACIÓN

Preferible poseer capacitación en:

Cursos de actualización en odontología y salud ocupacional.

Normativa aplicable al Tribunal Supremo de Elecciones relacionada con el puesto.

Paquetes computacionales.

Relaciones Humanas.

NOTA: Por estar cubierto por la Ley de Incentivos a los Profesionales en Ciencias Médicas N° 6836 no se incluye en ninguna clase. Su salario está homologado con el que está establecido para la clase Profesional Funcional 1.

ENFERMERO /A

NATURALEZA DEL TRABAJO

Ejecución de labores profesionales, técnicas y administrativas difíciles, 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.

TAREAS

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

Tomar al paciente los signos vitales tales como: temperatura, presión arterial, frecuencia cardíaca y respiración, medidas antropométricas (peso, talla y otras) previo a la consulta médica.

Colaborar en la atención integral y de emergencias médicas de las personas funcionarias, pensionados y público en general que así lo requiera.

Brindar cuidados de enfermería para cubrir las necesidades médicas de los pacientes.

Asistir al paciente y colaborar con el Profesional en Medicina en la realización de exámenes y aplicación de tratamientos (aplicar soluciones endovenosas, medicamento vía intravenosa, realizar curaciones, aplicar inyectables y vacunas, administrar insulina, realizar nebulizaciones.

Participar en la realización de cirugías menores, electrocardiogramas, lavado de oído, nebulizaciones, entre otros.

Procurar que el / la paciente cuente con un ambiente físico y psicológico idóneo para su bienestar en aspectos generales de salud e higiene.

Colaborar en el control y seguimiento de los tratamientos de patologías crónicas (hipertensos, diabéticos y otros) de los funcionarios.

Mantener actualizados los expedientes, adjuntándoles los exámenes de laboratorio y gabinete.

Realizar el lavado, desinfección y esterilización de los instrumentos médicos utilizados tales como: pinzas, esfigmomanómetros, riñones, termómetros, equipo de diagnóstico, entre otros.

Clasificar y entregar medicamentos según receta indicada por la Médica /o Institucional.

Llevar al día inventario de instrumentos y materiales.

Colaborar en la planificación, organización, ejecución, control y seguimiento de actividades tales como: programas de medicina preventiva y de educación continua dirigidos a los funcionarios, tratamiento de enfermedades, campañas de vacunación preventiva, ferias de la salud y otras similares.

Participar de forma activa en las diferentes comisiones relativas a la salud.

Atender y resolver consultas personal, telefónicamente y por medio de correo electrónico que le presentan personas usuarias internas o externas relacionadas con la actividad del puesto.

Asistir a reuniones con superiores y compañeros con el fin de coordinar actividades, mejorar métodos y procedimientos de trabajo, analizar y resolver problemas que se presentan en el desarrollo de las labores, evaluar programas, actualizar conocimientos, definir situaciones y proponer cambios, ajustes y soluciones diversas.

Conocer y colaborar en los procesos relacionados con el Plan Estratégico Institucional (PEI).

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

Ejecutar otras tareas propias del puesto.

CONDICIONES ORGANIZACIONALES Y AMBIENTALES

SUPERVISIÓN RECIBIDA: Trabaja con alguna independencia, siguiendo instrucciones, normas y procedimientos establecidos en cuanto a métodos, sistemas y estándares de trabajo. Su labor es supervisada y evaluada por medio del análisis de los reportes o informes que presenta, la eficiencia y eficacia de los métodos empleados y la calidad de los resultados obtenidos.

SUPERVISIÓN EJERCIDA: No le corresponde ejercer supervisión de personal.

RESPONSABILIDAD: La naturaleza del trabajo exige la aplicación de enfermería, para atender y resolver adecuadamente problemas y situaciones variadas, propias del área de su competencia, en las cuales generalmente está involucrada la salud y el bienestar físico y psicológico de las personas.

La actividad origina relaciones con superiores, compañeros y primordialmente con las personas que solicitan la asistencia médica. Las cuales deben ser atendidas con ética profesional, cortesía, discreción y espíritu humanitario.

Es responsable por el adecuado empleo del equipo, útiles, materiales y medicamentos que ocupa en su trabajo.

CONDICIONES DE TRABAJO: Debe recibir la inducción y la capacitación necesaria para el desempeño adecuado del puesto. Trasládase a diferentes lugares dentro del país. Trabajar después de la jornada laboral, cuando las circunstancias lo exijan.

CONSECUENCIA DEL ERROR: Los errores cometidos pueden causar pérdidas, daños y atrasos de consideración y una mala praxis pondría en peligro la salud y la integridad física de las personas, por lo que las actividades deben ser realizadas con profesionalismo, cuidado y precisión.

CARACTERÍSTICAS ESPECIALES: Actitud para observar discreción con respecto a la salud de los pacientes, disposición positiva de servicio, buen trato 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. Excelente presentación personal acorde con la naturaleza de las funciones que realiza.

Habilidad para mantenerse atento y concentrado, para resolver situaciones imprevistas, dar aportes positivos al desarrollo de las labores, estructurar y planear su trabajo, tomar decisiones, facilidad para expresar las ideas de manera escrita y oral, así como comprender las ideas expuestas. Capacidad para resolver individualmente las situaciones imprevistas relacionadas con las tareas que se le asignen, incorporarse rápidamente a actividades originadas por nuevas exigencias.

Conocimiento del marco filosófico institucional (misión, visión y valores), 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 Enfermería.

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

Incorporación al colegio profesional respectivo.

CAPACITACIÓN

Preferible poseer capacitación en:

Manejo de desechos infectocontagiosos

Normativa aplicable al Tribunal Supremo de Elecciones relacionada con el puesto.

Paquetes computacionales

Relaciones humanas

NOTA: Por estar cubierta por el Estatuto de Enfermeras no se incluye en ninguna clase. Su salario está homologado con el que está establecido para la clase Profesional Ejecutor 2.

Descripción de puesto aprobada por el Tribunal Supremo de Elecciones en sesión N° 69-2017 del 17 de agosto de 2017, oficio N° STSE-1395-2017.

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