

## PROFESIONAL ANALISTA EN LA GESTIÓN POLÍTICA COMUNICACIONAL

### NATURALEZA DEL TRABAJO

Ejecución de labores profesionales, técnicas y administrativas relacionadas con la estrategia política y comunicacional de la institución, mediante la búsqueda y actualización de la información, para el suministro de insumos de contenido que permitan la toma de decisiones y la generación de acciones específicas, en las cuales debe aplicar los principios teóricos y prácticos de una profesión adquirida en una institución de educación superior.

### TAREAS

Brindar seguimiento a la gestión sociopolítico, electoral y comunicacional de este Tribunal y a la percepción que tiene la ciudadanía, mediante el análisis de estudios e investigaciones de organismos nacionales e internacionales y otros organismos electorales, para la toma de decisiones y generación de acciones específicas.

Colaborar en la elaboración de insumos comunicacionales y de gestión política, por medio de la recolección, sistematización y análisis de datos públicos relevantes, que permitan el logro de la información actualizada del entorno socio-político a nivel digital.

Contribuir en la revisión de los proyectos de ley en materia político-electoral o de relevancia institucional que se presentan a conformidad de la instancia concerniente, mediante la recopilación de información y elaboración de informes, para la verificación del cumplimiento de la normativa en los procesos correspondientes.

Preparar registros de las actividades, protocolarias, sociales, comunicacionales, que se desarrollan en la dependencia, a través del monitoreo y evaluación de los resultados, para la formulación de planes que se ajusten al cumplimiento de los objetivos establecidos.

Asistir a reuniones con jefaturas y personal de la institución, mediante la participación y propuesta de planes de trabajo, que permitan la mejora de métodos, procedimientos de trabajo, resolución de problemas que se presentan en el desarrollo de las labores y el cumplimiento de las necesidades a nivel de comunicación de las personas usuarias.

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

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

Ejecutar otras tareas propias del puesto, según sea requerido, en relación con la actualización de la información, por medio del análisis de los datos que se derivan de los medios digitales y redes sociales, para una óptima estrategia política y comunicacional.

### CONDICIONES ORGANIZACIONALES Y AMBIENTALES

**SUPERVISIÓN RECIBIDA:** Trabaja con independencia, siguiendo instrucciones, normas y procedimientos establecidos en cuanto a métodos, sistemas y estándares de trabajo. Su

labor es supervisada y evaluada por medio del análisis de los registros o informes que presenta, la eficiencia y eficacia de los métodos empleados y la calidad de los resultados obtenidos.

**SUPERVISIÓN EJERCIDA:** No le corresponde ejercer supervisión de personal.

**RESPONSABILIDAD:** La naturaleza del trabajo exige a la persona que ocupe este puesto, la aplicación de los principios y técnicas de una profesión determinada para atender y resolver de manera adecuada y oportuna los problemas y situaciones variadas, propias del campo de su competencia, por lo general como persona colaboradora de profesionales de mayor nivel.

La actividad origina relaciones constantes con jefaturas, personal de la institución, entidades públicas, privadas y público en general, todas las cuales deben ser atendidas con tacto y discreción.

Es responsable por el adecuado empleo y mantenimiento del equipo y los materiales que se le han asignado para el cumplimiento de sus actividades.

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

**CONSECUENCIA DEL ERROR:** Los errores cometidos pueden afectar la toma de decisiones por parte de los superiores, pérdidas en la confiabilidad de la información, económicas, materiales o atrasos de alguna consideración en la entrega de un producto o servicio. Distorsiones en la imagen de la institución, disminución en la eficiencia de los procesos de trabajo, los cuales pueden ser advertidos y corregidos en el curso normal del trabajo.

**CARACTERÍSTICAS ESPECIALES:** Discreción con respecto a los asuntos que se le encomienden, disposición positiva de servicio, buen trato, cordial y respetuoso para relacionarse con la jefatura, personal de la institución y público en general, perseverante ante los problemas y tareas asignadas, ecuanimidad ante cualquier situación, proactivo /a la mayor parte del tiempo laboral, crear ideas nuevas y ponerlas en práctica. Excelente presentación personal acorde con la naturaleza de las funciones que realiza.

**Habilidad** para el trabajo en equipo, manejo de la información y la documentación, dar aportes positivos al desarrollo de las labores, estructurar y planear su trabajo, comprender y resolver problemas con soluciones prontas y oportunas, facilidad para expresar las ideas de manera escrita y oral, así como comprender las que se le exponen. Capacidad para resolver de forma individual las situaciones imprevistas relacionadas con las tareas que se le asignen, incorporarse de manera rápida a actividades originadas por nuevas exigencias.

**Conocimiento del marco filosófico institucional** misión, visión y valores, cuya capacitación correrá por cuenta de la Administración, de la normativa aplicable al Tribunal

Supremo de Elecciones relacionada con el puesto y de las labores que ejecuta. Disponibilidad para participar en los procesos electorales.

## REQUISITOS

Licenciatura en:

- Ciencias Políticas
- Derecho
- Estadística
- Informática o Computación
- 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.

## CAPACITACIÓN

Preferible poseer capacitación en:

Analista de datos  
Ciencias de los datos  
Comunicación de alto impacto  
Comunicación política  
Contratación administrativa  
Herramientas computacionales relacionadas con el puesto (MS Project, Power BI, Python, R, RStudio)  
Normativa aplicable al Tribunal Supremo de Elecciones relacionada con el puesto  
Paquetes computacionales  
Relaciones Humanas

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

*Descripción de puesto aprobada por el Tribunal Supremo de Elecciones en sesión N° 59-2025 del 22 de julio de 2025, oficio N° STSE-1563-2025.*