

PROFESIONAL ASISTENTE EN LA GESTIÓN POLÍTICA COMUNICACIONAL

NATURALEZA DEL TRABAJO

Ejecución de labores profesionales, técnicas y administrativas de carácter asistencial relacionadas con el análisis de información y gestión de datos en temas socio-políticos y de comunicación política, en las cuales debe aplicar los principios teóricos y prácticos de una profesión adquirida en una institución de educación superior.

TAREAS

Apoyar en la búsqueda y recolección de datos, mediante la investigación, el análisis y sistematización de la información, para la toma de decisiones y la construcción de estrategias y acciones a nivel político y comunicacional de la institución.

Colaborar con el seguimiento de las publicaciones realizadas en los medios de comunicación masiva, actividades de formación y espacios de reflexión, a través de la actualización de los datos en los registros pertinentes de la unidad, que permitan la identificación del estado actual del entorno socio-político, electoral y comunicacional de relevancia institucional.

Cooperar en la atención de solicitudes de información, por medio de la recolección y análisis de los datos, para la generación de insumos en respuesta a las consultas de las personas interesadas y productos comunicacionales y de gestión política.

Asistir en el proceso de contrataciones institucionales, mediante la definición de especificaciones técnicas, que permita la satisfacción de las necesidades institucionales que atiende la dependencia.

Apoyar en la elaboración de informes y planes asignados a la dependencia, mediante el análisis de datos cuantitativos y cualitativos, para la rendición de cuentas respectiva y el cumplimiento de lo programado según los plazos establecidos.

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

Participar en reuniones con jefaturas y personal de la institución por medio de la coordinación de actividades que permita la mejora de métodos, procedimientos de trabajo y la resolución de problemas que se presentan en el desarrollo de las labores.

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

Ejecutar otras tareas propias del puesto, según sea requerido, en la atención a las gestiones en materia político- comunicacional, para el oportuno cumplimiento de los objetivos y metas de la unidad en función de los comicios de acuerdo con la normativa vigente.

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 a las personas que ocupen esta clase de puesto la aplicación de principios y técnicas de una profesión determinada, para atender y resolver de manera adecuada problemas y situaciones variadas, propias del área 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 de los materiales, útiles y equipo que utiliza en su trabajo.

CONDICIONES DE TRABAJO: Debe recibir la inducción y la capacitación necesaria para el desempeño adecuado del puesto. Traslarse 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 económicas o materiales, atrasos en la entrega de un producto o servicio, desviaciones al logro de los objetivos. 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 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, resolución de situaciones imprevistas relacionadas con las tareas que se le asignen, manejo de la información y la documentación, estructurar y planear su trabajo, dar aportes positivos al desarrollo de las labores. Para comprender y resolver problemas técnicos, facilidad para expresar las ideas de manera escrita y oral, así como comprender las ideas expuestas. Capacidad para incorporarse de forma rápida a actividades originadas por nuevas exigencias.

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

REQUISITOS

Bachillerato universitario en:

- Administración
- Ciencias Política
- Estadística
- Informática o Computación
- Sociología

Seis meses 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:

Administración de proyectos

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° 56-2025 del 10 de julio de 2025, oficio N° STSE-1450-2025.