

TÉCNICO /A EN PROCESOS ELECTORALES

NATURALEZA DEL TRABAJO

Ejecución de labores técnicas y administrativas relacionadas con la asistencia a la jefatura y personal de mayor nivel en actividades de apoyo en la planificación, coordinación y desarrollo de actividades vinculadas con los procesos electorales y consultivos, así como en gestiones administrativas asociadas en otras dependencias, mediante la aplicación de procedimientos establecidos y normativa vigente, para lo que se requiere de la aplicación de conocimientos generales obtenidos en la educación superior.

TAREAS

Coordinar las actividades pertinentes de los procesos de la dependencia, por medio de la asistencia en la planificación y su respectivo control, para que se asegure una ejecución responsable y transparente en cumplimiento con la normativa.

Colaborar en la administración de los recursos (humanos, financieros, materiales y tecnológicos) en coordinación con las personas encargadas e instituciones públicas y privadas, mediante el control de los activos, para su distribución pertinente y realización oportuna de las actividades según corresponda.

Participar en la elaboración y revisión de borradores de informes, proyectos de resolución y demás documentos, mediante investigaciones, búsqueda de antecedentes, análisis técnicos, procesamiento y resguardo de la información, con el propósito de la atención de las gestiones en apego con la normativa establecida.

Asistir, cuando corresponda, en las actividades de capacitación y juramentación, mediante la programación y coordinación con el Instituto de Formación y Estudios en Democracia (IFED) y el Área de Capacitación del Departamento de Recursos Humanos, además de la preparación de los documentos, para la respectiva transferencia de conocimientos y debida acreditación en cumplimiento con la normativa.

Solicitar información pertinente, a través de los borradores preliminares de informes u oficios, para la advertencia o corrección de las inconsistencias detectadas en la documentación que se presenta o en los procesos que se ejecutan en la unidad administrativa.

Actualizar las bases de datos de los procesos que realiza la unidad administrativa de acuerdo con sus obligaciones, mediante el levantamiento documental, tabulación y análisis de los datos, registro de gastos operativos y de viajes, con el propósito de que sirvan de insumo en la atención y solución de casos y de control en relación con la disponibilidad de recursos necesarios en el cumplimiento de labores.

Apoyar en la gestión del proceso de entrega, distribución y recepción del material electoral, por medio de la elaboración de un plan y la provisión de información pertinente a las personas responsables de su custodia, que garantice su adecuado resguardo.

Revisar cuentas de gastos presentadas por las agrupaciones políticas, mediante la verificación de los datos aportados, para la asignación justificada del monto estatal correspondiente de conformidad con la normativa establecida.

Brindar seguimiento a los trámites presentados, a través de la revisión de la información contenida en los expedientes, para la solicitud de la documentación adicional, cuando sea necesario, y traslado de este a la instancia que corresponda.

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

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

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

Ejecutar otras tareas propias del puesto, según sea requerido, en atención a la asistencia y apoyo técnico de las gestiones propias de cada unidad administrativa, producto de la ejecución de las elecciones o procesos consultivos.

CONDICIONES ORGANIZACIONALES Y AMBIENTALES

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

SUPERVISIÓN EJERCIDA: No le corresponde ejercer supervisión de personal.

RESPONSABILIDAD: Es responsable por el eficiente, puntual y oportuno cumplimiento de las actividades que se le asignen y del correcto manejo de datos y documentos confidenciales.

La actividad origina relaciones constantes con jefaturas, personal de la institución, autoridades locales, fuerza pública, Cuerpo Nacional de Delegados, miembros de partidos políticos y personas en general, las cuales deben ser atendidas con cortesía y discreción.

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

CONDICIONES DE TRABAJO: Debe recibir la inducción y la capacitación necesaria para el desempeño adecuado del puesto. Trasladarse a diferentes lugares dentro del país.

Trabajar después de la jornada laboral, cuando las circunstancias lo exijan. La actividad demanda, en algunas ocasiones, participación en giras de varios días durante los cuales se expone a las inclemencias del tiempo y al esfuerzo físico.

CONSECUENCIA DEL ERROR: Los errores cometidos pueden causar pérdidas económicas, materiales, daños a la integridad moral, atrasos en la entrega de un producto o servicio, desviaciones al logro de los objetivos, distorsiones a la imagen de la institución, disminución en la eficiencia de los procesos de trabajo, los cuales pueden ser advertidos y corregidos en el curso normal del trabajo.

CARACTERÍSTICAS ESPECIALES: Discreción con respecto a los asuntos que se le encomienden, disposición positiva de servicio, buen trato para relacionarse con la jefatura, personal colaborador, dirigentes políticos y personas en general, 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, resolver 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, rapidez y exactitud para realizar cálculos numéricos. Facilidad para expresar las ideas de manera escrita y oral, así como comprender las ideas expuestas e instrucciones recibidas, trabajar bajo presión. 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. Conocimiento y disponibilidad para participar en los procesos electorales.

REQUISITOS

Segundo año universitario aprobado en:

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

Acreditación del conocimiento formal y específico en procesador de texto y hojas de cálculo electrónicas a nivel intermedio.

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

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

CAPACITACIÓN

Preferible poseer capacitación en:

Análisis financiero-contable

Fiscalización

Formación de formadores

Gestión documental

Ley General de Control Interno

Liderazgo

Liquidación de gastos de partidos políticos

Metodologías didácticas

Normas Internacionales de Contabilidad para el Sector Público (NICSP)

Normativa aplicable al Tribunal Supremo de Elecciones relacionada con el puesto

Redacción de informes

Relaciones humanas

Resolución alterna de conflictos

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