

**TRIBUNAL SUPREMO DE ELECCIONES
DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS**

**MANUAL DESCRIPTIVO DE CLASES
DE PROCESOS ELECTORALES
-SERVICIOS ESPECIALES-**

-DICIEMBRE 2018-

Versión 1.0

Aprobado por el Tribunal Supremo de Elecciones en sesión N° 037-2019 del 08-enero-2019, Oficio N° STSE-0037-2019.

INTRODUCCIÓN

En acatamiento a lo dispuesto según oficio STSE-2090-2018, sesión ordinaria número 105-2018 celebrada el 30 de octubre de 2018, se crea el presente instrumento paralelo al Manual Descriptivo de Clases de puestos que rige en el Tribunal Supremo de Elecciones.

Es importante señalar que el presente Manual Descriptivo de Clases de Procesos Electorales correspondiente a puestos de Servicios Especiales, aplica exclusivamente para puestos que se contraten bajo el esquema retributivo de Salario Único (SU), presupuestadas para reforzar los procesos electorales.

INDICE GENERAL

N°	CLASE	PUESTO
1	Profesional en Gestión 2 -SU-	Profesional en Derecho 2 Electoral
2	Profesional Ejecutor 3 -SU-	Profesional en Derecho 1 Electoral
3	Profesional Ejecutor 2 -SU-	Profesional Jurídico Electoral
4	Profesional Asistente 2 -SU-	Profesional Asistente en Derecho 2 Electoral
5	Profesional Asistente 1 -SU-	Profesional Asistente 1 Electoral
6	Profesional Asistente 1 -SU-	Profesional Asistente en Derecho 1 Electoral
7	Técnico /a Funcional 2 -SU-	Asistente en Protocolo Electoral
8	Técnico /a Funcional 2 -SU-	Técnico /a Electoral
9	Técnico /a Funcional 2 -SU-	Técnico /a en Gestión Electoral
10	Técnico /a Funcional 1 -SU-	Técnico /a en Diseño Gráfico Electoral
11	Técnico /a Funcional 1 -SU-	Técnico /a en Mantenimiento Electoral
12	Asistente Funcional 3 -SU-	Asistente en Servicios Administrativos 3 Electoral
13	Asistente Funcional 2 -SU-	Asistente en Servicios Administrativos 2 Electoral
14	Asistente Funcional 2 -SU-	Conductor /a 2 Electoral
15	Asistente Funcional 2 -SU-	Digitador /a Electoral
16	Asistente Funcional 1 -SU-	Asistente en Servicios Administrativos 1 Electoral
17	Asistente Administrativo 2 /a -SU-	Oficinista 2 Electoral
18	Asistente Administrativo /a 1 -SU-	Auxiliar en Mantenimiento Electoral
19	Asistente Administrativo /a 1 -SU-	Oficinista 1 Electoral
20	Auxiliar Operativo /a 2 -SU-	Conductor /a 1 Electoral
21	Auxiliar Operativo /a 2 -SU-	Oficial de Seguridad y Vigilancia Electoral
22	Auxiliar Operativo /a 1 -SU-	Trabajador /a Misceláneo /a 1 Electoral
23	Conserje Electoral -SU-	Trabajador /a Operativo Electoral

PROFESIONAL EN GESTIÓN 2 -SU-

NATURALEZA DE LA CLASE

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 POR DIRECCIÓN GENERAL	TAREAS REPRESENTATIVAS
1	Profesional en Derecho 2 Electoral	Dirección General del Registro Electoral y Financiamiento de Partidos Políticos (DGREFPP) y sus dependencias.	Ejecutar labores profesionales, técnicas y administrativas en actividades propias del Derecho.

REQUISITOS

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.

PROFESIONAL EJECUTOR 3 -SU-

NATURALEZA DE LA CLASE

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	Profesional en Derecho 1 Electoral	Dirección General del Registro Electoral y Financiamiento de Partidos Políticos (DGREFPP) y sus dependencias.	Ejecutar labores profesionales, técnicas y administrativas en actividades propias del Derecho.

REQUISITOS

Licenciatura en Derecho.

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

Incorporación al colegio profesional respectivo.

PROFESIONAL EJECUTOR 2 -SU-

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 Jurídico Electoral	Dirección General del Registro Electoral y Financiamiento de Partidos Políticos (DGREFPP) y sus dependencias.	Ejecutar labores profesionales administrativas y técnico jurídicas relacionadas con investigaciones y estudios sobre los partidos políticos.

REQUISITOS

Licenciatura en Derecho.

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

Incorporación al colegio profesional respectivo.

PROFESIONAL ASISTENTE 2 -SU-

NATURALEZA DE LA CLASE

Ejecución de labores profesionales, técnicas y administrativas en actividades 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	Profesional Asistente en Derecho 2 Electoral	Dirección General del Registro Electoral y Financiamiento de Partidos Políticos (DGREFPP) y sus dependencias.	Ejecución de labores profesionales, técnicas y administrativas en actividades de carácter asistencial, propias del Derecho, relacionadas con investigaciones, proyectos, estudios y servicios en diferentes unidades administrativas.

REQUISITOS

Bachillerato universitario en Derecho.

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

PROFESIONAL ASISTENTE 1 -SU-

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	Profesional Asistente 1 Electoral	Dirección General del Registro Electoral y Financiamiento de Partidos Políticos (DGREFPP) y sus dependencias.	Ejecutar labores profesionales administrativas relacionadas con la administración electoral.
2	Profesional Asistente en Derecho 1 Electoral	Dirección General del Registro Electoral y Financiamiento de Partidos Políticos (DGREFPP) y sus dependencias.	Ejecutar labores profesionales asistenciales en investigaciones, proyectos, estudios y servicios relacionados con el Derecho.

REQUISITOS

Profesional Asistente 1 Electoral

Bachillerato universitario en la carrera de Administración, Ciencias Políticas, Contaduría Pública, Derecho, Economía o Finanzas.

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).

Profesional Asistente en Derecho 1 Electoral

Bachillerato universitario en la carrera de Derecho.

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

TÉCNICO /A FUNCIONAL 2 -SU-

NATURALEZA DE LA CLASE

Ejecución de labores técnicas en un campo de trabajo determinado o coordinación 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 en Protocolo Electoral	Dirección General del Registro Electoral y Financiamiento de Partidos Políticos (DGREFPP) y sus dependencias.	Realizar labores de organización de actos protocolarios y trámites diversos de documentos suministro de información, digitación, atención del público, trámite y control de documentos y otras tareas similares relacionadas con la actividad.
2	Técnico /a Electoral	Dirección General del Registro Electoral y Financiamiento de Partidos Políticos (DGREFPP) y sus dependencias.	Ejecutar labores técnicas de organización y coordinación de actividades relacionadas con procesos electorales.
3	Técnico /a en Gestión Electoral	Dirección General del Registro Electoral y Financiamiento de Partidos Políticos (DGREFPP) y sus dependencias.	Ejecución de labores técnicas relacionadas con la asistencia a jefaturas y personal de mayor nivel en actividades relacionadas con el análisis, revisión y elaboración de informes técnicos y otros documentos..

REQUISITOS

Asistente en Protocolo Electoral

Segundo año universitario aprobado en Administración, Periodismo o Relaciones Públicas, Relaciones Internacionales.

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

Técnico /a Electoral

Segundo año universitario aprobado en Administración, Ciencias Políticas, Ciencias de la Comunicación Colectiva, Derecho, Docencia, Informática o Computación, Pedagogía, Sociología.

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

Preferible poseer licencia para conducir vehículo B1.

Técnico /a en Gestión Electoral

Segundo año universitario aprobado en Administración, Ciencias Políticas, Contabilidad, Contaduría Pública, Derecho, Docencia, Educación, Educación Cívica, Ingeniería Industrial o Producción Industrial, Psicología, Sociología o Trabajo Social.

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

TÉCNICO /A FUNCIONAL 1 -SU-

NATURALEZA DE LA CLASE

Ejecución de labores técnicas en un campo de trabajo determinado, para lo que se requiere de la aplicación de conocimientos generales obtenidos en la educación superior.

	PUESTOS	UBICACIÓN	TAREAS REPRESENTATIVAS
1	Técnico /a en Diseño Gráfico Electoral	Dirección General del Registro Electoral y Financiamiento de Partidos Políticos (DGREFPP) y sus dependencias.	Ejecutar el diseño de productos gráficos: papeletas, brochures, volantes, insertos y otros.
2	Técnico /a en Mantenimiento Electoral	Dirección General del Registro Electoral y Financiamiento de Partidos Políticos (DGREFPP) y sus dependencias.	Ejecutar labores técnicas en actividades propias de electrotecnia o electricidad, mecánica, electrónica, construcción, ebanistería, telecomunicaciones, refrigeración o aire acondicionado, soldadura, metalmecánica con el fin de atender los requerimientos de las diferentes unidades administrativas.

REQUISITOS

Técnico /a en Diseño Gráfico Electoral

Bachiller en Educación Media (estudios secundarios) y graduado de un colegio técnico profesional.

Segundo año universitario aprobado en Diseño Gráfico o Diseño Publicitario.

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

Técnico /a en Mantenimiento Electoral

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 ebanistería, carpintería, pintura o albañilería, metalmecánica, soldadura, construcción, mecánica de precisión, electromecánica, aire acondicionado, refrigeración, mecánica, electricidad, electrotecnia, electrónica, telemática o telecomunicaciones.

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.

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

ASISTENTE FUNCIONAL 3 -SU-

NATURALEZA DE LA CLASE

Ejecución de labores asistenciales relacionadas con la preparación, trámite y control de documentos, suministro de información, digitación, atención de solicitudes, recolección de datos, gestión documental y otras tareas similares con la actividad asistencial.

	PUESTOS	UBICACIÓN	TAREAS REPRESENTATIVAS
1	Asistente en Servicios Administrativos 3 Electoral	Dirección General del Registro Electoral y Financiamiento de Partidos Políticos (DGREFPP) y sus dependencias.	Ejecutar actividades relacionadas con servicio y apoyo administrativo en el proceso electoral.

REQUISITOS

Bachiller en Educación Media (estudios secundarios).

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

ASISTENTE FUNCIONAL 2 -SU-

NATURALEZA DE LA CLASE

Ejecución de labores relacionadas con la preparación de documentos, suministro de información, digitar datos en sistemas y bases de datos, 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 en Servicios Administrativos 2 Electoral	Dirección General del Registro Electoral y Financiamiento de Partidos Políticos (DGREFPP) y sus dependencias.	Ejecutar actividades relacionadas con servicio y apoyo administrativo en el proceso electoral.
2	Conductor /a 2 Electoral	Dirección General del Registro Electoral y Financiamiento de Partidos Políticos (DGREFPP) y sus dependencias.	Ejecutar servicios de conducción para los Magistrados y Magistradas del Tribunal.
3	Digitador /a Electoral	Dirección General del Registro Electoral y Financiamiento de Partidos Políticos (DGREFPP) y sus dependencias.	Digitar datos en sistemas y bases de datos de la institución.

REQUISITOS

Asistente en Servicios Administrativos 2 Electoral

Bachiller en Educación Media (estudios secundarios).

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

Conductor /a 2 Electoral

Bachiller en Educación Media (estudios secundarios).

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

Licencia para conducir vehículo tipo B1 o B2 y un año de experiencia en la conducción de este tipo de vehículo.

Digitador /a Electoral

Bachiller en Educación Media (estudios secundarios).

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

ASISTENTE FUNCIONAL 1 -SU-

NATURALEZA DE LA CLASE

Ejecución de labores asistenciales en la preparación de documentos, suministro de información, atención del público, trámite y control de documentos, recolección de datos, archivo, entre otras más de similar naturaleza.

	PUESTOS	UBICACIÓN	TAREAS REPRESENTATIVAS
1	Asistente en Servicios Administrativos 1 Electoral	Dirección General del Registro Electoral y Financiamiento de Partidos Políticos (DGREFPP) y sus dependencias.	Ejecutar actividades asistenciales relacionadas con el proceso electoral.

REQUISITOS

Bachiller en Educación Media (estudios secundarios).

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

ASISTENTE ADMINISTRATIVO /A 2 -SU-

NATURALEZA DE LA CLASE

Ejecución de labores variadas en la preparación de documentos, suministro de información, atención de público, archivo, trámite de documentos, cotejo de datos, recolección de datos y otras tareas similares.

	PUESTOS	UBICACIÓN	TAREAS REPRESENTATIVAS
1	Oficinista 2 Electoral	Dirección General del Registro Electoral y Financiamiento de Partidos Políticos (DGREFPP) y sus dependencias.	Preparar documentos, suministrar información, atender al público, archivar, tramitar documentos, cotejar, recolectar datos, entre otros.

REQUISITOS

Bachiller en Educación Media (estudios secundarios).

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

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

ASISTENTE ADMINISTRATIVO /A 1 -SU-

NATURALEZA DE LA CLASE

Ejecución de labores en la preparación de documentos, suministro de información, atención del público, gestión documental, cotejo de datos, recolección de datos y en mantenimiento, entre otras tareas similares.

	PUESTOS	UBICACIÓN	TAREAS REPRESENTATIVAS
1	Auxiliar en Mantenimiento Electoral	Dirección General del Registro Electoral y Financiamiento de Partidos Políticos (DGREFPP) y sus dependencias.	Realizar tareas sencillas colaborando con los responsables del mantenimiento de las instalaciones institucionales.
2	Oficinista 1 Electoral	Dirección General del Registro Electoral y Financiamiento de Partidos Políticos (DGREFPP) y sus dependencias.	Preparar documentos, suministrar información, atender al público, archivar, cotejar, recolectar datos, tramitar documentos, entre otros.

REQUISITOS

Auxiliar en Mantenimiento Electoral

Bachiller en Educación Media (estudios secundarios).

Preferible poseer licencia para conducir vehículo liviano Tipo B-1.

Oficinista 1 Electoral

Bachiller en Educación Media (estudios secundarios).

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

AUXILIAR OPERATIVO /A 2 -SU-

NATURALEZA DE LA CLASE

Ejecución de labores de vigilancia y en diversos campos de actividad.

	PUESTOS	UBICACIÓN	TAREAS REPRESENTATIVAS
1	Conductor /a 1 Electoral	Dirección General del Registro Electoral y Financiamiento de Partidos Políticos (DGREFPP) y sus dependencias.	Conducir los vehículos institucionales.
2	Oficial de Seguridad y Vigilancia Electoral	Dirección General del Registro Electoral y Financiamiento de Partidos Políticos (DGREFPP) y sus dependencias.	Ejecutar actividades de seguridad y vigilancia en las instalaciones del Tribunal Supremo de Elecciones.

REQUISITOS

Conductor /a 1 Electoral

Bachiller en Educación Media (estudios secundarios).

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

Licencia para conducir vehículo Tipo B1, B2 y B3 y un año de experiencia en la conducción de vehículo de doble tracción y camiones de carga liviana.

Oficial de Seguridad y Vigilancia Electoral

Bachiller en Educación Media (estudios secundarios).

Certificado del curso teórico práctico emitido por el Departamento de Control de Armas del Ministerio de Seguridad Pública.

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.

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

AUXILIAR OPERATIVO /A 1 -SU-

NATURALEZA DE LA CLASE

Ejecución de labores manuales en diversos campos de actividad.

	PUESTOS	UBICACIÓN	TAREAS REPRESENTATIVAS
1	Trabajador /a Misceláneo /a 1 Electoral	Dirección General del Registro Electoral y Financiamiento de Partidos Políticos (DGREFPP) y sus dependencias.	Ejecutar actividades de limpieza y aseo de las oficinas institucionales, colaborar en labores sencillas y variadas de mantenimiento, 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.

CONSERJE ELECTORAL -SU-

NATURALEZA DE LA CLASE

Ejecución de labores manuales variadas en diversos campos de actividad.

	PUESTOS	UBICACIÓN	TAREAS REPRESENTATIVAS
1	Trabajador /a Operativo /a Electoral	Dirección General del Registro Electoral y Financiamiento de Partidos Políticos (DGREFPP) y sus dependencias.	Ejecutar actividades relacionadas con el empaque de material electoral en tulas, carga y descarga de material para reciclaje, distribución de documentación, asistir en el Programa Electoral de Escrutinio, entre otras más.

REQUISITOS

Diploma en Educación Primaria (sexto grado).

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

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 de este tipo de licencia.