

***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 de gran dificultad o participación en la planeación, dirección, coordinación y supervisión de labores profesionales, técnicas y administrativas de gran dificultad, en una unidad administrativa, o ejecución de labores profesionales, técnicas o administrativas de gran dificultad 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 de Programas Electorales	Departamento de Coordinación de Programas Electorales	Planear, dirigir, coordinar y supervisar las funciones asignadas al Departamento de Coordinación de Programas Electorales.
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

	PUESTOS	UBICACIÓN	TAREAS REPRESENTATIVAS
			de Recursos Humanos.
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 Legal	Departamento Legal	Planear, dirigir, coordinar y supervisar las funciones asignadas al Departamento Legal.
10	Proveedor /a	Departamento de Proveduría	Planear, dirigir, coordinar y supervisar las funciones asignadas al Departamento de Proveduría.
11	Secretario /a Académico del Instituto de Formación y Estudios en Democracia	Instituto de Formación y Estudios en Democracia (IFED)	Participar en la planeación, dirección, coordinación y supervisión de la programación y desarrollo de las actividades profesionales, técnicas y administrativas de gran dificultad propias de la Secretaría Académica del IFED.
12	Secretario /a General de la Dirección General de Estrategia Tecnológica	Dirección General de Estrategia Tecnológica	Planear, dirigir, coordinar y supervisar las funciones asignadas a la Dirección General de Estrategia Tecnológica.
13	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.
14	Secretario /a General del Instituto de Formación y Estudios en Democracia	Instituto de Formación y Estudios en Democracia (IFED)	Participar en la planeación, dirección, coordinación y supervisión de las funciones asignadas al Instituto de Formación y Estudios en Democracia.

	PUESTOS	UBICACIÓN	TAREAS REPRESENTATIVAS
15	Secretario /a General del Registro Civil	Secretaría General del Registro Civil	Planear, dirigir, coordinar y supervisar las funciones asignadas a la Secretaría General del Registro Civil.
16	Secretario /a General del Registro Electoral y Financiamiento de Partidos Políticos	Dirección General del Registro Electoral y de Financiamiento de Partidos Políticos	Planear, dirigir, coordinar y supervisar las funciones asignadas a la Dirección General del Registro Electoral y de Financiamiento de Partidos Políticos.

REQUISITOS

Licenciatura en Administración, Administración con énfasis en Recursos Humanos, Administración con énfasis en Finanzas, Contaduría o Contabilidad, Ciencias Políticas, Contaduría, Contaduría Pública, 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, un año en supervisión de personal y dos años en supervisión de labores profesionales relacionadas con el puesto.

Licenciatura en Administración, Ciencias de la Comunicación Colectiva, Ciencias Políticas, Derecho o Sociología y experiencia en la ejecución de labores relacionadas con el puesto (para el cargo de Asesor /a de la Gestión Político Institucional 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 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 Proveeduría 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 de considerable dificultad en una unidad administrativa o participación en la planeación, dirección, coordinación, supervisión y ejecución de labores profesionales, técnicas y administrativas de considerable dificultad en una unidad administrativa o ejecución de labores profesionales, técnicas y administrativas de considerable dificultad de apoyo directo al Tribunal Supremo de Elecciones, 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	Asistente Legal del Tribunal Supremo de Elecciones	Tribunal propiamente	Asesorar a miembros del Tribunal en actividades de carácter legal.
2	Contralor /a de Servicios	Contraloría de Servicios	Planear, dirigir, coordinar y supervisar las funciones asignadas a la Contraloría de Servicios.
3	Ejecutivo /a Supervisor /a	Dirección Ejecutiva	Planear, dirigir, coordinar y supervisar las funciones asignadas al Área de Ejecución Presupuestaria y Análisis administrativo.
4	Encargado /a del Área de Prensa y Protocolo	Departamento de Comunicaciones y Relaciones Públicas	Planear, dirigir, coordinar y supervisar las funciones asignadas al Área de Prensa y Protocolo.
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	Jefe /a de Proyectos Tecnológicos	Oficina de Proyectos Tecnológicos	Planear, dirigir, coordinar y supervisar las funciones asignadas a la Oficina de Proyectos Tecnológicos.

	PUESTOS	UBICACIÓN	TAREAS REPRESENTATIVAS
7	Jefe /a de Seguridad Integral	Oficina de Seguridad Integral	Planear, dirigir, coordinar y supervisar las funciones asignadas a la Oficina de Seguridad Integral.
8	Jefe /a Sección de Actos Jurídicos	Sección de Actos a v Jurídicos	Dirigir, coordinar, ejecutar y supervisar labores técnicas y administrativas de la Sección de Actos Jurídicos
9	Jefe /a Sección de Opciones y Naturalizaciones	Sección de Opciones y Naturalizaciones	Dirigir, coordinar, ejecutar y supervisar labores técnicas y administrativas de la Sección de Opciones y Naturalizaciones.
10	Letrado/a	Tribunal Propiamente	Ejecutar actividades jurídicas asistenciales a los miembros del Tribunal.
11	Prosecretario /a del Tribunal	Secretaría General del Tribunal Supremo de Elecciones	Participar en la planeación, dirección, coordinación y supervisión de las funciones en la Secretaría General del Tribunal Supremo de Elecciones.
12	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, Administración con énfasis en Banca y Finanzas, Ciencias de la Comunicación Colectiva con énfasis en Publicidad, Periodismo o en Relaciones Públicas, Contabilidad, Contaduría, Derecho, Informática o Computación (de acuerdo con el 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.

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

Licenciatura en Derecho. Experiencia en la ejecución de labores relacionadas con el puesto (para el cargo de Letrado por ser un puesto 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 (para el cargo de Subjefe /a del Departamento Legal).

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 FUNCIONAL 2**NATURALEZA DE LA CLASE**

Planeación, dirección, coordinación, supervisión y ejecución de labores profesionales, técnicas y administrativas difíciles, o participación en la planeación dirección, coordinación, supervisión y ejecución de labores profesionales, técnicas y administrativas difíciles 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 Sección de Análisis	Sección de Análisis	Planear, dirigir, coordinar, ejecutar y supervisar labores técnicas y administrativas de la Sección de Análisis.
2	Jefe /a Sección de Coordinación de Servicios Regionales	Sección Coordinación de Servicios Regionales	Planear, dirigir, coordinar, ejecutar y supervisar labores técnicas y administrativas de la Sección de Coordinación de Servicios Regionales.
3	Subinspector /a Electoral	Inspección Electoral	Participar en la planeación, dirección, coordinación y ejecución de la Inspección Electoral.

REQUISITOS

Licenciatura en Administración 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 y 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, de alguna dificultad en una unidad administrativa, o planear, dirigir, coordinar, supervisar y ejecutar labores profesionales, técnicas y administrativa de alguna 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	Coordinador/a de Fiscalización	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 los partidos políticos.
2	Coordinador /a del Sistema de Control Interno	Dirección Ejecutiva	Coordinar el Sistema de Control Interno Institucional.
3	Encargado /a Área de Auditoría	Auditoría Interna	Planear, dirigir, coordinar, ejecutar y supervisar labores técnicas y administrativas de un Área de la Auditoría Interna.
4	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.
5	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.

	PUESTOS	UBICACIÓN	TAREAS REPRESENTATIVAS
6	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.
7	Fiscalizador /a Contable Financiero /a	Departamento de Financiamiento de Partidos Políticos	Realizar auditorías de las finanzas de los partidos políticos, por medio de la verificación del cumplimiento de la normativa jurídica y técnica.
8	Jefe /a Sección de Infraestructura	Sección de Infraestructura	Planear, dirigir, coordinar, ejecutar y supervisar labores técnicas y administrativas de la Sección de Infraestructura.
9	Jefe /a Sección de Ingeniería de Software	Sección de Ingeniería de Software	Planear, dirigir, coordinar, ejecutar y supervisar labores técnicas y administrativas de la Sección de Software.
10	Jefe /a Sección de Riesgos y Seguridad	Sección de Riesgos y Seguridad	Planear, dirigir, coordinar, ejecutar y supervisar labores técnicas y administrativas en la Sección de Riesgos y Seguridad.
11	Jefe /a Sección de Servicio al Cliente de Tecnologías de Información	Sección de Servicio al Cliente de Tecnologías de Información	Planear, dirigir, coordinar, ejecutar y supervisar labores técnicas y administrativas de la Sección de Servicios al Cliente de Tecnologías de Información.
12	Profesional en Administración Electoral 3	Dirección General de 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.

	PUESTOS	UBICACIÓN	TAREAS REPRESENTATIVAS
13	Profesional en Derecho 3	Departamento Legal	Coordinar, ejecutar, asignar y supervisar las actividades legales, técnicas y administrativas del Área de Contratación Administrativa y del Área de Empleo Público.
14	Profesional en Ingeniería	Sección de Ingeniería y Arquitectura	Ejecutar mantenimiento industrial y de electricidad en las instalaciones de la institución. Formular, planificar y programar proyectos constructivos.
15	Profesional Especializado del Instituto de Formación y Estudios en Democracia	Instituto de Formación y Estudios en Democracia	Coordinar, ejecutar, asignar y supervisar las actividades técnicas y administrativas relacionadas con actividades de cooperación y formación cívica del Instituto de Formación y Estudios en Democracia.
16	Subcontador /a	Departamento de Contaduría	Participar en la planeación, dirección, coordinación y supervisión de las funciones del Departamento de Contaduría.
17	Subjefe /a de Recursos Humanos	Departamento de Recursos Humanos	Participar en la planeación, dirección, coordinación y supervisión de las funciones del Departamento de Recursos Humanos.
18	Subproveedor /a	Departamento de Proveduría	Participar en la planeación, dirección, coordinación y supervisión de las funciones en el Departamento de Proveduría.

REQUISITOS

Licenciatura en Administración, Administración con énfasis en Recursos Humanos, Administración de Negocios con énfasis en Banca y Finanzas, Economía, Finanzas, Administración con énfasis en Contaduría o Contabilidad, Administración con énfasis en Gestión Financiera, Ciencias Políticas, Contaduría, Contaduría Pública, Derecho,

Educación, Educación Cívica, Gerencia de Proyectos, Informática o Computación, Ingeniería en Mantenimiento Industrial, Ingeniería de Software, Ingeniería Mecánica, Ingeniería Eléctrica, Sistemas de Computación, Sistemas de Información, Trabajo Social (de acuerdo con el 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.

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 3

NATURALEZA DE LA CLASE

Planeación, dirección, coordinación, supervisión y ejecución de labores profesionales, técnicas y administrativas de considerable 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	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 técnicas y administrativas de del Archivo Central
3	Jefe /a de Archivo del Tribunal	Archivo del Tribunal	Planear, dirigir, coordinar, ejecutar y supervisar labores técnicas y administrativas del Archivo del Tribunal.
4	Jefe /a del Centro de Documentación	Centro de Documentación	Planear, dirigir, coordinar, ejecutar y supervisar labores técnicas y administrativas del Centro de Documentación.
5	Jefe /a Sección de Archivo del Registro Civil	Sección de Archivo del Registro Civil	Planear, dirigir, coordinar, ejecutar y supervisar labores técnicas y administrativas del Archivo Civil del Registro Civil.
6	Jefe /a Sección de Cédulas	Sección de Cédulas	Planear, dirigir, coordinar, ejecutar y supervisar labores técnicas y administrativas de la Sección de Cédulas.
7	Jefe /a Sección de Padrón Electoral	Sección de Padrón Electoral	Planear, dirigir, coordinar, ejecutar y supervisar labores técnicas y administrativas de la Sección de Padrón Electoral.
8	Jefe /a Sección de Solicitudes Cedulares	Sección de Solicitudes Cedulares	Planear, dirigir, coordinar, ejecutar y supervisar labores técnicas y administrativas de la Sección de Solicitudes Cedulares.

REQUISITOS

Licenciatura en Administración, Archivística, Ciencias de la Comunicación Colectiva con énfasis en Relaciones Públicas, 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.

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 difíciles o ejecución de labores profesionales, técnicas y administrativas difíciles 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	Ejecución de labores profesionales, técnicas y administrativas difíciles 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	Estadístico /a	Departamento de Programas Electorales Dirección Ejecutiva	Ejecución de labores profesionales, técnicas y administrativas en actividades propias de la estadística.
4	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.
5	Profesional Ejecutivo/a 2	Dirección Ejecutiva	Participar en estudios sobre planeamiento y evaluación de la ejecución de las funciones administrativas institucionales.
6	Profesional en Administración Electoral	Departamento de Finanzamiento	Coordinar, asignar y supervisar labores técnicas y administrativas difíciles

	PUESTOS	UBICACIÓN	TAREAS REPRESENTATIVAS
	2	Partidos Políticos Departamento de Programas Electorales Dirección General del Registro Electoral y Financiamiento de Partidos Políticos	relacionadas con la gestión financiera, informática, recursos humanos, bienes y servicios generales y capacitación.
7	Profesional en Comercialización de Servicios	Departamento de Comercialización de Servicios	Ejecución de labores profesionales, técnicas y administrativas, relacionadas con el planeamiento, organización, dirección y control de las acciones necesarias para la gestión de Comercialización de Servicios del Tribunal Supremo de Elecciones
8	Profesional en Derecho 2	Departamento de Financiamiento de Partidos Políticos Departamento de Registro de Partidos Políticos Departamento Legal Dirección Ejecutiva Dirección General del Registro Civil Secretaría General del Tribunal	Ejecutar actividades relacionadas con el Derecho Laboral, Electoral, Constitucional, de Contratación Administrativa y Registro Civil.

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 o Planificación (de acuerdo con el puesto).

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

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

PROFESIONAL EN GESTIÓN 1**NATURALEZA DE LA CLASE**

Participación en la planeación, dirección, coordinación, supervisión y ejecución de labores profesionales, técnicas y administrativas de alguna dificultad en una unidad administrativa del Tribunal, o planeación, dirección, coordinación, supervisión y ejecución de labores profesionales, técnicas y administrativas de alguna dificultad en una Oficina Regional 2, 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 Contaduría Departamento de Proveeduría Departamento de Recursos Humanos	Participar en la planeación, dirección, coordinación, supervisión y ejecución de labores profesionales, técnicas y administrativas de las áreas de Planillas, Tesorería, Contabilidad y Trámite de facturas, Gestión de Compras e Inventarios, Contratación Administrativa, Análisis Ocupacional, Capacitación, Gestión de Empleo, Gestión de Salarios y Prevención y Salud Laboral.
2	Jefe /a de Oficina Regional 2	Oficina Regional de: <ul style="list-style-type: none"> ▪ Alajuela ▪ Cartago ▪ Grecia ▪ Heredia ▪ Liberia ▪ Limón ▪ Pérez Zeledón ▪ Pococí ▪ Puntarenas ▪ San Carlos ▪ San Ramón ▪ Turrialba 	Administrar una Oficina Regional de segundo nivel.
3	Profesional en Prensa	Departamento de Comunicaciones y Relaciones Públicas.	Ejecución de labores profesionales, técnicas y administrativas en el Departamento de Comunicaciones y Relaciones Públicas

	PUESTOS	UBICACIÓN	TAREAS REPRESENTATIVAS
4	Profesional en Servicios Regionales 1	Sección de Coordinación de Servicios Regionales	Ejecución de labores profesionales, técnicas y administrativas en la Sección de Coordinación 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 el 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).

Tres años de experiencia en la ejecución de labores relacionadas con el puesto, de los cuales seis meses deben ser de experiencia en supervisión de personal (en el caso del Jefe /a de Oficina Regional 2).

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 EJECUTOR 3

NATURALEZA DE LA CLASE

Ejecución de labores profesionales, técnicas y administrativas de considerable dificultad o participación en la planeación, coordinación y ejecución de labores profesionales, técnicas y administrativas de considerable 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	Administrador /a de Base de Datos	Sección de Infraestructura	Administrar las bases de datos de los sistemas informáticos de la institución.
2	Administrador /a de la Página Web	Departamento de Comunicaciones y Relaciones Públicas	Administrar la página Web.
3	Administrador/a de Proyectos	Oficina de Proyectos Tecnológicos	Coordinar y ejecutar todas aquellas actividades relacionadas con la gestión de proyectos, en cualquiera de las fases del ciclo de vida.
4	Administrador /a de Redes	Sección de Infraestructura	Administrar la red institucional.
5	Administrador /a de Servidores	Sección de Infraestructura	Administrar el hardware y software de la plataforma de equipos (servidores y mainframes).
6	Analista Administrativo /a en Contratación	Departamento de Proveeduría	Ejecutar estudios, análisis y otras actividades de contratación administrativa.
7	Analista Jurídico /a en Contratación	Departamento de Proveeduría	Ejecutar estudios, análisis y otras actividades en aspectos jurídicos, sobre procedimientos licitatorios.
8	Asesor/a en Tecnologías de Información 1	Departamento Civil Departamento de Recursos Humanos	Ejecutar actividades de asesoría en materia de Tecnologías de Información.

	PUESTOS	UBICACIÓN	TAREAS REPRESENTATIVAS
		Departamento de Tecnologías de Información y Comunicaciones Dirección Ejecutiva Dirección General del Registro Civil	
9	Auditor /a Asistente	Auditoría Interna	Ejecutar actividades asistenciales a los auditores fiscalizadores.
10	Auditor /a Asistente en Tecnologías de Información y Comunicaciones	Auditoría Interna	Ejecutar actividades asistenciales al auditor fiscalizador en Tecnologías de Información y Comunicaciones.
11	Encargado /a de la Unidad de Revisión de Expedientes- Departamento Civil	Departamento Civil	Ejecutar labores profesionales, técnicas y administrativas relacionadas con el proceso de control de calidad de los expedientes que contienen los proyectos de resolución relacionados con hechos civiles, vitales y actos jurídicos que se realizan en el Departamento Civil, en las Secciones de Actos Jurídicos, Inscripciones y Opciones y Naturalizaciones.
12	Profesional Ejecutivo /a 1	Dirección Ejecutiva	Ejecutar labores profesionales, técnicas y administrativas propias de la Dirección Ejecutiva
13	Profesional Contable 2	Departamento de Contaduría	Ejecutar actividades profesionales en el campo contable.
14	Profesional del Departamento Civil	Departamento Civil	Ejecutar actividades en redacción y revisión de documentos técnico-jurídicos.
15	Profesional del Instituto de Formación y Estudios en Democracia	Instituto de Formación y Estudios en Democracia	Ejecutar actividades propias de capacitación en materia electoral.

	PUESTOS	UBICACIÓN	TAREAS REPRESENTATIVAS
16	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.
17	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.
18	Profesional en Administración Electoral 1	Dirección General del Registro Electoral y Financiamiento de Partidos Políticos Departamento de Coordinación de Programas Electorales Departamento de Financiamiento de Partidos Políticos	Ejecutar actividades profesionales propias de la gestión administrativa.
19	Profesional en Arquitectura	Sección de Ingeniería y Arquitectura	Ejecutar actividades concernientes al diseño y elaboración de estructuras arquitectónicas.
20	Profesional en Comunicación	Oficina de Comunicación Organizacional	Participación en la planeación, coordinación y ejecución de labores profesionales, técnicas y administrativas en la Oficina de Comunicación Organizacional.
21	Profesional en Contraloría de Servicios	Contraloría de Servicios	Ejecutar actividades de Contraloría de Servicios.
22	Profesional en Derecho 1	Departamento de Financiamiento de Partidos Políticos. Departamento de Registro de Partidos	Ejecutar labores profesionales, técnicas y administrativas relacionadas con el Derecho.

	PUESTOS	UBICACIÓN	TAREAS REPRESENTATIVAS
		Políticos Dirección General del Registro Electoral y Financiamiento de Partidos Políticos Inspección Electoral Secretaría General del Tribunal Supremo de Elecciones	
23	Profesional en Género	Dirección Ejecutiva	Ejecutar labores profesionales, técnicas y administrativas en materia de género.
24	Profesional en Geografía	Dirección General del Registro Electoral y Financiamiento de Partidos Políticos	Ejecutar labores profesionales, técnicas y administrativas en actividades propias del ámbito de la geografía, con énfasis en el mantenimiento y actualización constante del Sistema de Información Geográfica Electoral (SIGE).
25	Profesional en Ingeniería Civil	Sección de Ingeniería y Arquitectura	Ejecutar labores profesionales, técnicas y administrativas relacionadas con la ingeniería civil.
26	Profesional en Inscripciones	Sección de Inscripciones	Ejecutar labores profesionales, técnicas y administrativas relacionadas con la inscripción de hechos vitales.
27	Profesional en Recursos Humanos	Departamento de Recursos Humanos	Ejecutar labores profesionales, técnicas y administrativas propias del campo de Recursos Humanos.
28	Profesional en Salud Ocupacional	Oficina de Seguridad Integral	Ejecutar labores profesionales, técnicas y administrativas propias del campo de la salud ocupacional.

	PUESTOS	UBICACIÓN	TAREAS REPRESENTATIVAS
29	Profesional en Seguridad Integral	Oficina de Seguridad Integral	Ejecutar acciones orientadas a la seguridad integral de las personas y las instalaciones institucionales.
30	Profesional en Servicios Administrativos	Departamento de Tecnologías de Información y Comunicaciones Departamento de Comercialización de Servicios Dirección General de Estrategia Tecnológica Secretaría General del TSE	Ejecutar actividades profesionales, técnicas y administrativas propias del campo de la administración.
31	Profesional en Tecnologías de Información 2	Dirección General de Estrategia Tecnológica Sección de Infraestructura Sección de Ingeniería de Software Sección de Riesgos y Seguridad	Estructurar y realizar investigaciones, estudios, análisis y otras actividades de considerable dificultad, para apoyar el cumplimiento de los planes estratégicos de tecnologías de información (PETI). Ejecutar acciones orientadas al diseño, desarrollo, implantación, mantenimiento de sistemas de información y desarrollo de programas o de aplicaciones específicas o de riesgos y seguridad informática en las diferentes unidades administrativas de la institución.

REQUISITOS

Licenciatura en Administración, Administración de Empresas con énfasis en Contabilidad, Administración de Empresas con énfasis en Mercadeo o Mercadotecnia, Contaduría o Finanzas, Administración de Recursos Humanos, Arquitectura, 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, Ingeniería Civil o en Construcción, Ingeniería Industrial, Ingeniería en Producción Industrial, Ingeniería de Software, Informática o

Computación, Planificación, Psicología, Salud Ocupacional, Sociología y Trabajo Social (de acuerdo con el puesto).

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

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 (para el cargo de Profesional de la Presidencia del TSE 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.

Licencia para portar armas y licencia para conducir vehículo Tipo B-1 con un año de experiencia en la conducción de vehículos livianos (para el cargo del Profesional en Seguridad Integral).

PROFESIONAL EJECUTOR 2

NATURALEZA DE LA CLASE

Ejecución de labores profesionales, técnicas y administrativas difíciles, 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 Actos Jurídicos	Sección de Actos Jurídicos	Ejecutar labores profesionales administrativas y técnico-jurídicas relacionadas con actos jurídicos.
2	Profesional en Archivística	Departamento de Registro de Partidos Políticos	Custodiar el registro y conservación de los expedientes que contienen información de los partidos políticos desde su constitución, inscripción, renovación de estructuras, designación o modificación de órganos partidarios hasta la presentación de candidaturas presidenciales y municipales, transformación, coalición y fusión.
3	Profesional en Estudio Registral Civil	Departamento Civil	Ejecutar labores relacionadas con el proceso de control de calidad de los expedientes que contienen los proyectos de resolución relacionados con hechos civiles, vitales y actos jurídicos que se realizan en las dependencias adscritas al Departamento Civil.
4	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.

	PUESTOS	UBICACIÓN	TAREAS REPRESENTATIVAS
5	Profesional Jurídico en Financiamiento	Departamento de Financiamiento de Partidos Políticos	Ejecutar labores profesionales administrativas y técnico-jurídicas difíciles relacionadas con investigaciones y estudios sobre finanzas de los partidos políticos.

REQUISITOS

Licenciatura en Administración, Archivística, Derecho o Ingeniería Industrial.

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

Incorporación al colegio profesional respectivo

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 difíciles de carácter asistencial o coordinación, asignación y supervisión de las mismas en una unidad, 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	Administrar la unidad de almacenamiento y colaborar en la planificación y ejecución del inventario general de mercancías.
2	Profesional Asistente Electoral 2	Departamento de Coordinación de Programas Electorales Dirección General del Registro Electoral y Financiamiento de Partidos Políticos	Ejecutar labores profesionales, administrativas de tipo asistencial en investigaciones, proyectos, estudios y servicios relacionados con la administración electoral.
3	Profesional Asistente en Administración 2	Dirección Ejecutiva Dirección General del Registro Civil Dirección General del Registro Electoral y Financiamiento de Partidos Políticos Sección de Infraestructura	Ejecutar a nivel asistencial actividades relacionadas con procedimientos de naturaleza administrativa.
4	Profesional Asistente en Derecho 2	Dirección General de Registro Civil Departamento de Proveeduría Departamento de Registro de Partidos Políticos	Ejecutar a nivel asistencial actividades relacionadas con procedimientos del Departamento Legal.
5	Profesional Asistente en Prensa y Protocolo	Departamento de Comunicaciones y Relaciones Públicas	Ejecutar a nivel asistencial actividades profesionales de Prensa y Protocolo.

	PUESTOS	UBICACIÓN	TAREAS REPRESENTATIVAS
6	Profesional Asistente en Proveeduría	Departamento de Proveeduría	Ejecutar actividades relacionadas con el inventario de materiales y suministros, propuestas de compra, contratación de obras y servicios para reparación de mobiliario y equipo de oficina.
7	Profesional Asistente en Recursos Humanos 2	Departamento de Recursos Humanos	Ejecutar a nivel asistencial actividades relacionadas con procedimientos de Administración de Recursos Humanos y psicológicos.
8	Profesional Asistente en Servicios Informáticos	Sección de Servicio al Cliente de Tecnologías de Información	Brindar mantenimiento correctivo y preventivo de los recursos informáticos institucionales y organización de giras a las oficinas regionales.
9	Profesional Contable 1	Departamento de Contaduría	Ejecutar actividades asistenciales relacionadas con procedimientos de Contaduría.
10	Profesional en Tecnologías de Información 1	Sección de Ingeniería de Software	Ejecutar y colaborar en actividades profesionales relacionadas con la instalación y configuración de software, adquisición de nuevo equipo y contratación administrativa.

REQUISITOS

Bachillerato universitario en Administración, Administración de Recursos Humanos, Administración con énfasis en Contaduría, Ciencias de la Comunicación Colectiva con énfasis en Periodismo o Relaciones Públicas, Ciencias Políticas, Contaduría, Contaduría Pública, Derecho, Economía, Informática o Computación, Psicología (de acuerdo con el puesto).

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

Bachillerato universitario en Administración. Un año de experiencia en la ejecución de labores relacionadas con el puesto, del cual seis meses deben ser de experiencia en supervisión de personal (para el cargo de Administrador /a de la Unidad de Almacenamiento).

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 1**NATURALEZA DE LA CLASE**

Ejecución de labores profesionales, técnicas y administrativas de alguna dificultad de carácter asistencial o dirección, coordinación, asignación, supervisión, evaluación, 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 Civil Departamento Electoral Departamento de Registro de Partidos Políticos	Administrar los sistemas para la emisión de Tarjeta de Identidad de Menores (T.I.M.), de la Cédula de Identidad y de registro de partidos políticos.
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 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.
4	Encargado /a de la Unidad de Transportes	Sección de Servicios Generales	Dirigir, coordinar, supervisar y controlar la planificación de todo lo relacionado con las giras, inventario y control de los materiales y repuestos necesarios para un adecuado mantenimiento de los vehículos institucionales.
5	Profesional Asistente 1 del Instituto de Formación y Estudios en Democracia	Instituto de Formación y Estudios en Democracia	Ejecutar labores profesionales administrativas a nivel asistencial en proyectos, estudios y servicios relacionados con la capacitación electoral.

	PUESTOS	UBICACIÓN	TAREAS REPRESENTATIVAS
6	Profesional Asistente Electoral 1	Dirección General del Registro Electoral y Financiamiento de Partidos Políticos Departamento de Programas Electorales Departamento de Financiamiento de Partidos Políticos	Ejecutar labores profesionales administrativas a nivel asistencial en investigaciones, proyectos, estudios y servicios relacionados con la administración electoral.
7	Profesional Asistente en Administración 1	Archivo Central Contraloría Electoral Departamento de Proveeduría Departamento Civil Departamento Electoral Dirección Ejecutiva Dirección General del Registro Civil Dirección General del Registro Electoral y Financiamiento de Partidos Políticos Inspección Electoral Sección de Actos Jurídicos Sección de Análisis Sección de Archivo Sección de Cédulas Sección de Coordinación de Servicios Regionales Sección de Ingeniería y	Ejecutar labores profesionales administrativas a nivel asistencial en investigaciones, proyectos, servicios y estudios administrativos.

	PUESTOS	UBICACIÓN	TAREAS REPRESENTATIVAS
		Arquitectura Sección de Inscripciones Sección de Padrón Electoral Sección de Servicios Generales Sección de Solicitudes Cedulares	
8	Profesional Asistente en Administración de Proyectos	Dirección General de Estrategia Tecnológica	Colaborar en el seguimiento de proyectos institucionales en el área tecnológica.
9	Profesional Asistente en Archivística	Archivo Central	Ejecutar labores profesionales a nivel asistencial en el campo de la Archivística.
10	Profesional Asistente en Bibliotecología	Centro de Documentación	Ejecutar labores profesionales a nivel asistencial en el campo de la Bibliotecología.
11	Profesional Asistente en Comunicación	Departamento de Comunicaciones y Relaciones Públicas Oficina de Comunicación Organizacional	Ejecutar labores profesionales a nivel asistencial en el campo de las Ciencias de la Comunicación Colectiva.
12	Profesional Asistente en Derecho 1	Departamento de Financiamiento de Partidos Políticos Departamento de Tecnologías de Información y Comunicaciones Dirección General del Registro Civil Secretaría General del Tribunal Supremo de	Ejecutar actividades asistenciales relacionadas con procedimientos del Departamento de Financiamiento de Partidos Políticos, Tecnologías de Información y Comunicaciones, de la Dirección General del Registro Civil y de la Secretaría General del Tribunal Supremo de Elecciones.

	PUESTOS	UBICACIÓN	TAREAS REPRESENTATIVAS
		Elecciones	
13	Profesional Asistente en Diseño Gráfico	Oficina de Comunicación Organizacional	Ejecutar labores profesionales a nivel asistencial relacionadas con el diseño gráfico.
14	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.
15	Profesional Asistente en Ingeniería Eléctrica	Sección de Ingeniería y Arquitectura	Ejecutar labores profesionales a nivel asistencial relacionadas con la ingeniería eléctrica.
16	Profesional Asistente en Recursos Humanos 1	Departamento de Recursos Humanos	Ejecutar labores profesionales a nivel asistencial en aspectos de recursos humanos.
17	Profesional Asistente en Tecnologías de Información	Sección de Ingeniería de Software	Ejecutar labores profesionales a nivel asistencial en aspectos de sistemas de información, desarrollo de programas, seguridad informática, bases de datos o redes.

REQUISITOS

Bachillerato universitario en la carrera de Administración, Administración con énfasis en Recursos Humanos, Archivística, Bibliotecología, Ciencias de la Comunicación Colectiva, Ciencias Políticas, Contaduría, Contaduría Pública, Derecho, Diseño Gráfico, Diseño Publicitario, Economía, Estadística, Filología, Finanzas, Informática o Computación, Ingeniería Eléctrica, Ingeniería Industrial o Producción Industrial, Periodismo, Salud Ocupacional (de acuerdo con el 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 el puesto).

Licencia para conducir vehículo Tipo B-1 para el puesto Encargado /a de la Unidad de Transportes y un año de experiencia en la conducción de este tipo de vehículos.

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 difíciles, en un campo de trabajo determinado o coordinación, asignación, supervisión y ejecución de labores técnicas difíciles, 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	Asistir a las Juntas Cantonales en los procesos electivos.
2	Asistente en Protocolo	Departamento de Comunicaciones y Relaciones Públicas	Organizar actos protocolarios y trámites para viajes al exterior del personal.
3	Oficial Calificador /a	Sección de Análisis. Sección de Opciones y Naturalizaciones. Secretaría General del Tribunal Supremo de Elecciones	Ejecutar actividades técnicas relacionadas con la valoración y el análisis de documentos y expedientes de carácter civil y electoral.
4	Oficial Certificador /a	Departamento Civil	Certificación de hechos vitales, civiles y actos jurídicos.
5	Supervisor /a en Impresión de Cédulas de Identidad	Sección de Cédulas	Coordinar el proceso de impresión de cédulas de identidad y suministros de seguridad para la confección e impresión de las cédulas de identidad.
6	Técnico /a en Administración de Servidores	Sección de Infraestructura	Realizar la gestión del hardware y software de la plataforma de equipos (servidores y mainframes).

	PUESTOS	UBICACIÓN	TAREAS REPRESENTATIVAS
7	Técnico /a en Gestión	Auditoría Interna Departamento de Financiamiento de Partidos Políticos Departamento de Recursos Humanos Departamento de Registro de Partidos Políticos Departamento Legal Dirección Ejecutiva Dirección General del Registro Electoral y Financiamiento de Partidos Políticos. Instituto de Formación y Estudios en Democracia	Ejecutar labores técnicas asistenciales en el desarrollo de actividades de gestión relacionadas con la preparación y trámite de documentos, digitación, cotejo de datos y otros de similar naturaleza.
8	Técnico /a Encargado /a en Servicios de Publicación	Sección de Servicios Generales	Coordinar, asignar y supervisar la Unidad de Publicaciones.
9	Técnico /a en Ingeniería y Arquitectura 2	Sección de Ingeniería y Arquitectura	Ejecutar actividades técnicas difíciles en el campo de ingeniería y arquitectura

REQUISITOS

Segundo año universitario aprobado en Administración, Arquitectura, Ciencias de la Comunicación Colectiva, Ciencias Políticas, Contabilidad, Contaduría Pública, Derecho, Docencia, Educación, Educación Cívica, Informática o Computación, Diseño Publicitario, Ingeniería Civil, Ingeniería en Construcción, Ingeniería Eléctrica, Ingeniería Industrial o Producción Industrial, Ingeniería Mecánica, Pedagogía, Periodismo, Psicología, Relaciones Públicas, Sociología, Trabajo Social (de acuerdo con el puesto).

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

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

Ejecución de labores técnicas de alguna dificultad, en un campo de trabajo determinado o coordinación, asignación, supervisión y ejecución de labores técnicas de alguna dificultad, 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, ejecutar y supervisar labores de seguridad tanto de las personas como de las instalaciones institucionales.
2	Supervisor /a de Unidad	Departamento Civil Sección de Archivo del Registro Civil Sección de Cédulas Sección de Inscripciones Sección de Padrón Electoral Sección de Solicitudes Cedulares	Coordinar, asignar, ejecutar y supervisar labores de un equipo de trabajo.
3	Técnico /a Coordinador /a en Cedulación Ambulante	Sección Coordinación de Servicios Regionales	Coordinar, asignar y supervisar servicios de cedulación ambulante a las comunidades alejadas y de difícil acceso.
4	Técnico /a en Bibliotecología	Centro de Documentación	Ejecutar actividades técnicas en el Centro de Documentación.
5	Técnico /a en Diseño Gráfico	Oficina de Comunicación Organizacional	Ejecutar el diseño de productos gráficos: papeletas, brochures, volantes, insertos y otros.
6	Técnico /a en Ingeniería y Arquitectura 1	Sección de Ingeniería y Arquitectura	Ejecutar actividades técnicas en el campo de la ingeniería y arquitectura.
7	Técnico/ a en	Sección de	Ejecutar labores técnicas de alguna dificultad en actividades

	PUESTOS	UBICACIÓN	TAREAS REPRESENTATIVAS
	Mantenimiento	Infraestructura Sección de Ingeniería y Arquitectura	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.
8	Técnico /a en Salud Ocupacional	Departamento de Recursos Humanos	Ejecutar actividades asistenciales de higiene y seguridad del trabajo institucional.
9	Técnico /a en Servicios Informáticos	Sección de Servicio al Cliente de Tecnologías de Información	Realizar el soporte técnico a usuarios finales en aspectos de software y hardware.

REQUISITOS

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

Segundo año universitario aprobado en Administración, Bibliotecología, Diseño Gráfico, Diseño Publicitario, Electrónica, Informática o Computación o Publicidad (de acuerdo con el puesto).

Segundo año universitario aprobado en Archivística en el caso del puesto de Supervisor /a de Unidad de las unidades de Archivo de Opciones y Naturalizaciones, Archivo Civil y Archivo Electoral ubicadas en la Sección del Archivo del Registro Civil.

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.

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, dibujo arquitectónico, telemática o telecomunicaciones. (De acuerdo con el puesto)

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.

Licencia para portar armas de fuego y licencia para conducir vehículo Tipo B-1 y un año de experiencia en la conducción de vehículos livianos, para el cargo de Supervisor /a de Seguridad y Vigilancia.

ASISTENTE FUNCIONAL 3**NATURALEZA DE LA CLASE**

Ejecución de labores secretariales o asistenciales de considerable dificultad relacionadas con la preparación y trámite de documentos, suministro de información, atención del público 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 3 de Oficina Regional	Oficinas Regionales	Sustituir a la jefatura, atención de público, trámite y firma de documentos y digitación en una oficina regional de segundo nivel.
2	Asistente en Mantenimiento 3	Sección de Servicios Generales	Reparar fluxómetros, inodoros, fregaderos, lavatorios, piletas de limpieza, cambio de llavines, bisagras, puertas, brazos hidráulicos, etc.
3	Asistente en Servicios Administrativos 3	Contraloría de Servicios Contraloría Electoral	Participar en el trámite y resolución de los asuntos planteados por los usuarios en la Contraloría de Servicios o en el ingreso de nuevos poblados como domicilios electorales para garantizar la correcta actualización de la División Territorial Electoral.
4	Encargado /a de Unidad	Sección de Servicios Generales	Coordinar, asignar y supervisar labores misceláneas.
5	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) 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).

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**NATURALEZA DE LA CLASE**

Ejecución de labores difíciles de secretariado o ejecución de labores asistenciales difíciles relacionadas con la preparación de documentos, suministro de información, 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 Dirección Ejecutiva Sección Coordinación de Servicios Regionales Secretaría General del	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
		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	Bodeguero /a	Departamento de Proveeduría	Atender los servicios de la bodega institucional.
8	Cedulador /a Ambulante	Sección de Coordinación de Servicios Regionales	Tramitar cédulas de identidad y otros servicios en comunidades de zonas alejadas.
9	Conductor /a 2	Secretaría General del Tribunal Supremo de Elecciones	Ejecutar servicios de conducción a los Magistrados y Magistradas del Tribunal.
10	Digitador /a	Departamento Civil Departamento de Registro de Partidos Políticos Sección de Actos Jurídicos Sección de Inscripciones Sección de Padrón Electoral	Digitar datos en los diferentes sistemas y bases de datos de la institución.
11	Microfilmador /a 2	Sección de Archivo del Registro Civil	Microfilmar documentos, revelado, duplicado de película, mantenimiento preventivo y correctivo de las máquinas microfilmadoras.
12	Revisor /a de Inconsistencias	Departamento Civil Dirección General de Registro Civil	Revisar inconsistencias en listados emitidos por el sistema de cómputo, recepción y documentación de información

	PUESTOS	UBICACIÓN	TAREAS REPRESENTATIVAS
		Sección de Actos Jurídicos Sección de Inscripciones Sección de Padrón Electoral	para la corrección de datos de defunción en asientos de nacimiento, matrimonio o defunción.
13	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 de alguna dificultad en la preparación de documentos, suministro de información, atención del 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	Monitorear el 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 del Registro Civil	Realizar actividades asistenciales propias de 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 el control de calidad y distribución de cédulas de identidad a nivel central y regional.
4	Asistente en Mantenimiento	Sección de Ingeniería y Arquitectura	Participar en el mantenimiento, remodelaciones y obras nuevas a las instalaciones de Oficinas Centrales y Regionales.
5	Asistente en Odontología	Unidad de Servicios Médicos	Ejecutar actividades asistenciales y manipulación de materiales de odontología.
6	Asistente en Servicios Administrativos 1	Contraloría Electoral Dirección Ejecutiva	Ejecutar actividades asistenciales relacionadas con el trámite de actualización del Padrón Electoral y la ubicación, eliminación, refundición, inclusión de poblados, creación, refundición y reubicación de distritos electorales. Ejecutar actividades asistenciales relacionadas con el Sistema de Arquitectura Institucional de la información (SAI).

	PUESTOS	UBICACIÓN	TAREAS REPRESENTATIVAS
7	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).
8	Microfilmador /a 1	Sección de Archivo del Registro Civil	Microfilmar documentos, revelar, duplicar película.

REQUISITOS

Bachiller en Educación Media (estudios secundarios).

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

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 (para el cargo Asistente en Odontología).

Bachiller en Educación Media (estudios secundarios) y capacitación específica en el Instituto Nacional de Aprendizaje (INA) en operación de guillotina y encuadernación rústica y fina o título de Técnico Medio en Artes Gráficas o Impresión Offset y un año y seis meses de experiencia en la ejecución de labores relacionadas con el puesto (para el cargo 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	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).

Acreditación del conocimiento formal y específico en Windows y procesador de texto (para el puesto de Oficinista 2).

Un año 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 vehículos.

ASISTENTE ADMINISTRATIVO 1**NATURALEZA DE LA CLASE**

Ejecución de labores variadas de alguna dificultad 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	Sección de Servicios Generales	Realizar tareas sencillas colaborando con los responsables del mantenimiento.
2	Notificador /a	Sección de Servicios Generales	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).

Certificado de capacitación en Word, Excel, Power Point (versiones de uso institucional) (para el puesto de 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).

Preferible licencia para conducir vehículo liviano Tipo B-1 (para el cargo de Auxiliar en Mantenimiento)

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.

MÉDICO /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.

ODONTOLOGO /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