

República de Honduras
Tribunal Supremo Electoral



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

Consultoría:

Manual de Puestos, Funciones y Salarios.

Presentado por:

Ing. Nancy Carolina Guerra I.
Consultora

Enero del 2015

Versión 1.0

2015

CONTENIDO		Pág.
1	GENERALIDADES DEL MANUAL	8
1.1	Introducción.....	9
1.2	Justificación.....	10
1.3	Objetivos del Manual.....	11
1.4	Alcance.....	11
1.7	Marco Legal.....	12
1.5	Uso y Obligatoriedad del Manual.....	12
1.6	Vigencia.....	12
1.7	Modificación del Manual.....	12
1.9	Glosario de Términos.....	13
2	INFORMACIÓN INSTITUCIONAL	16
2.1	Visión.....	16
2.2	Misión.....	16
2.3	Valores.....	16
2.4	Principios.....	16
2.5	Tribunal Supremo Electoral.....	16
2.6	Jurisdicción y Organización Electoral.....	17
2.7	Ley Electoral y de las Organizaciones Políticas.....	17
2.8	Reglamento del Régimen de la Carrera de los Empleados del TSE.....	18
3	ATRIBUCIONES Y ORGANIGRAMAS FUNCIONALES DE CADA DEPENDENCIA	20
3.1	TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL	20
3.1.1	Organigrama General del TSE.....	21
3.1.2	Atribuciones del TSE.....	22
3.2	PLENO DE MAGISTRADOS	24
3.2.1	Organigrama del Pleno de Magistrados.....	24
3.2.2	Atribuciones del Pleno de Magistrados.....	25
3.3	PLANIFICACIÓN Y EVALUACIÓN DE LA GESTIÓN	26
3.3.1	Organigrama de Planificación y Evaluación de la gestión.....	26

	Pág.
3.3.2 Atribuciones de Planificación y Evaluación de la gestión.....	27
3.4 AUDITORÍA INTERNA.....	28
3.4.1 Organigrama de Auditoría Interna.....	28
3.4.2 Atribuciones de Auditoría Interna.....	29
3.5 SECRETARÍA GENERAL.....	30
3.5.1 Organigrama de Secretaría General.....	30
3.5.2 Atribuciones de Secretaría General.....	31
3.5.3 Atribuciones de Asesoría Legal.....	32
3.5.4 Atribuciones de Oficina de Transparencia.....	33
3.5.5 Atribuciones de Documentación y Archivo.....	34
3.6 INFORMÁTICA.....	35
3.6.1 Organigrama de Informática.....	35
3.6.2 Atribuciones de Informática.....	36
3.7 RECURSOS HUMANOS.....	37
3.7.1 Organigrama de Recursos Humanos.....	37
3.7.2 Atribuciones de Recursos Humanos.....	38
3.8 COMUNICACIÓN E IMAGEN.....	39
3.8.1 Organigrama de Comunicación e Imagen.....	39
3.8.2 Atribuciones de Comunicación e Imagen.....	40
3.9 DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA.....	41
3.9.1 Organigrama de Dirección Administrativa y Financiera.....	41
3.9.2 Atribuciones de la Dirección Administrativa y Financiera.....	44
3.9.3 Atribuciones de Contabilidad.....	45
3.9.4 Atribuciones de Presupuesto.....	46
3.9.5 Atribuciones de Pagaduría.....	47
3.9.6 Atribuciones de Administración.....	48
3.9.7 Atribuciones de Bienes Nacionales.....	49
3.8.8 Atribuciones de Compras y Proveduría.....	50

	<i>Pág.</i>
3.10 DIRECCIÓN ELECTORAL	51
3.10.1 Organigrama de Dirección Electoral.....	51
3.10.2 Atribuciones de la Dirección Electoral.....	52
3.10.3 Atribuciones de Censo Nacional Electoral.....	53
3.10.4 Atribuciones de Cartografía.....	54
3.10.5 Atribuciones de Planificación y Análisis.....	55
3.11 DIRECCIÓN DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA	57
3.11.1 Organigrama de Dirección de Participación Ciudadana.....	57
3.11.2 Atribuciones de Dirección de Participación Ciudadana.....	58
3.11.3 Atribuciones de la Oficina de Equidad de Género.....	58
3.11.4 Atribuciones de la Oficina de Jóvenes.....	59
3.11.5 Atribuciones de la Oficina de Inclusión de PCD y otros.....	60
3.11.6 Atribuciones de la Oficina de Organizaciones Políticas y Sociales.....	61
3.12 INSTITUTO DE FORMACIÓN Y CAPACITACIÓN CIUDADANA	62
3.12.1 Organigrama de Instituto de Formación y Capacitación Ciudadana.....	62
3.12.2 Atribuciones de Instituto de Formación y Capacitación Ciudadana.....	63
3.12.3 Atribuciones de la Unidad de Educación Cívica.....	63
3.12.4 Atribuciones de la Unidad de Capacitación Electoral.....	64
PERFIL DEL PUESTO DE CADA DEPENDENCIA	65
4 Inventario de Puestos por Dependencia en el TSE	66
4.1 PLENO DE MAGISTRADOS	69
4.1.1 Magistrado.....	70
4.1.2 Asistente de Magistrado.....	73
4.1.3 Secretaria de Magistrado.....	76
4.2 PLANIFICACIÓN Y EVALUACIÓN DE LA GESTIÓN	79
4.2.1 Jefe de Planificación y Evaluación de la Gestión.....	80
4.2.2 Subjefe de Planificación y Evaluación de la Gestión.....	83
4.2.3 Oficial de Planificación.....	86
4.3 AUDITORÍA INTERNA	89
4.3.1 Auditor Interno.....	90

4.3.2	Asistente de Auditoría.....	93
4.3.3	Auditor I.....	96
4.3.4	Auxiliar de Auditoría.....	99
4.4	SECRETARÍA GENERAL.....	102
4.4.1	Secretario General.....	103
4.4.2	Asistente del Secretario General.....	106
4.4.3	Auxiliar de Secretaría.....	109
4.4.4	Encargado de Archivo.....	112
4.4.5	Técnico en Digitalización.....	115
4.4.4	Coordinador de Asesoría Legal.....	119
4.4.5	Consultor Jurídico.....	122
4.4.6	Jefe de Documentación y Archivo.....	126
4.4.7	Subjefe de Documentación y Archivo.....	129
4.4.8	Oficial de Transparencia.....	133
4.5	INFORMÁTICA.....	136
4.5.1	Jefe de Informática.....	137
4.5.2	Administración de Infraestructura y Redes.....	140
4.5.3	Programador.....	143
4.5.4	Analista de Sistemas.....	146
4.5.5	Diseñador y Encargado de Página Web.....	149
4.5.6	Diseñador Gráfico.....	152
4.5.7	Administrador de base de datos.....	155
4.5.8	Técnico en Soporte Técnico.....	158
4.6	RECURSOS HUMANOS.....	161
4.6.1	Jefe del Departamento de Recursos Humanos.....	162
4.6.2	Subjefe del Departamento de Recursos Humanos.....	165
4.6.3	Oficial de Planillas.....	168
4.6.4	Auxiliar de Personal.....	171
4.7	COMUNICACIÓN E IMAGEN.....	174
4.7.1	Jefe de Comunicación e Imagen.....	175
4.7.2	Relacionador Público.....	178
4.7.3	Oficial de Imagen Institucional.....	181

4.7.4	Encargado (a) de Protocolo.....	181
4.7.5	Auxiliar de Prensa.....	187
4.8	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA.....	190
4.8.1	Director de Administrativo y Financiero.....	191
4.8.2	Asistente de la Dirección Administrativa y Financiera.....	195
4.8.3	Jefe de Contabilidad.....	199
4.8.4	Contador “A”.....	202
4.8.5	Analista Financiero.....	205
4.8.6	Jefe de Presupuesto.....	209
4.8.7	Analista Presupuestario.....	212
4.8.8	Jefe de Pagaduría.....	216
4.8.9	Pagador (a).....	219
4.8.10	Encargado de Archivo.....	222
4.8.11	Jefe de Administración.....	226
4.8.12	Subjefe de Administración.....	229
4.8.13	Asistente de Administración.....	232
4.8.14	Encargado de Mantenimiento.....	235
4.8.15	Auxiliar de Mantenimiento.....	238
4.8.16	Auxiliar de Administración.....	241
4.8.17	Recepcionista.....	244
4.8.18	Atención al Público.....	247
4.8.19	Oficinista.....	250
4.8.20	Motorista de Planta.....	253
4.8.21	Motorista del Magistrado.....	256
4.8.22	Aseadora.....	259
4.8.23	Aseadora / Conserje.....	262
4.8.24	Aseadora y Encargada de Sala de Sesiones.....	265
4.8.25	Jefe de Seguridad Interna.....	268
4.8.26	Guardaespaldas.....	271
4.8.22	Jefe de Bienes Nacionales.....	275
4.8.23	Subjefe de Bienes Nacionales.....	279
4.8.24	Inspector de Bienes.....	283

4.8.25	Contador de Bienes.....	286
4.8.26	Auxiliar de Bienes.....	289
4.8.27	Jefe de Compras y Proveeduría.....	293
4.8.28	Auxiliar de Bodega.....	296
4.9	DIRECCIÓN ELECTORAL.....	259
4.9.1	Director Electoral.....	300
4.9.2	Analista Electoral.....	303
4.9.3	Técnico Electoral.....	306
4.9.4	Jefe de Censo Nacional Electoral.....	310
4.9.5	Técnico en Estadísticas.....	313
4.9.6	Técnico en Monitoreo y Control del CNE.....	316
4.9.7	Jefe de Cartografía.....	320
4.9.8	Jefe de Investigación de Campo.....	323
4.9.9	Investigador de Campo.....	326
4.9.10	Técnico en Cartografía.....	329
4.9.11	Jefe de Análisis e Investigación Cartográfica.....	332
4.9.12	Jefe de Planificación y Análisis.....	337
4.10	DIRECCIÓN DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA.....	339
4.10.1	Director de Participación Ciudadana.....	340
4.10.2	Encargado (a) de la Oficina de Equidad de Género.....	344
4.10.3	Encargado (a) de la Oficina de Jóvenes.....	348
4.10.5	Encargado (a) de la Oficina de Organizaciones Políticas y Sociales.....	351
4.10.4	Encargado (a) de la Oficina de Inclusión de PCD y otros.....	356
4.11	INSTITUTO DE FORMACIÓN Y CAPACITACIÓN CIUDADANA.....	359
4.11.1	Director del Instituto de Formación y Capacitación Ciudadana.....	360
4.11.2	Jefe de la Unidad de Capacitación Electoral.....	363
4.11.3	Jefe de la Unidad de Educación Cívica.....	366
4.11.4	Supervisores (as).....	369
4.12	PUESTOS DE APOYO A VARIAS DEPENDENCIAS.....	372
4.12.1	Secretaria "A".....	373
4.12.2	Receptor de Documentos.....	376

I. GENERALIDADES DEL MANUAL

1.1 INTRODUCCIÓN

El Manual de Organización y Funciones, es una herramienta técnica de trabajo, desarrolla ampliamente las descripciones de los puestos básicos que pueden conformar la estructura de los recursos humanos/ talento humano involucrados en la prestación directa de los servicios administrativos y técnicos del Tribunal Supremo Electoral (TSE), así como la estructura salarial; basada en los principios de justicia y equidad salarial interna y externa; siendo estos elementos la base para formular y ejecutar otros aspectos de políticas de personal, tales como: reclutamiento, selección, definición clara de líneas de autoridad y patrones de responsabilidad, política salarial, promociones, evaluación del desempeño, transferencias, determinación de necesidades de capacitación, distribución adecuada de los recursos humanos y otras acciones de personal. También provee información real para elaborar el presupuesto de gastos por servicios de personal, permite uniformar la nomenclatura de los cargos, precisa el tipo de información necesaria para los registros de personal y proporciona insumos para la planificación de los recursos humanos.

El objetivo fundamental de éste instrumento, es orientar y fortalecer las buenas prácticas de la gestión en el Tribunal Supremo Electoral (TSE) y tornar eficaz la administración de los recursos humanos.

El Tribunal Supremo Electoral (TSE), es el organismo del estado que administra los procesos Electorales y consultas populares confiables; promueve y garantiza la participación ciudadana, el libre ejercicio del sufragio y la alternabilidad en el ejercicio del poder; utilizando tecnología moderna con talento humano calificado, integro e imparcial.

Para cumplir con ésta misión el Tribunal Supremo Electoral (TSE), consolida su eficiencia a la estructura orgánica con que opera y las competencias del personal que las dirige. Razones estas, para determinar la importancia de que el TSE, cuente con su propio "**Manual de Organización y Funciones**"; sobre ésta premisa se ha diseñado el presente manual, siendo de carácter técnico y a partir del cual cada Dependencia del mismo, puede hacer las adaptaciones y contextualizarlo conforme a las necesidades e intereses de la Institución.

Cuenta con una estructura, donde se abordan los contenidos de forma simple, clara y por procedimientos. Inicia con las **GENERALIDADES DEL MANUAL**, en donde se especifican los objetivos, marco legal, glosario de términos, alcance, uso, vigencia y modificaciones al manual. Como segundo apartado se consigna la **INFORMACIÓN INSTITUCIONAL DEL TSE**, aquí se da a conocer la Misión, Visión, Valores, principios, Objetivos, jurisdicción y organización electoral, Ley Electoral y de las Organizaciones Políticas, Reglamento del Régimen de la carrera de los empleados del TSE.

Como tercer apartado se presentan las **ATRIBUCIONES Y ORGANIGRAMA FUNCIONAL** de cada una de las dependencias del TSE, definiendo claramente los puestos que las conforman.

Y en última instancia se presentan los **PERFILES Y DESCRIPCIÓN DE LOS PUESTOS**, aquí se puntualizan aspectos claves como: naturaleza y objetivo del cargo, funciones específicas, dependencias jerárquicas, responsabilidades, relaciones identificadas en los cargos, conocimientos y habilidades requeridas, requisitos de formación y experiencia factibles y también se consignan cinco factores: requisitos intelectuales, físicos, habilidades o aptitudes, responsabilidad y condiciones de trabajo.

1.2 JUSTIFICACIÓN

El Tribunal Supremo Electoral (TSE) a través del Departamento de Recursos Humanos, en el marco de sus acciones de modernización, ha diseñado el “Manual de Organización y Funciones”, con el propósito de fortalecer la gestión de este Organismo Electoral, específicamente en mejorar los procesos de Gestión del Talento Humano, a través de la implementación de la Carrera Electoral inspirada en la filosofía de la administración moderna.

En el presente manual todas las dependencias del TSE aportaron de manera particular con su talento, conocimiento y experiencia, del producto de estos esfuerzos se ha obtenido un análisis y descripción de puestos de trabajo pertinente a la cultura organizacional.

Este documento, pretende cubrir las expectativas institucionales y personales de los empleados del TSE, ya que alinea ambas visiones al modelo de administración inspirado en la Justicia Laboral. Por ende debe ser utilizado adecuadamente para los fines previstos.

En consecuencia, es un documento importante y necesario que debe ser aprobado e implementado en toda la Institución; y la experiencia que se logre de su aplicación debe ser sistematizada para realimentar en el mediano y corto plazo el proceso de administración estratégica de los recursos públicos.

Asimismo, el Manual de Organización y Funciones permite el diseño y ejecución de técnicas de control, seguimiento y evaluación de las tareas asignadas en cada puesto de trabajo y facilitando la supervisión en el avance de las actividades consignadas en el Plan Operativo Anual (POA) y consecuentemente asegura mejorar los resultados de las metas previstas en el Presupuesto Anual Institucional.

1.3 OBJETIVOS DEL MANUAL

1. Facilitar el cumplimiento de las competencias y funciones públicas que establece la Ley Electoral y de las Organizaciones Públicas, para asegurar el cumplimiento de los objetivos institucionales, funciones, actividades, tareas y responsabilidades técnico - administrativas de los funcionarios y servidores de las diferentes dependencias del TSE.
2. Establecer pautas para fortalecer la organización interna en cuanto a orden, celeridad de trámites y diligencia funcional para mejorar la oferta de los servicios electorales al país.
3. Propiciar el logro de resultados eficientes y crear cultura organizacional en toda la Institución y fortalecer la Institucionalidad del TSE.
4. Propender al trabajo de la Institución, que facilita la toma de decisiones oportunas y coherentes, y haga dinámica la participación de los empleados del TSE.

1.4 ALCANCE

El presente Manual de Organización y Funciones comprende las competencias y funciones de las Direcciones, Departamentos, Secciones, Unidades del Tribunal Supremo Electoral (TSE) consignadas en su estructura orgánica); responde a su visión estratégica, desglosa una estructura organizacional flexible y adaptable a los cambios y exigencias del entorno interno y externo; forma parte de un plan de mejora continua basada en un sistema por méritos y responsabilidades.

1.5 MARCO LEGAL

La Organización y funciones descritas en el presente manual están enmarcadas legal y técnicamente en:

- Ley Electoral y de las Organizaciones Políticas, Decreto N°44-2004 del 15 de mayo del 2004.
- Reglamento del Régimen de la Carrera de Empleados del Tribunal Supremo Electoral, Decreto 31 el 26 de junio del 2007
- Cualquier otra disposición o normativa del Pleno de Magistrados que se emita o esté vigente.

1.6 Uso y Obligatoriedad del Manual

El “Manual de Organización y Funciones” es de uso obligatorio para todo el personal del Tribunal Supremo Electoral (TSE). Es obligación del Departamento de Recursos Humanos entregar este Manual a cada Dependencia del TSE.

1.7 Vigencia

El presente Manual entrará en vigencia a partir de la fecha de su aprobación por parte del Pleno de Magistrados.

1.8 Modificaciones del Manual

Las atribuciones, funciones, organigramas y perfiles de puesto descritos en este Manual podrán ser revisados y modificados para adaptarlos a las circunstancias del TSE y/o facilitar su ejecución exitosa, previa aprobación del Pleno de Magistrados.

1.9 GLOSARIO DE TÉRMINOS

- **Tareas, Deberes y Responsabilidades:**
Componentes que integran un cargo y que exigen a quien los ocupa, la dedicación de tiempo y la posesión de determinados conocimientos, habilidades y destrezas para su ejecución.
- **Cargo:**
Conjunto de deberes y responsabilidades asignados por quien dirige una Unidad organizacional para que sean ejecutados por un Ejecutivo o empleado en una Institución, durante la totalidad o parte de una jornada de trabajo y que tiene una asignación en el presupuesto respectivo. Los deberes representan sustancial identidad en cuanto a naturaleza, complejidad, responsabilidad y condiciones de trabajo en que son ejecutados.
- **Código del Cargo**
Número de clave utilizado para identificar y localizar un Cargo en el Manual.
- **Grupo Ocupacional:**
Conjunto de cargos afines en cuanto al objetivo y naturaleza del trabajo.
- **Clasificación de Cargos:**
Sistema por medio del cual se analizan, evalúan y ordenan en forma sistemática los diferentes tipos de tareas que realizan en una determinada institución, considerando, entre otros factores tales como: Preparación académica, conocimientos de otra índole, experiencia, grado de dificultad, habilidades y destrezas que deben poseer los candidatos a empleo u ocupantes de los cargos ya existentes.
- **Análisis de Puestos:**
Estudios de los cargos a fin de identificar las tareas que en ellos se ejecutan; deberes y responsabilidades relacionadas con las exigencias físicas y mentales; requisitos de preparación y experiencia; conocimientos específicos requeridos; supervisión ejercida en él y por el puesto; habilidades y destrezas necesarias para desempeñarlo; herramientas, maquinaria y equipo utilizados; condiciones organizacionales y ambientales y su relación con otros puestos.
- **Asignación:**
Acto mediante el cual se ubica un Cargos en la clase correspondiente.
- **Reasignación:**
Cambio que se hace a la asignación de puesto con motivo de haber sufrido éste una variación permanente y sustancial en sus tareas.
- **Reestructuración:**
Cambio que sufren uno o varios cargos al variar la estructura determinada serie y que tiene los mismos efectos de una reasignación.
- **Requisitos:**
Cúmulo de estudios académicos, experiencia y capacitación necesaria para el adecuado desempeño del trabajo, condiciones que deben poseer los candidatos a los cargos.
- **Requisito Legal:**
Certificaciones, licencias, títulos o atestados que deben poseer los candidatos para ocupar un cargo, cuyo desempeño, por su índole resultaría ilegal sin los documentos específicos mencionados.

- **Conocimiento:**
Acción de conocer. Conocimiento específico de una materia, una disciplina o un campo de actividad, que se requiere para el desempeño eficiente de un cargo.
- **Coordinación:**
Proceso de Analizar las diversas actividades y combinarlas en tal forma que cada una se efectúe en un momento determinado en relación con otras actividades, procurando alcanzar los objetivos con el mayor grado de eficiencia y eficacia posible.
- **Decisión:**
Elección que se hace entre varias posibilidades de acción para satisfacer un propósito determinado.
- **Delegación:**
Acto bilateral mediante el cual un superior jerárquico confiere deberes y responsabilidades a un subalterno y en algunos casos le da autoridad que necesita para desempeñar tales funciones cuando tiene que trabajar con otras personas bajo su mando.
- **Destreza:**
Pericia manual que se requiere para ejecutar trabajos que se realizan básicamente con las manos y que exigen la coordinación sensorio motora.
- **Dirección:**
Proceso y órgano que guía las operaciones de una institución u organización en la consecución de los fines establecidos.
- **Dominio:**
Conjunto de conocimientos, destrezas y habilidades que posee una persona, sobre una materia, una disciplina o un campo de actividad, lo que le permite aumentar su eficiencia en el trabajo.
- **Ejecución:**
Función concerniente a la aplicación de políticas dentro de los límites establecidos por la administración y la dedicación de la organización al objetivo particular que se hubiere establecido.
- **Especialización:**
Conocimientos completos y profundos sobre una técnica específica o de un campo de actividad determinado.
- **Experiencia:**
Conocimiento que se adquiere con la práctica de desempeño de un cargo.
- **Habilidad:**
Talento y aptitud que se requieren para realizar con precisión una o varias de las tareas o actividades que se desarrollan básicamente con el intelecto.
- **Objetivo:**
Meta que se fija en la que se requiere un campo de acción definido y que sugiere la orientación para los esfuerzos de un dirigente.
- **Participación:**
Implicación mental y física de una persona para contribuir a los objetivos y para asumir su parte de responsabilidad de ellos.

- **Planificación:**
Proceso que lleva consigo una selección entre las alternativas posibles de: políticas de acción, objetivos parciales, programas y procedimientos de ejecución, con el logro de una estructura de operaciones consistentes, coordinada, enfocada hacia los objetivos previstos, y apoyada en una elección de los medios a emplear dentro de un plazo de tiempo especificado.
- **Procedimiento:**
Guía para la acción que detalla la manera exacta en que debe ser realizada una cierta actividad.
- **Programa:**
Conjunto de actividades encaminadas a alcanzar determinados objetivos.
- **Responsabilidad:**
Obligación de un ejecutivo o empleado de responder por la ejecución de las funciones que se le asignen.

II. INFORMACIÓN INSTITUCIONAL DEL TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL

2.1 VISIÓN

Ser una Institución independiente confiable, respetada técnicamente actualizada. Con recurso humano imparcial, profesionalizado y comprometido con los objetivos de la Institución, con el fin de fortalecer el Sistema Democrático Hondureño.

2.2 MISIÓN

Es el organismo del estado que administra los Procesos Electorales y consultas populares confiables; promueve y garantiza la participación ciudadana, el libre ejercicio del sufragio y la alternabilidad en el ejercicio del poder; utilizando tecnología moderna con talento humano calificado, integro e imparcial.

2.3 VALORES DEL TSE

1. Las actuaciones del TSE son públicas y verificables.
2. Las acciones del TSE son imparciales y apegadas a la Ley.
3. Somos receptivos a las ideas que impulsen la modernidad del sistema.
4. Promovemos el trabajo en equipo y el desarrollo integral del personal.
5. Estamos comprometidos con los objetivos de la Institución.

2.4 PRINCIPIOS DEL TSE

El Sistema Electoral se regirá por los siguientes principios:

1. Legitimidad;
2. Universalidad;
3. Libertad electoral;
4. Imparcialidad;
5. Transparencia y honestidad en los procesos electorales;
6. Igualdad;
7. Secretividad, intransferibilidad, obligatoriedad e incentivo al ejercicio del sufragio.
8. Legalidad;
9. Rendición de Cuentas;
10. Buena Fe;
11. Debido proceso;
12. Impulso procesal de oficio; y,
13. Equidad.

2.5 El Tribunal Supremo Electoral

El TSE es el ente especializado e independiente del estado creado para realizar los actos y procedimientos electorales, su integración, organización y funcionamiento se declaran de seguridad nacional y sus empleados y funcionarios estarán sujetos a un Régimen Especial de la Carrera Electoral.

2.6 Jurisdicción y Organización Electoral

Son Organismos Electorales;

1. Tribunal Supremo Electoral;
2. Tribunales Departamentales Electorales;
3. Tribunales Electorales Municipales y;
4. Mesas Electorales Receptoras.

2.7 Objetivos del Tribunal Supremo Electoral

- Fortalecer el Sistema Electoral de Honduras.
- Promover y consolidar la imagen institucional.
- Desarrollar una estructura funcional, operativa, flexible y tecnificada.
- Promover la Cultura Política y Democrática en los hondureños.

2.8 Ley Electoral y de las Organizaciones Políticas

La modernización de los procesos electorales se inicia con el Decreto 572 que contiene la Ley Electoral y de las Organizaciones Políticas, emitida el 27 de diciembre de 1977.

El Congreso Nacional de la República, dándole cumplimiento a los Acuerdos Cívicos del 04 de septiembre del año 2001, suscrito por los Partidos Políticos legalmente inscritos, reformó los artículos constitucionales referentes a la creación de una nueva Institución Electoral, que se denominó "**Tribunal Supremo Electoral**" y conformado por tres Magistrados Propietarios y un Suplente para fungir por un período de cinco años con el voto calificado de las dos terceras partes del Congreso Nacional de la República.

Este máximo Organismo Electoral del País, una vez juramentado e instalado, los Magistrados y sus mandos intermedios, tuvieron bajo su responsabilidad la conducción del Proceso Electoral para realizar elecciones internas y primarias, llevadas a cabo el 20 de febrero del año 2005 y con la modalidad introducida por primera vez de la papeleta con fotografía para el nivel de Diputados (un proceso electoral totalmente inédito); asimismo, orientó y condujo las Elecciones Generales de Autoridades Supremas el último domingo del mes de noviembre del mismo año.

El cuerpo legal electoral disertado, tiene avances institucionales muy significativos, como los siguientes:

- Ratificación institucional del Voto Domiciliario;
- Creación del Tribunal Supremo Electoral, sustituyendo la figura del Tribunal Nacional de Elecciones, el cual tuvo una vigencia de veinticinco años;
- El uso de la papeleta separada con fotografía en sus tres niveles electivos con excepción de que los candidatos a Regidores, participan bajo las figuras del Alcalde y Vicealcalde;
- Incorporación Institucional del cronograma de actividades electorales;
- Introducción de los principios, que constituyen la base doctrinaria del sistema electoral hondureño;
- Incorporación de las disposiciones legales con referencia a la Equidad de Género e Igualdad de Condiciones;
- El Tribunal Supremo Electoral dentro de sus funciones y atribuciones de que está investido, mediante Resolución Administrativa, autorizó la participación cívica y democrática de las Organizaciones Civiles, en calidad de Observadores Nacionales, tanto para las elecciones internas y primarias como para las generales de autoridades supremas;
- Normativa para la práctica de las Elecciones Internas;
- Programa de Formación Cívica Electoral;
- Regulación de encuestas y sondeos de opinión pública, con sus tiempos definidos para su práctica;
- Establecimiento del período de propaganda, con sus tiempos definidos;
- Se utilizó el principio de la mayoría simple, en la papeleta de Diputados en las elecciones primarias y de forma mixta y conjuntamente con el de la representación proporcional en las elecciones generales.

Con la nueva Ley Electoral y de las Organizaciones Políticas el Tribunal Supremo Electoral, se integra con tres Magistrados Propietarios y un Suplente. La Presidencia se rota anualmente. En la actualidad está integrado de la manera siguiente:

Magistrado Propietario, **Abg. DAVID MATAMOROS BATSON**,

Magistrado Propietario, **Abg. ERICK RODRIGUEZ GAVARRETE**,

Magistrado Propietario, **Abg. JOSE SAUL ESCOBAR ANDRADE**,

Magistrado Suplente, **Abg. MARCOS RAMIRO LOBO R.**

2.9 Reglamento del Régimen de la Carrera de los Empleados del Tribunal Supremo Electoral

El Reglamento fue aprobado mediante la Resolución del Pleno de Magistrados y Número de Acta 138-2007/2008-A, el 31 de mayo del 2007, donde se crea el Régimen de la Carrera de los Empleados del Tribunal Supremo Electoral, con el objetivo de establecer un sistema racional de Administración de Personal en el TSE. El Régimen regula en forma obligatoria las relaciones entre el TSE y sus empleados permanentes con base a un sistema de méritos y responsabilidades.

La finalidad del Régimen de la Carrera, es formar un cuerpo de empleados altamente especializados en el desempeño de sus funciones, consciente de la importancia de las mismas, responsable en el cumplimiento de sus atribuciones y dotado de vocación de servicio público.

Quedan excluidos del Régimen, los Magistrados Propietarios y el Magistrado Suplente del TSE, los empleados que conformen los Tribunales Departamentales y Municipales, los trabajadores eventuales, los interinos, así como los consultores y asesores vinculados con la Institución mediante contratos de servicios profesionales, cuyas relaciones se regularán por su respectivo contrato.

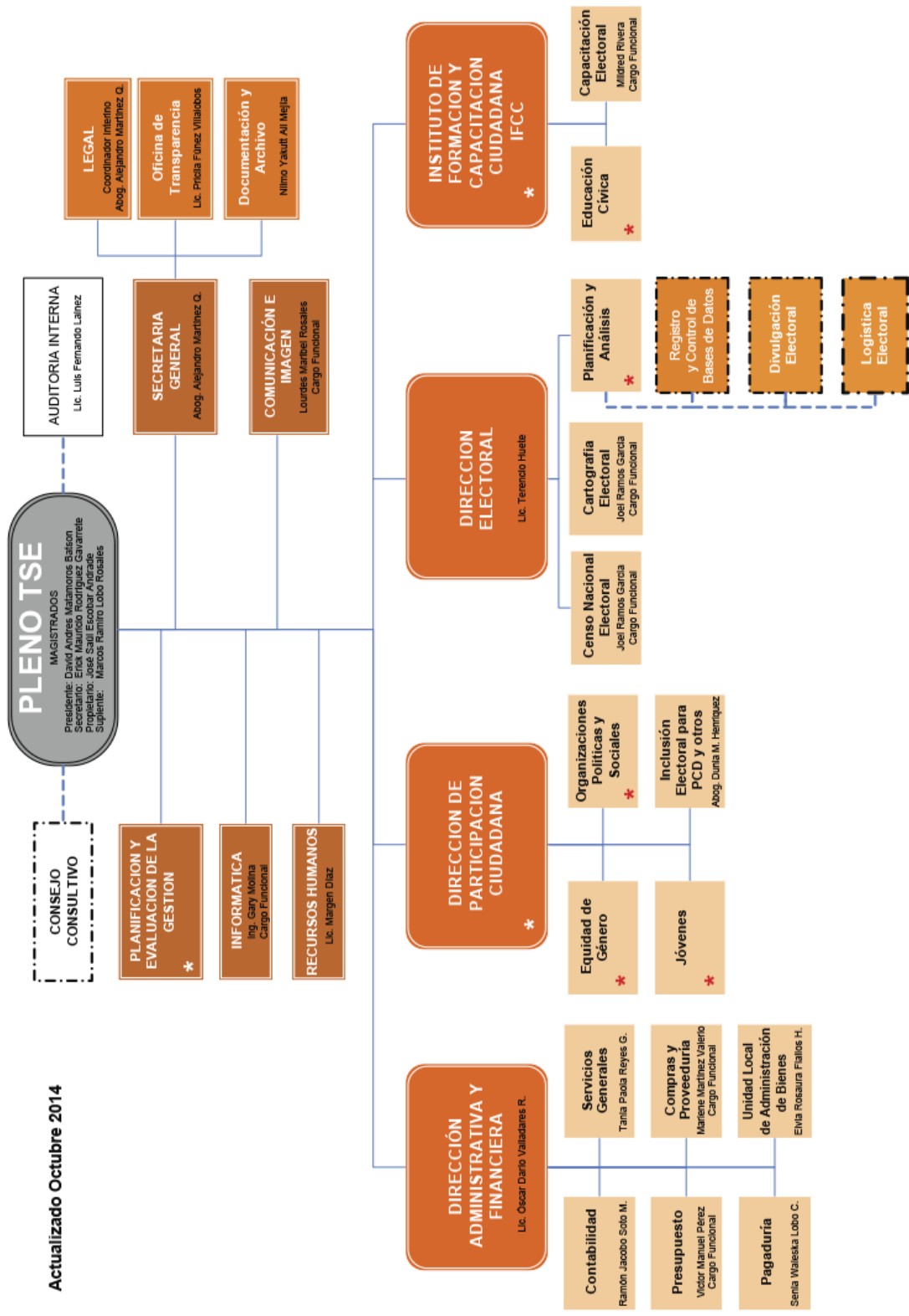
Son Objetivos del Régimen de la Carrera, los siguientes:

1. Garantizar el cumplimiento de los derechos y deberes que la Constitución de la república reconoce a todos y cada uno de los ciudadanos.
2. Garantizar la especialización, profesionalismo e idoneidad del personal permanente a través de su capacitación.
3. Optimizar el desempeño en el cumplimiento de las funciones de la institución.
4. Guardar la armonía entre la Institución y los empleados.
5. Establecer el marco que asegure la dignidad y responsabilidad de la institución.
6. Garantizar la estabilidad de los empleados de la Institución.

3. ATRIBUCIONES DE LAS DEPENDENCIAS DEL TSE

3.1 TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL

3.1.1 ORGANIGRAMA GENERAL DEL TSE



Dependencias que se crean únicamente para procesos electorales.

* **NOTA:** No se consigna el nombre del Titular de la dependencia en virtud de que éste Organismo Electoral está en un proceso de Fortalecimiento y Reestructuración Institucional, el cual incluye la evaluación del personal, reorganización de las oficinas internas y creación de nuevas dependencias de conformidad a las necesidades de la Institución.- Estas plazas serán puestas en Concurso para seleccionar el titular de cada área creada.*

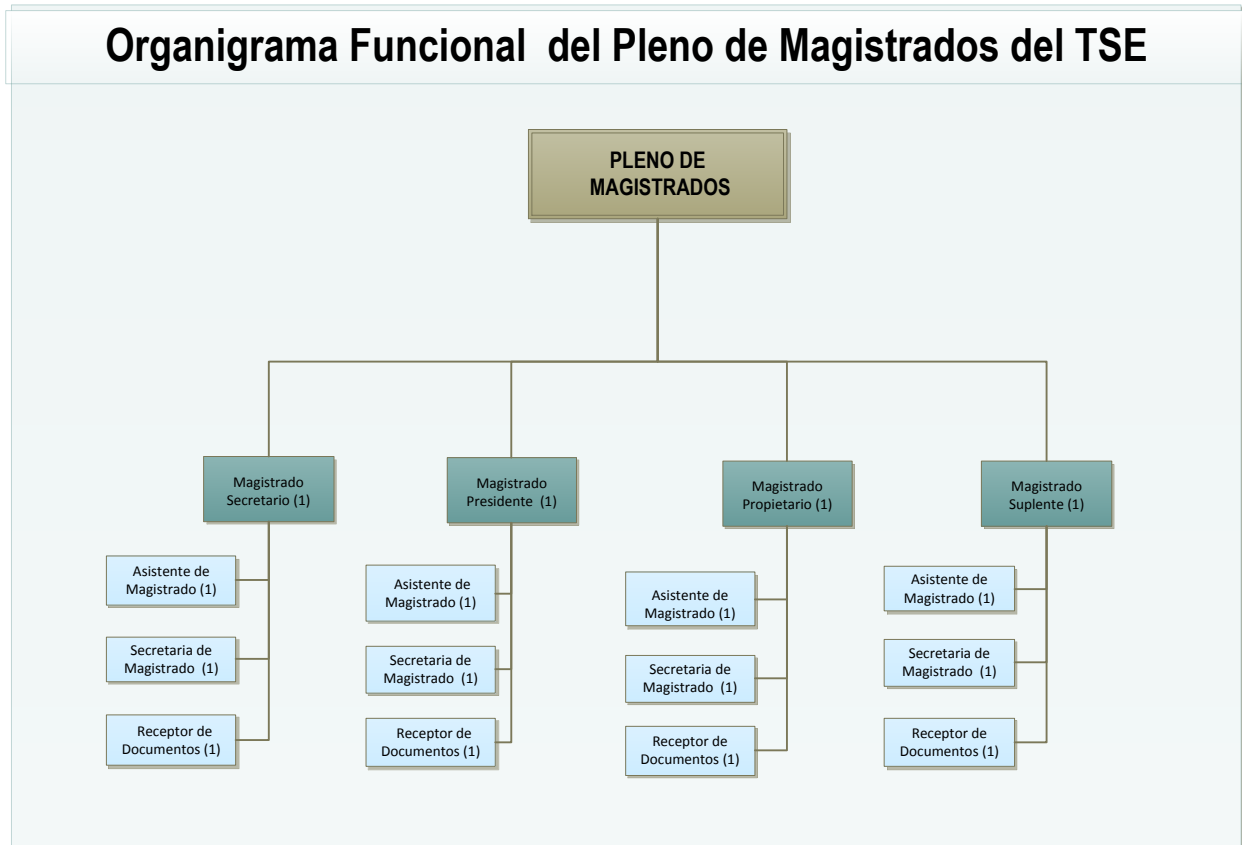
3.1.2 ATRIBUCIONES DEL TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL

1. Emitir los reglamentos, instructivos, acuerdos y resoluciones para su funcionamiento.
 2. Emitir las opiniones, dictámenes que legalmente le fueren requeridos.
 3. Inscribir a los Partidos Políticos, sus candidatos (as) a cargo de elección popular y las Alianzas y Fusiones y Candidaturas Independientes, aprobando a su vez sus Estatutos y Programas de Acción Política.
 4. Exigir a los Partidos Políticos, al finalizar cada ejercicio fiscal, la presentación de sus estados financieros y publicarlos.
 5. Organizar, dirigir, administrar y vigilar los procesos electorales y consultas populares.
 6. Elaborar, depurar y publicar en Censo Nacional Electoral.
 7. Aprobar los Cronogramas Electorales y el Plan de Seguridad Electoral.
 8. Convocar a elecciones, referéndums y plebiscitos.
- 8 A) Regular la propaganda electoral, reglamentar y supervisar el financiamiento de los partidos políticos.
9. Aprobar y remitir a los Tribunales Electorales Departamentales y Municipales la documentación y material electoral.
 10. Recibir, custodiar y verificar la documentación y material electoral utilizado en los procesos electorales.
 11. Divulgar resultados preliminares de los escrutinios.
 12. Practicar el escrutinio definitivo con base en las actas de cierre suscritas por los miembros de las actas de cierre suscritas por los miembros de las mesas electorales receptoras.
 13. Requerir a los Partidos Políticos, Alianzas, Movimientos Internos y Candidaturas Independientes la presentación de las certificaciones de actas de cierre, cuando el original no aparezca o presente inconsistencias o alteraciones.
 14. Extender credenciales a los candidatos electos.
 15. Conocer y resolver en su caso, sobre:
 - a) Nulidad total o parcial de votaciones y declaratoria de elecciones.
 - b) Quejas, denuncias o irregularidades en los procesos electorales.
 - c) Recusaciones contra Magistrados del Tribunal y Miembros de los Organismos Electorales.
 - d) De los recursos interpuestos, conforme a la Ley Electoral y de las Organizaciones Políticas.
 - e) De los conflictos internos que se produzcan en los Partidos Políticos, a petición de parte.
 - f) Cancelación de la Inscripción a los Partidos Políticos, Alianzas y Candidaturas Independientes, renuncia y sustitución de candidatos a cargos de elección popular y autoridades de Partidos Políticos.
 - g) Aplicación de sanciones a los Partidos Políticos y sus respectivos movimientos internos, Alianzas y Candidaturas Independientes.
 16. Anular de oficio o a petición de parte, la inscripción de candidatos a cargos de elección popular, cuando los inscritos no llenen los requisitos de ley.
 17. Investigar de oficio o a petición de parte los hechos que constituyan violación a la Ley, aplicando las sanciones correspondientes y en su caso, formular las denuncias ante las autoridades competentes.
 18. Evacuar las consultas que le formulen los Partidos Políticos o Candidaturas Independientes, Alianzas, Candidatos a cargos de elección popular u Organismos Electorales.
 19. Ejecutar sus resoluciones firmes.
 20. Establecer un sistema de estadísticas electorales.
 21. Fomentar la educación cívica electoral y promover la cultura política y democrática.
 22. Aprobar contratos y convenios.

23. Determinar la organización de la Institución, creación, fusión o supresión de dependencias, asignándoles las atribuciones y determinando los requisitos para el desempeño de los cargos, sin perjuicio de lo consignado en la Ley Electoral y de las Organizaciones Políticas.
24. Nombrar, Evaluar, Ascender, Remover, Sancionar a los funcionarios y empleados de la Institución.
 - 24 A) Contratar por tiempo determinado personal adicional en el período electoral, así como de reducir éste en período Post Electoral.
25. Elaborar y aprobar el Proyecto de Presupuesto de Ingresos y Egresos para su remisión al Congreso Nacional.
26. Aprobar el Plan Operativo Anual.
27. Presentar al Poder Legislativo un informe anual de sus actividades.
28. Crear Comisiones Auxiliares y nombrar los Custodios Electorales.
29. Actualizar la División Política Geográfica Electoral.
 - 29 A) Sesionar de manera obligatoria por lo menos una vez a la semana después de realizada la convocatoria a elecciones primarias y generales.
30. Las demás que le señale la Ley Electoral y de las Organizaciones Políticas.

3.2 PLENO DE MAGISTRADOS

3.2.1 ORGANIGRAMA DEL PLENO DE MAGISTRADOS



Personal que conforma el Pleno de Magistrados:

Nº	Código del Puesto	Dependencia	Nombre del Puesto
1	PM-00-001	Pleno de Magistrados	Magistrado
2	PM-00-002	Pleno de Magistrados	Asistente de Magistrado
3	PM-00-003	Pleno de Magistrados	Secretaria de Magistrado
4	PS-00-002	Pleno de Magistrados	Receptor de Documentos

3.2.2 ATRIBUCIONES DEL PLENO DE MAGISTRADOS

El Magistrado Presidente del TSE tendrá las atribuciones siguientes:

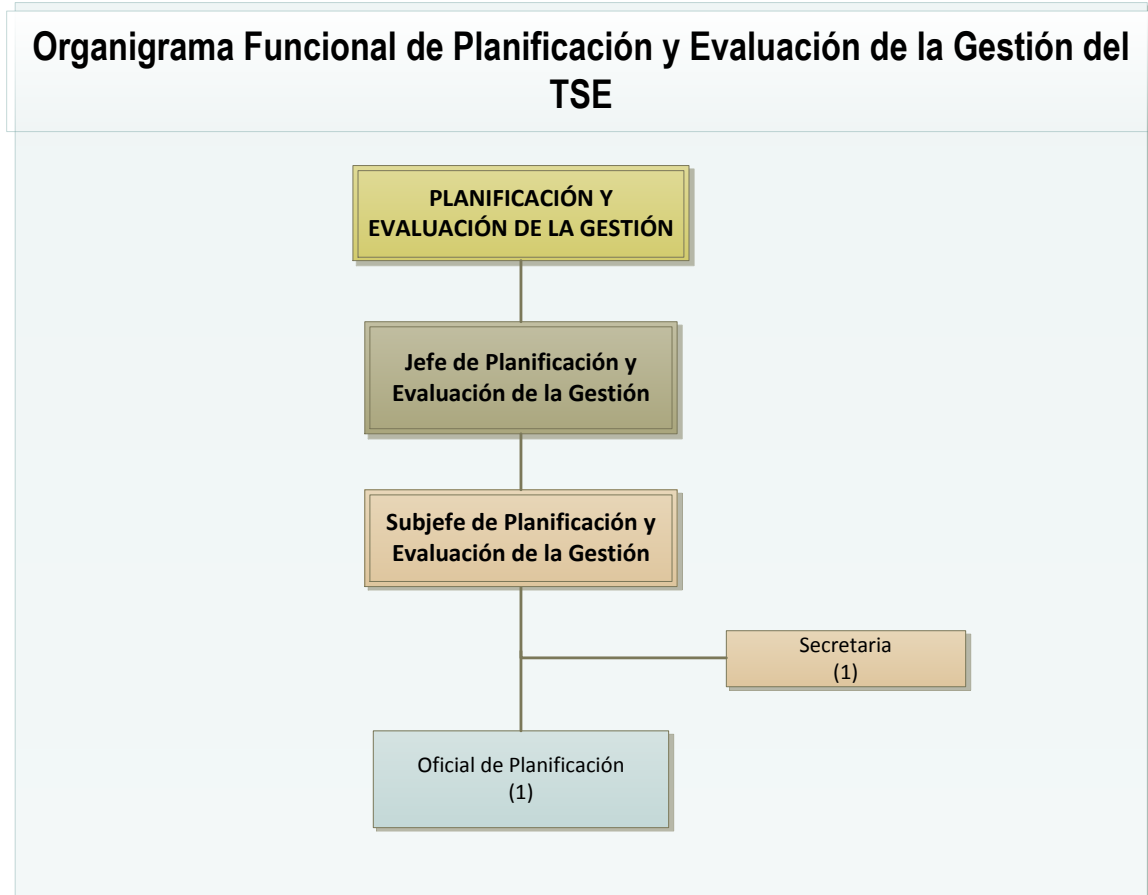
1. Ejercer la representación legal del Tribunal, la que podrá delegar en cualquiera de los Magistrados Propietarios.
2. Otorgar poderes de representación.
3. Convocar y prescindir las sesiones ordinarias y extraordinarias y suspenderlas cuando lo estime necesario.
4. Notificar oportunamente al Consejo Consultivo Electoral cuando el orden del día de la sesión consigne temas electorales.
5. Fijar el orden del día para las sesiones e incluir los asuntos que le soliciten los magistrados.
6. Autorizar los Libros o registros que determine la Ley o el Tribunal supremo Electoral.
7. Supervisar el funcionamiento de las dependencias del TSE.
8. Firmar y sellar los autos o providencias que se dicten en la tramitación de los expedientes.
9. Habilitar horas y días para el despacho de asuntos urgentes.
10. Integrar el Magistrado Suplente cuando faltare algunos de los Propietarios.
11. Las demás que le confiere la Constitución y la Ley.

Son Deberes comunes de los Magistrado Propietarios los siguientes:

1. Resolver los asuntos sometidos a su conocimiento, en el orden de precedencia.
2. Participar en las sesiones del Tribunal Supremo Electoral con derecho a voz y voto.
3. Firmar las resoluciones, acuerdos y actas que hayan sido aprobados en las sesiones.
4. Representar al Tribunal Supremo Electoral cuando fuere delegada por el Magistrado Presidente.

3.3 PLANIFICACIÓN Y EVALUACIÓN DE LA GESTIÓN

3.3.1 ORGANIGRAMA DE PLANIFICACIÓN Y EVALUACIÓN DE LA GESTIÓN



Personal que conforma el Planificación y Evaluación de la Gestión:

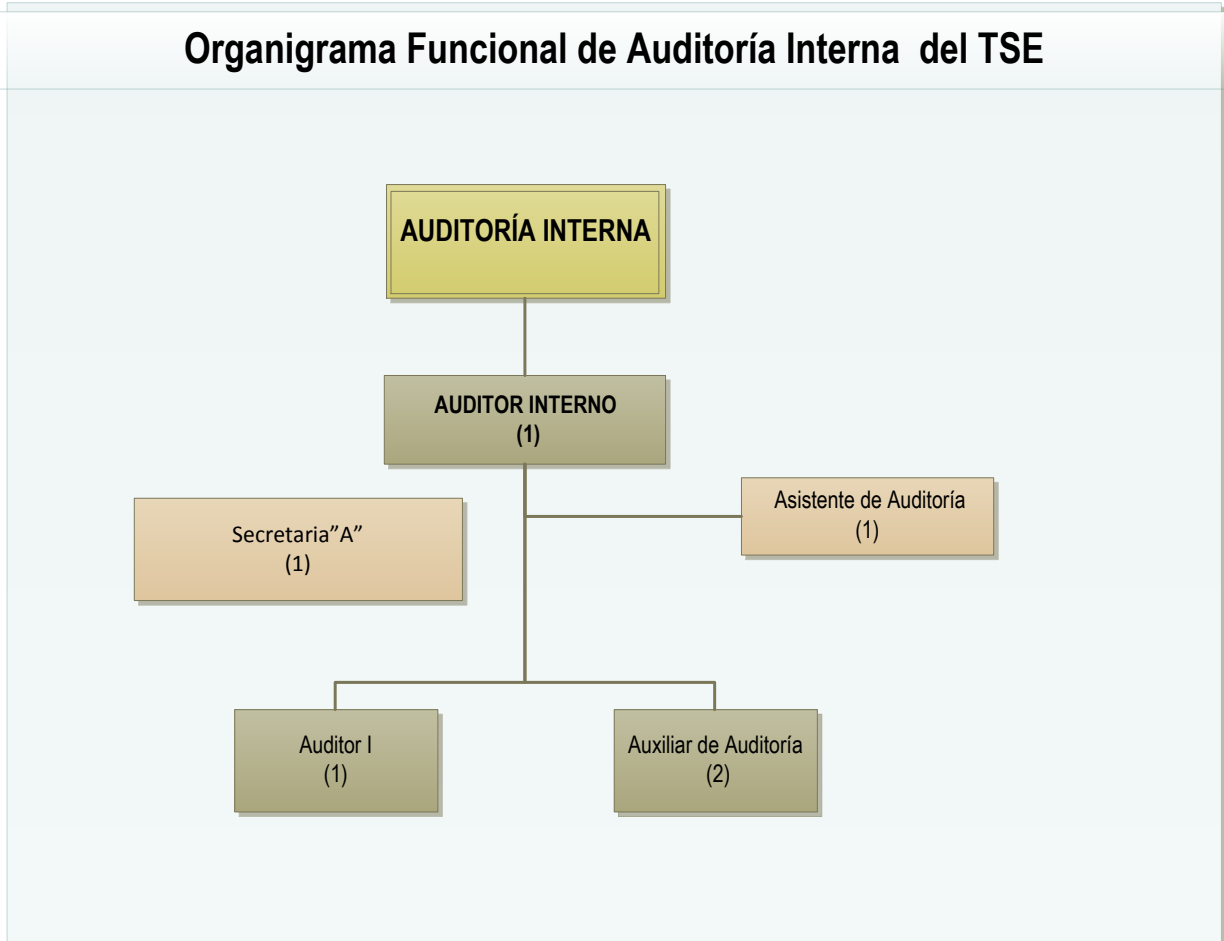
N°	Código del Puesto	Dependencia	Nombre del Puesto
1	PE-00-001	Planificación y Evaluación de la Gestión	Jefe de Planificación
2	PE-00-002	Planificación y Evaluación de la Gestión	Subjefe de Planificación
3	PE-00-003	Planificación y Evaluación de la Gestión	Oficial de Planificación
4	PS-00-01	Planificación y Evaluación de la Gestión	Secretaria "A"

3.3.2 ATRIBUCIONES DE PLANIFICACIÓN Y EVALUACIÓN DE LA GESTIÓN

1. Realizar los ejercicios prospectivos sobre logros y metas que la institución debería alcanzar en el mediano y largo plazo.
2. Coordinar la elaboración de planes estratégicos institucionales.
3. Participar conjuntamente con la Dirección Administrativa y Financiera en la formulación del presupuesto institucional anual, en los aspectos relacionados con la aplicación del plan estratégico.
4. Monitorear la ejecución de los programas y proyectos institucionales.
5. Evaluar el impacto del plan estratégico institucional.
6. Fungir como contraparte del Tribunal Supremo Electoral con los organismos responsables del gobierno respecto a la planificación y gestión de la planificación institucional.
7. Identificar, formular, evaluar y presentar proyectos a las autoridades del TSE con la finalidad de gestionar su financiación y realización.
8. Revisar y proponer la actualización de la estructura organizativa y de procesos que se requieran para lograr los objetivos de la institución.
9. Coordinar la planificación y monitoreo del Plan General de Elecciones.
10. Dar seguimiento e informar sobre el cumplimiento de las resoluciones del Pleno de Magistrados.

3.4 AUDITORÍA INTERNA

3.4.1 ORGANIGRAMA DE AUDITORÍA INTERNA



Personal que conforma el Departamento:

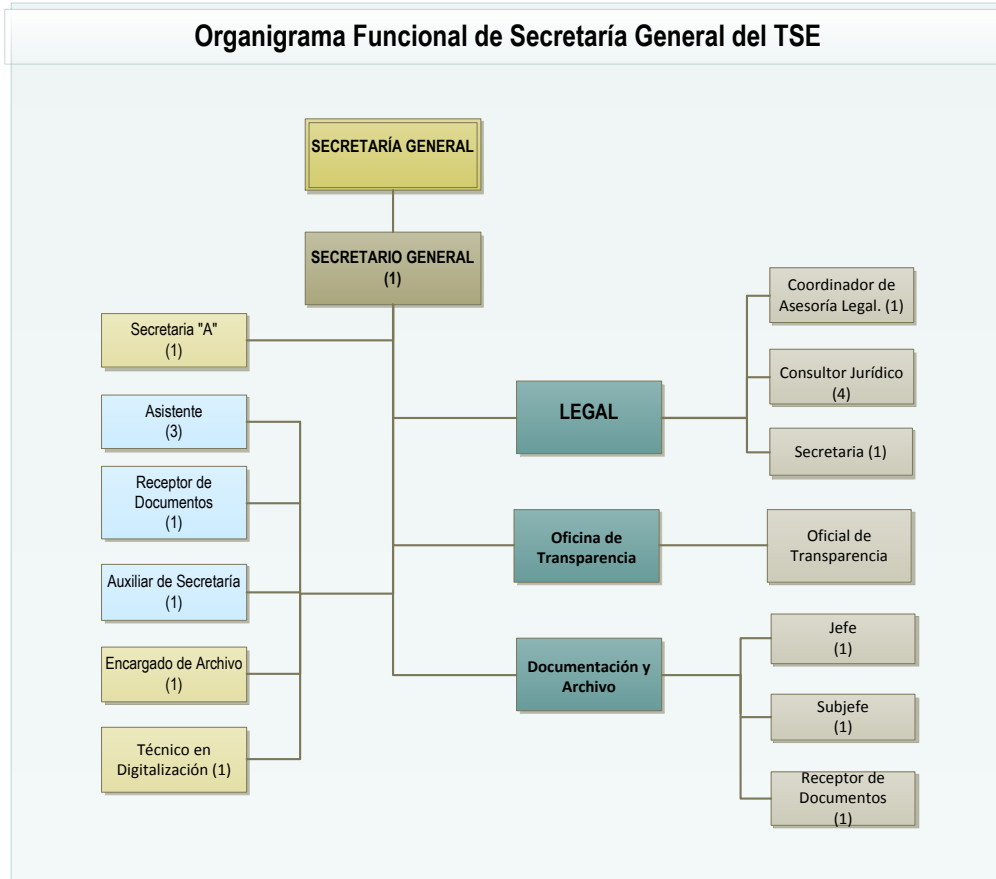
N°	Código del Puesto	Dependencia	Nombre del Puesto
1	AI-00-01	Auditoría Interna	Auditor Interno
2	AI-00-02	Auditoría Interna	Asistente
3	PS-00-01	Auditoría Interna	Secretaría "A"
4	AI-00-03	Auditoría Interna	Auditor I
5	AI-00-04	Auditoría Interna	Auxiliar de Auditoría

3.4.2 ATRIBUCIONES DE AUDITORÍA INTERNA

1. Examinar y evaluar la planificación, organización, dirección y control interno gerencial u operacional.
2. Planificar, organizar, dirigir, coordinar, supervisar, y ejecutar la función de Auditoría de la Institución, de acuerdo con las normas y procedimientos de auditoría generalmente aceptados, actuando siempre con criterio independiente.
3. Revisar y evaluar la eficiencia y economía con que se ha utilizado los recursos humanos, materiales y financieros y que hayan sido aplicados a los programas, actividades y propósitos autorizados.
4. Verificar la confiabilidad, oportunidad y pertinencia de la información financiera y administrativa.
5. Efectuar el control posterior parcial o total y/o exámenes especiales con respecto a la realización de proyectos de construcción, suministro de bienes y servicios que comprometan los recursos de la entidad, empleando las técnicas necesarias para lograr el cumplimiento de cada una de las fases.
6. Formular conclusiones y recomendaciones resultantes de los exámenes practicados por medio de los respectivos informes.
7. Cuando las actividades realizadas o los hechos observados no fueren significativos y no impliquen responsabilidades, del auditor interno podrá comunicar los resultados por medio de oficio o memorando interno a las autoridades respectivas, previa la remisión y supervisión del Tribunal Superior de Cuentas.
8. Efectuar la evaluación en forma preventiva de la ejecución del presupuesto de ingresos, así como la liquidación, al final del año fiscal.
9. Desarrollar el programa de trabajo de la Unidad de Auditoría Interna.
10. Propiciar y fortalecer relaciones laborales, de desarrollo y productivas entre los miembros de su personal.
11. Definir los objetivos, alcance y metodología para instrumentar una auditoría en las áreas sujetas a examen de recursos financieros, recursos humanos y materiales.
12. Obtener la información necesaria para evaluar la funcionalidad y efectividad de los procesos, funciones y sistemas utilizados.
13. Efectuar auditorías especiales por instrucción del Pleno del TSE.
14. Diagnosticar sobre los métodos de operación y los sistemas de información.
15. Fiscalizar las operaciones financieras y contables del TSE y sus dependencias.
16. Velar porque se mantenga consistentemente el sistema integrado y uniforme de Contabilidad y evaluar el control interno establecido por la administración de manera que los estados financieros reflejen una razonable exactitud.
17. Otras que el TSE le asigne en razón de la naturaleza de sus funciones.

3.5 SECRETARÍA GENERAL

3.5.1 ORGANIGRAMA DE SECRETARÍA GENERAL



Personal que conforma el Departamento:

N°	Código del Puesto	Dependencia	Nombre del Puesto
1	SG-00-01	Secretaría General	Secretario General
2	SG-00-02	Secretaría General	Asistente de Secretaría General
3	PS-00-01	Secretaría General	Secretaria "A"
4	PS-00-02	Secretaría General	Receptor de Documentos
5	SG-00-03	Secretaría General	Auxiliar de Secretaría
6	SG-00-04	Secretaría General	Encargado de Archivo
7	SG-00-05	Secretaría General	Técnico en Digitalización
8	SG-01-01	Asesoría Legal	Coordinador de Asesoría Legal
9	SG-01-02	Asesoría Legal	Consultor Jurídico
10	PS-00-01	Asesoría Legal	Secretaria "A"
11	SG-02-01	Documentación y Archivo	Jefe de Documentación y Archivo
12	SG-02-02	Documentación y Archivo	Subjefe de Documentación y Archivo
13	SG-03-01	Oficina de Transparencia y Acceso a la Información Pública	Oficial de Información Pública

3.5.2 ATRIBUCIONES DE SECRETARÍA GENERAL

1. Ser el órgano asesor del Pleno del TSE en aspectos referentes a la implementación de estrategias Legales.
2. Formular las minutas de las Actas correspondientes a las sesiones del Pleno del TSE, y llevar el control de estos documentos en la forma prevista en la Ley.
3. Elaborar los proyectos de reglamentos y disposiciones legales internas en cuanto a los aspectos referentes a la Secretaría General.
4. Coordinar con todas las dependencias y organismos electorales los aspectos relacionados con los Procesos de Elecciones Primarias, Generales y Consultas Populares.
5. Formular y ejecutar estrategias para mantener un proceso de mejora continua en sus funciones.
6. Propiciar y fortalecer relaciones laborales, de desarrollo y productivas entre los miembros de su personal de acuerdo con las políticas establecidas en la Institución.
7. Planificar, organizar, dirigir, coordinar, supervisar y ejecutar sus funciones de acuerdo con las políticas del TSE.
8. Facilitar los procedimientos de toma de decisiones y de su implementación en el TSE.
9. Formular proyectos de resoluciones a efecto que el TSE cumpla con su función jurisdiccional.
10. Recibir las solicitudes y peticiones que se presenten y llevar el registro correspondiente para el control y custodia de documentos y expedientes.
11. Velar porque los asuntos en trámite, se despachen dentro de los plazos establecidos.
12. Someter a aprobación del Pleno de Magistrados las solicitudes que se presenten en la Secretaría General.
13. Llevar el registro de las resoluciones, acuerdos, reglamentos que se dicten por el Pleno.
14. Llevar el registro de la correspondencia oficial que se recibe se despacha.
15. Notificar a los interesados las providencias a resoluciones, y en su caso expedir certificaciones.
16. Extender las credenciales que correspondan.
17. Formular y ordenar las publicaciones que ordene la ley y el TSE.
18. Extender constancias, certificaciones y auténticas.
19. Ser el órgano de comunicación entre el Tribunal y sus Dependencias.
20. Resolver los asuntos que le delegue el Pleno.
21. Informar periódicamente al Pleno de los asuntos sometidos a su conocimiento.
22. Realizar las actividades que le corresponden conforme el cronograma electoral.
23. Llevar control de la integración de los organismos democráticos del país que se eligen popularmente.
24. Recopilar los insumos necesarios para formar la jurisprudencia del TSE.
25. Coordinar la elaboración de las memorias de labores y de procesos electorales.
26. Coordinar y supervisar las Unidades de; Asesoría Legal, Documentación y Archivo y la Oficina de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
27. Mantener actualizada la agenda de sesiones del Pleno.
28. Servir como enlace con los organismos electorales del exterior, en los asuntos en materia electoral.
29. Otras que el Pleno del TSE le asigne en razón de la naturaleza de sus funciones.

3.5.3 ATRIBUCIONES DE LA UNIDAD DE ASESORÍA LEGAL

1. Brindar orientación y asesoramiento a las autoridades y funcionarios de la institución en materia legal.
2. Analizar y tramitar documentos, emitir opiniones y dictámenes y otros asuntos jurídicos, a fin de resolver reclamos y gestiones diversas propias de la institución.
3. Redactar e interpretar proyectos de ley, reglamentos y otros documentos jurídicos.
4. Efectuar investigaciones de temas jurídicos de interés para la institución.
5. Presentar demandas, tramitar juicios e instruir sumarias según el caso lo amerite.
6. Atender Consultas legales en las cuales la institución sea parte.
7. Elaborar los contratos de adquisición de bienes y servicios, necesarios a nivel general, que requiera la Institución.
8. Agenciar y mantener actualizados los registros de Proveedores que satisfagan los requisitos de ley y remitirlos a la Dirección Administrativa y Financiera por medio de la Secretaría General.
9. Elaborar propuestas de reorganización de los métodos procesos y de trabajo que se utilizan en el puesto que ocupa.
10. Controlar la disponibilidad y el estado de los recursos asignados al puesto que ocupa.
11. Programar los requerimientos de uso de recursos, materiales asignados al puesto que ocupa.
12. Diseñar, proponer e implementar proyectos de modernización de los procesos funcionales o de operación diaria.
13. Rendir informes periódicos al Secretario General del área de las actividades desarrolladas.
14. Las demás que le asigne el Secretario general en razón de la naturaleza y funciones del área.

3.5.4 ATRIBUCIONES DE LA OFICINA DE TRANSPARENCIA

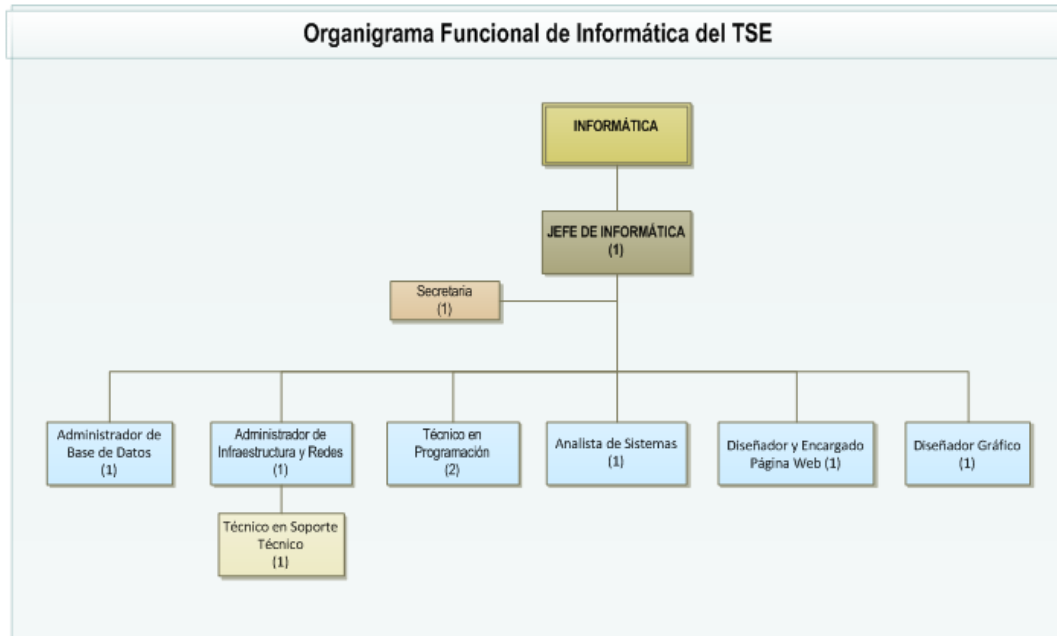
1. Servir de enlace con el Instituto de acceso a la Información Pública (IAIP), en aspectos relacionados con la actualización del portal.
2. Verificar que la información publicada está apegada a los requerimientos de la Ley de Acceso y a la Información Pública.
3. Diseñar e instrumentar esquemas para incentivar a las dependencias del TSE a realizar mejores prácticas e innovaciones en las obligaciones de rendir cuentas a la ciudadanía a través del portal de transparencia.
4. Socializar y capacitar al personal de la Ley de Acceso y a la Información Pública.
5. Apoyar en la elaboración de los materiales didácticos necesarios para las acciones de capacitación.
6. Dar trámite hasta su conclusión a las solicitudes de acceso de información que recibe la unidad.
7. Colaborar en la ejecución de acciones de sensibilización, capacitación y motivación hacia la transparencia y la rendición de cuentas.
8. Informar a las dependencias del TSE, las recomendaciones que se reciban del Instituto de acceso a la Información Pública (IAIP), para el adecuado y puntual cumplimiento de la ley.
9. Elaborar informes mensuales de las solicitudes de información y de su resolución.
10. Actualizar continuamente los registros de los procesos a su cargo.
11. Elaborar informes de trabajo a fin de documentar actividades relacionadas a sus funciones.
12. Brindar asesoría técnica y legal en trámites inherentes con la Unidad, así como denuncias de otros.
13. Participar en procesos de comisiones de investigación que se le solicite.
14. Atender convocatorias realizadas por el IAIP.
15. Establecer comunicación en las oficinas o en cada unidad administrativa para que suministren información para el portal.
16. Colaborar en la formulación y ejecución de acciones que puedan simplificar y hacer más eficiente los trabajos de la unidad.
17. Las demás que le asigne el TSE en razón de la naturaleza y funciones del área.

3.5.5 ATRIBUCIONES DE DOCUMENTACIÓN Y ARCHIVO

1. Planificar, organizar y ejecutar, dentro de su ámbito, las actividades inherentes a su función.
2. Elaborar métodos y procedimientos técnicos en coordinación con la Secretaría General para la estructura adecuada de las funciones asignadas.
3. Realizar y documentar estudios técnicos solicitados por el Secretario General.
4. Recopilar, seleccionar y estudiar información para aplicar en los trabajos específicos que le sean asignados.
5. Rendir a la Secretaría General los informes necesarios y los que le sean requeridos.
6. Organizar y administrar el Centro de Documentos
7. Proporcionar información al público referente a aspectos electorales.
8. Elaborar documentos que permitan la investigación sobre temas electorales.
9. Coordinar, actualizar y perfeccionar las actividades de recolección, sistematización, recuperación y diseminación de la información, de las diferentes dependencias del TSE.
10. Diseñar, proponer e implementar proyectos de modernización de los procesos funcionales o de operación diaria.
11. Conservar y proteger toda la documentación de la Institución a nivel general.
12. Administrar el manejo y control de la documentación en general.
13. Organizar la recepción de documentación de la Institución.
14. Planificar métodos de mejoramiento del control y manejo de la documentación ingresada.
15. Rendir informes periódicos al Secretario General de las actividades desarrolladas.
16. Las demás que le asigne el Secretario General en razón de la naturaleza y funciones del área.

3.6 INFORMÁTICA

3.6.1 ORGANIGRAMA DE INFORMÁTICA



Personal que conforma el Departamento:

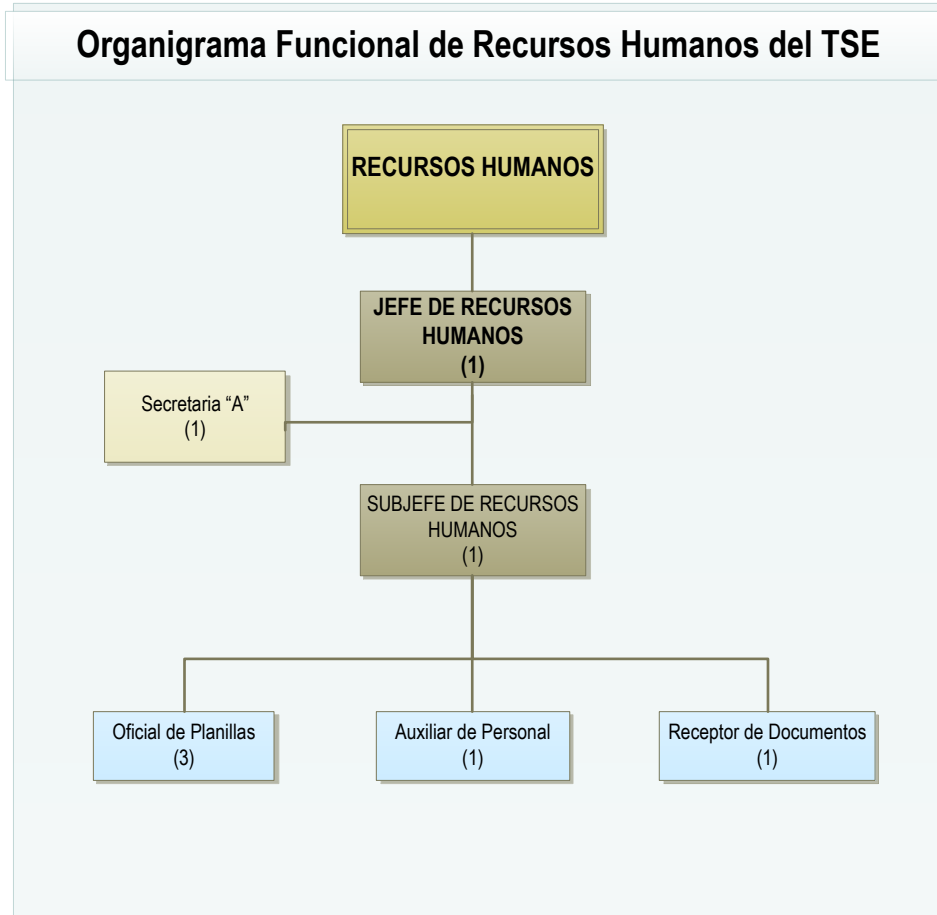
N°	Código del Puesto	Dependencia	Nombre del Puesto
1	IF-00-01	Informática	Jefe de Informática
2	PS-00-01	Informática	Secretaria "A"
3	IF-00-02	Informática	Administrador de Infraestructura y Redes
4	IF-00-03	Informática	Técnico en Programación
5	IF-00-04	Informática	Diseñador y Encargado de Página Web
6	IF-00-05	Informática	Diseñador Gráfico
7	IF-00-06	Informática	Analista de Sistemas
8	IF-00-07	Informática	Administrador de Base de Datos
9	IF-00-08	Informática	Técnico en Soporte Técnico

3.6.2 ATRIBUCIONES DE INFORMÁTICA

1. Asesar al Pleno de Magistrados en aspectos referentes al procesamiento de datos.
2. Colaborar con la elaboración de proyectos de actualización de los reglamentos y disposiciones legales internas en cuanto a los aspectos referentes al procesamiento de datos.
3. Apoyar a todas las dependencias y órganos electorales los aspectos relacionados con procesamiento de datos en los procesos electorales del país y atender sus requerimientos.
4. Actuar como delegado o representante, según sea el caso, del TSE por designación de este ante instituciones gubernamentales y otros entes, en aspectos relacionados con su área de acción.
5. Formular y ejecutar estrategias para mantener un proceso de mejora continua en sus funciones.
6. Propiciar y fortalecer relaciones laborales, de desarrollo y productivas entre los miembros de su personal.
7. Planificar, organizar, dirigir, coordinar, supervisar, y ejecutar la función de procesamiento de datos de la Institución, de acuerdo con las políticas del TSE.
8. Procesar los documentos utilizados por el TSE cuando le sea requerido y ejercer el control de calidad en los documentos procesados.
9. Coordinar la grabación y verificación de los documentos administrativos electorales del TSE.
10. Elaborar programas de computación que faciliten el funcionamiento del TSE.
11. Evaluar, controlar y dar mantenimiento al software y hardware del TSE.
12. Velar por el adecuado funcionamiento de las distintas Bases de Datos del TSE.
13. Dar los avisos de la existencia y movimientos del equipo de cómputo a su cargo, a la Unidad Local de Administración de Bienes para los efectos del inventario.
14. Ser responsable de la custodia y resguardo de las licencias de software del TSE.
15. Ser responsable de todos los aspectos de seguridad que requiera la información y los programas especiales para todo el sistema de cómputo del TSE, así como del personal.
16. Otras que el TSE le asigne en razón de la naturaleza de sus funciones.

3.7 RECURSOS HUMANOS

3.7.1 ORGANIGRAMA DE RECURSOS HUMANOS



Personal que conforma el Departamento:

N°	Código del Puesto	Dependencia	Nombre del Puesto
1	RH-00-01	Recursos Humanos	Jefe de Recursos Humanos
2	RH-00-02	Recursos Humanos	Subjefe de Recursos Humanos
3	RH-00-03	Recursos Humanos	Auxiliar de Personal
4	PS-00-01	Recursos Humanos	Secretaría "A"
5	PS-00-02	Recursos Humanos	Receptora de Documentos
6	RH-00-04	Recursos Humanos	Oficial de Planillas
7	RH-00-04	Recursos Humanos	Oficial de Planillas
8	RH-00-04	Recursos Humanos	Oficial de Planillas

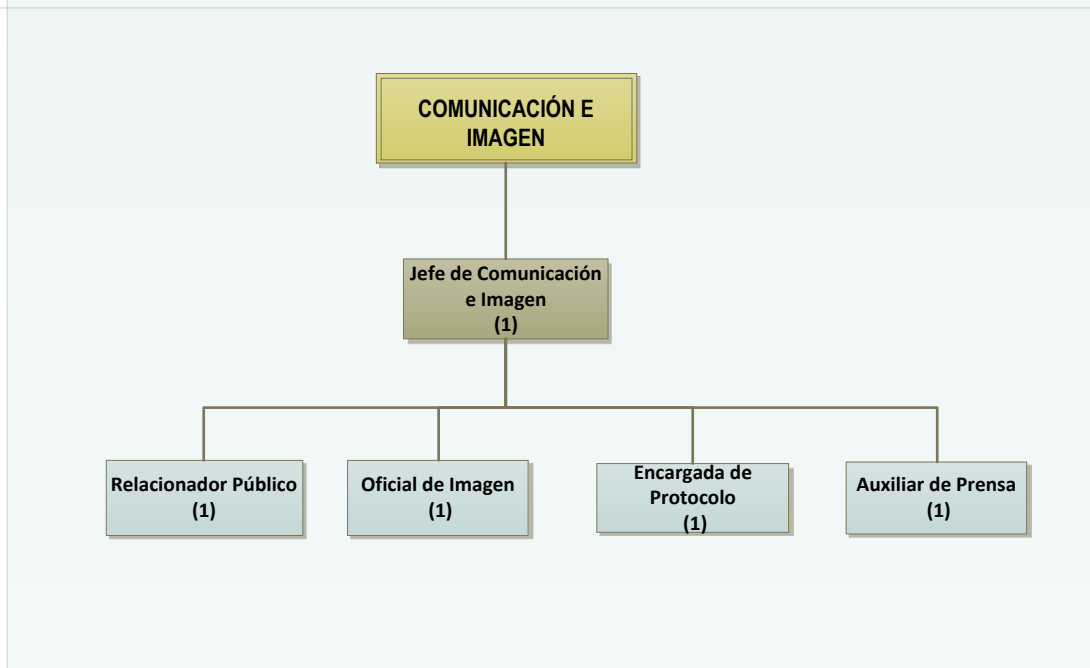
3.7.2 ATRIBUCIONES DE RECURSOS HUMANOS

1. Ser el órgano asesor del TSE en aspectos vinculados con la gestión de Recursos Humanos.
2. Elaborar los proyectos de actualización de los reglamentos y disposiciones legales internas en cuanto a los aspectos de Recursos Humanos de la Institución.
3. Mantener vigentes las disposiciones legales en materia administrativa de gestión de Recursos Humanos, que rigen la Institución.
4. Velar por la adecuada Inducción del personal de nuevo ingreso y promovido a nuevos cargos de la Institución.
5. Mantener vigente un Programa de Diagnóstico de las Necesidades de Capacitación del personal de la Institución.
6. Velar por la ejecución del Programa de Capacitación y Formación al personal de la Institución.
7. Coordinar con todas las dependencias y órganos electorales los aspectos de Recursos Humanos de los procesos electorales en el país.
8. Actuar como delegada o representante según sea el caso, por delegación del Pleno del TSE ante instituciones gubernamentales y otros entes, en aspectos relacionados con su área de acción.
9. Formular y ejecutar estrategias para mantener un proceso de mejora continua en sus funciones y del personal de la institución.
10. Propiciar y fortalecer relaciones laborales, de desarrollo y productivas entre los miembros del personal del TSE.
11. Planificar, dirigir, coordinar, supervisar orientar y ejecutar la función de administración de Recursos Humanos de acuerdo con las políticas e instrucciones del Pleno del TSE.
12. Investigar, proponer y establecer en su caso sistemas y métodos efectivos de administración de Recursos Humanos.
13. Dotar a la Institución del Recurso Humano óptimo en calidad y cantidad.
14. Capacitar y desarrollar al personal para el mejor desempeño en sus puestos de trabajo.
15. Garantizar que el Recurso Humano desarrolle sus funciones con calidad y cumpla con los objetivos de su puesto de trabajo.
16. Procurar la conservación dentro de la Institución del personal calificado.
17. Velar por el cumplimiento de los aspectos legales vinculados con la administración del Recurso Humano.
18. Administrar el sistema de evaluación y clasificación de puestos y salarios de la Institución.
19. Administrar el sistema de remuneraciones de la Institución.
20. Atender las disposiciones contenidas en normas presupuestarias, aprobadas para la ejecución de los presupuestos de ingresos y egresos de la Institución.
21. Mantener relación con cualquier entidad asociativa de los empleados de la Institución, así como también con cualesquiera otras de servicio propuestas por los mismos.
22. Otras que el Pleno del TSE le asigne en razón de la naturaleza de sus funciones.

3.8 COMUNICACIÓN E IMAGEN

3.8.1 ORGANIGRAMA DE COMUNICACIÓN E IMAGEN

Organigrama Funcional de Comunicación e Imagen Institucional del TSE



N°	Código del Puesto	Dependencia Funcional	Cargo Propuesto
1	CI-00-00	Comunicación e Imagen	Jefe de Comunicación e Imagen
2	CI-00-01	Comunicación e Imagen	Relacionador Público
3	CI-00-02	Comunicación e Imagen	Oficial de Imagen Institucional.
4	CI-00-03	Comunicación e Imagen	Encargada de Protocolo
5	CI-00-04	Comunicación e Imagen	Auxiliar de Prensa

3.8.2 ATRIBUCIONES DE COMUNICACIÓN E IMAGEN

1. Establecer y mantener relaciones permanentes con funcionarios del TSE, así como con entidades públicas y privadas afines al TSE.
2. Monitorear, evaluar y analizar diariamente la información de los medios televisivos, radiales y de prensa escrita.
3. Coordinar las acciones de relaciones públicas institucionales.
4. Convocar y organizar conferencias de prensa.
5. Organizar eventos y reuniones oficiales, reforzando así las relaciones interpersonales a nivel interno, externo e interinstitucional.
6. Realizar, supervisar y disponer del boletín institucional y compendios informativos anuales.
7. Supervisar la difusión del material gráfico necesario, para mantener informado al público interno y externo sobre las funciones, acciones y servicios que presta la institución.
8. Supervisar la difusión entre el público interno y externo, del material audiovisual necesario para dar a conocer las funciones, acciones y servicios que presta la institución.
9. Supervisar y conducir el desarrollo de eventos oficiales aprobados y cumplir los actos protocolares de la entidad.
10. Realizar coordinaciones y hacer cumplir las atenciones correspondientes para todo acto protocolar y de precedencia de la entidad y sus representantes.
11. Desarrollar estrategias de marketing de servicios e institucionales.
12. Proponer y ejecutar la difusión del material gráfico necesario para mantener informado al público interno y externo sobre las funciones, acciones y servicios que presta la institución.
13. Monitorear y evaluar la opinión del público a través de encuestas de opinión y buzones de sugerencias.
14. Las demás que le asigne el Pleno de Magistrados en razón de la naturaleza y funciones del área.

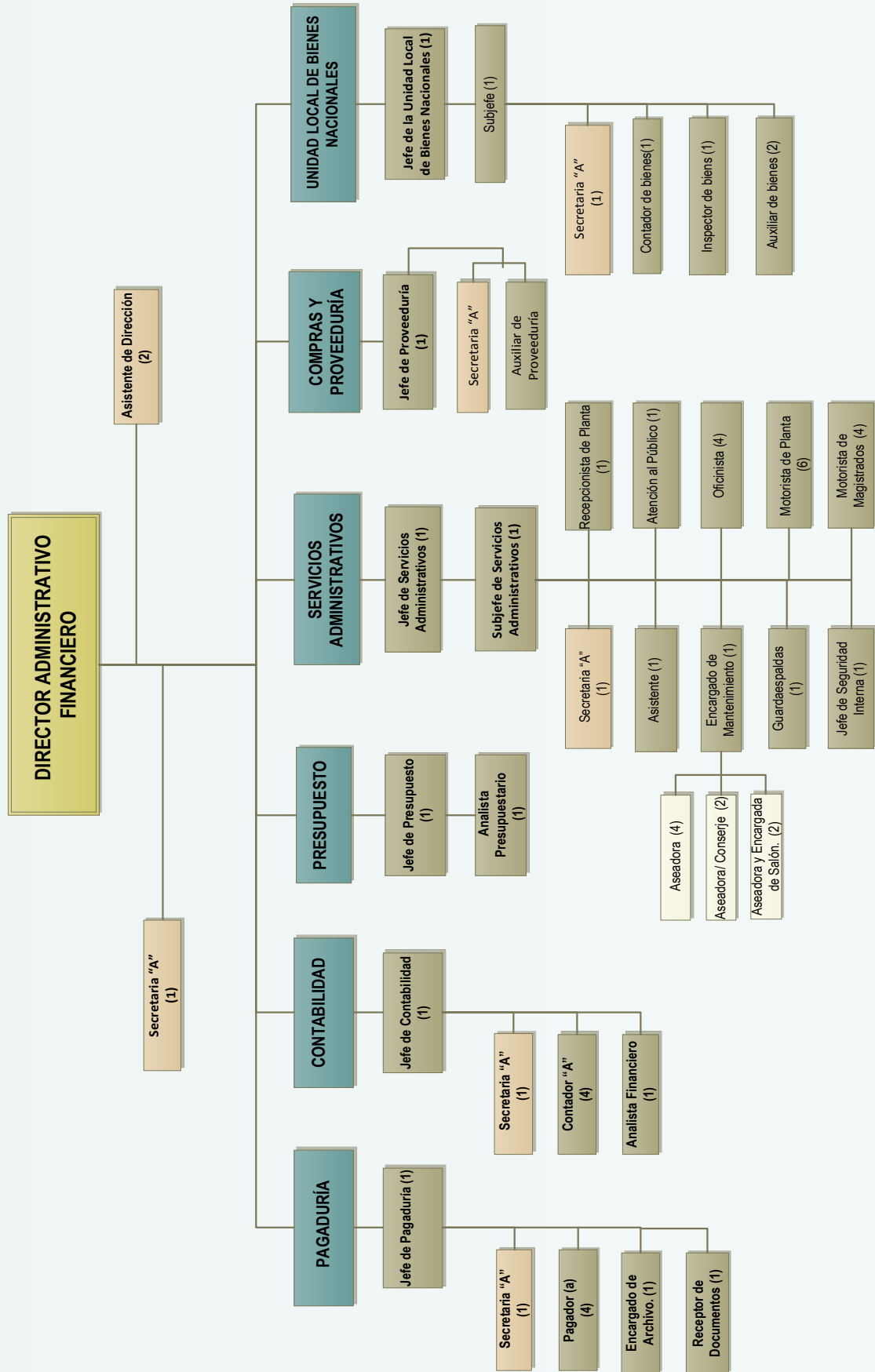
3.9 DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

3.9.1 ORGANIGRAMA DE LA DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

Organigrama General de la Dirección Administrativa y Financiera del TSE



Organigrama Funcional de la Dirección Administrativa y Financiera del TSE



Personal que conforma la Dirección Administrativa y Financiera:

N°	Código del Puesto	Dependencia	Cargo Propuesto
1	DAF-00-001	Dirección Administrativa Financiera	Director Administrativo Financiero
2	DAF-00-002	Dirección Administrativa Financiera	Asistente
3	PS-00-01	Dirección Administrativa Financiera	Secretaria del Director
4	DAF-01-001	Pagaduría	Jefe de Pagaduría
5	PS-00-01	Pagaduría	Secretaria "A"
6	DAF-01-002	Pagaduría	Pagadora
7	PS-00-02	Pagaduría	Receptor de Documentos
8	DAF-01-003	Pagaduría	Encargado de Archivo
9	DAF-02-01	Contabilidad	Jefe de Contabilidad
10	DAF-02-02	Contabilidad	Contador "A"
11	PS-00-01	Contabilidad	Secretaria "A"
12	DAF-02-03	Contabilidad	Analista Financiero
13	DAF-03-01	Presupuesto	Jefe de Presupuesto
14	DAF-03-02	Presupuesto	Analista de Presupuesto
15	DAF-04-01	Compras y Proveduría	Jefe de Proveduría
16	PS-00-01	Compras y Proveduría	Secretaria "A"
17	DAF-04-02	Compras y Proveduría	Auxiliar de Bodega
18	DAF-05-01	Unidad Local de Bienes Nacionales	Jefe de Unidad Local de Bienes Nacionales
19	DAF-05-02	Unidad Local de Bienes Nacionales	Subjefe de Unidad Local de Bienes Nacionales
20	DAF-05-03	Unidad Local de Bienes Nacionales	Contador de Bienes
21	PS-00-01	Unidad Local de Bienes Nacionales	Secretaria "A"
22	DAF-05-04	Unidad Local de Bienes Nacionales	Inspector de Bienes
23	DAF-05-05	Unidad Local de Bienes Nacionales	Auxiliar de Bienes
24	DAF-06-01	Servicios Administrativos	Jefe de Administración
25	DAF-06-02	Servicios Administrativos	SubJefe de Administración
26	DAF-06-03	Servicios Administrativos	Asistente
27	PS-00-01	Servicios Administrativos	Secretaria "A"
28	DAF-06-04	Servicios Administrativos	Encargado de Mantenimiento
29	DAF-06-05	Servicios Administrativos	Auxiliar de Mantenimiento
30	DAF-06-06	Servicios Administrativos	Auxiliar de Administración
31	DAF-06-07	Servicios Administrativos	Atención al Público
32	DAF-06-08	Servicios Administrativos	Recepcionista
33	DAF-06-09	Servicios Administrativos	Oficinista
34	DAF-06-09	Servicios Administrativos	Oficinista
35	DAF-06-10	Servicios Administrativos	Aseadora y Encargada de Salón de sesiones
36	DAF-06-11	Servicios Administrativos	Aseadora
37	DAF-06-12	Servicios Administrativos	Aseadora /Conserje
38	DAF-06-13	Servicios Administrativos	Motorista de Planta
39	DAF-06-14	Servicios Administrativos	Motorista de Magistrado
40	DAF-06-15	Servicios Administrativos	Jefe de Seguridad
41	DAF-06-16	Servicios Administrativos	Guardaespalda de Magistrado

3.9.2 ATRIBUCIONES DE LA DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA

1. Ser el órgano asesor del Pleno del TSE en aspectos administrativos y financieros;
2. Elaborar los proyectos de reglamentos y disposiciones legales internas en cuanto a los aspectos financieros y administrativos de la Institución;
3. Coordinar con todas las dependencias y organismos electorales los aspectos administrativos y financieros de los procesos electorales del país;
4. Actuar como delegado o representante, según sea el caso, del TSE por designación del Pleno ante instituciones gubernamentales y otros entes, en aspectos relacionados con su área de acción;
5. Formular y ejecutar estrategias para mantener un proceso de mejora continua en sus funciones;
6. Fortalecer las relaciones laborales del personal a su cargo;
7. Planificar, organizar, dirigir, coordinar, supervisar, y ejecutar la función de administración y finanzas de la Institución, de acuerdo con las políticas e instrucciones del Pleno del TSE;
8. Administrar aspectos presupuestarios de la Institución, incluyendo la elaboración de los anteproyectos respectivos en cada período fiscal;
9. Aprobar los Presupuestos y Planes Operativos Anuales en cada una de las etapas en el Sistema Integrado de Administración Financiera;
10. Fijar políticas sobre análisis, programación y ejecución de los presupuestos, planes de compra, administración de inventarios y suministro de materiales para la Institución;
11. Administrar y coordinar las actividades de las áreas de Contabilidad, Pagaduría, Presupuestos, Compras y Proveduría, Unida Local de Administración de Bienes y Servicios Generales (Administración);
12. Mantener la relación oficial con entidades vinculadas con la Institución, en aspectos financieros y fiscales informando al Pleno del TSE;
13. Disponer el oportuno suministro de materiales y/o equipo que se requieran para el funcionamiento de las dependencias de la Institución;
14. Dar Cumplimiento a las disposiciones legales en materia administrativa, que rigen la Institución;
15. Velar por el mantenimiento de los bienes muebles e inmuebles de la Institución;
16. Analizar, programar, ejecutar y liquidar los presupuestos anuales ordinarios y extraordinarios y de funcionamiento específico de la Institución para cada período fiscal;
17. Realizar las operaciones contables, financieras, y de modificación presupuestal de la Institución y supervisar y aprobar los Estados Financieros del TSE;
18. Cargar y aprobar operaciones Financieras de Cuotas de Compromisos, Ordenados a Pagar, en el Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAFI);
19. Adquirir bienes, materiales y suministros de la Institución de acuerdo a un plan de compras elaborado para el efecto;
20. Firma de documentos y valores de la institución, por delegación del Pleno del TSE;
21. Proponer proyectos de reglamentos y disposiciones legales internas en cuanto a aspectos financieros y administrativos de la institución;
22. Fijar políticas sobre análisis, programación y ejecución de los presupuestos, planes de compra, administración de inventarios y suministro de materiales para toda la Institución;
23. Actuar como agente retenedor y/o depositario de los descuentos efectuados al personal de sus sueldos, salarios y prestaciones laborales a que tuvieren derecho, decretados por orden judicial o regulaciones ordinarias.

24. Verificar la exactitud de los cálculos efectuados para el trámite de pagos de toda naturaleza.
25. Autorizar los accesos al Sistema Integrado de Administración Financiera;
26. Mantener vigilancia y control sobre los procesos de compra y licitaciones;
27. Dar cumplimiento de las leyes fiscales, tributarias y Administrativas vigentes; y,
28. Las demás que le seas asignadas por el Pleno del TSE en razón de la naturaleza y funciones el área.

3.9.3 ATRIBUCIONES DE LA UNIDAD DE CONTABILIDAD

1. Registrar, controlar, actualizar y evaluar las operaciones que afecten la situación financiera, presupuestaria y patrimonial del Tribunal de acuerdo con la técnica contable, conforme a los principios de Contabilidad generalmente aceptados y las normas legales y reglamentos aplicables.
2. Velar porque los rubros del Balance General presenten razonablemente el saldo de cada cuenta y que los mismos se encuentren respaldados con documentación de legítimo abono.
3. Operar diariamente las operaciones contables derivadas de ingresos y erogaciones efectuadas.
4. Informar diariamente al Director Administrativo y Financiero el estado del saldo de las cuentas Bancos, extraído de los registros, que muestre el saldo anterior, el movimiento de ingresos y egresos del día y el saldo para el día siguiente.
5. Elaborar mensualmente el Balance General y otros Estados Financieros que le sean requeridos, que muestren la situación económica y financiera del TSE extraído del sistema contable, así como un Estado Presupuestal, que deberán ser presentados con el Visto Bueno de la Dirección Administrativa y Financiera al Pleno del TSE, con copia para Auditoría Interna. Que deberán acompañarse de las relaciones de integración de sus rubros.
6. Elaborar las conciliaciones bancarias de cada una de las cuentas de la institución y remitirlas mensualmente a la Dirección Administrativa y Financiera.
7. Practicar al treinta y uno de diciembre de cada año, el cierre de las operaciones contables y elaborar los correspondientes Estados Financieros debidamente certificados, rindiendo los informes respectivos con el Visto Bueno de la dirección Administrativa y Financiera al Pleno del TSE con copia para Auditoría Interna.
8. Llevar los registros auxiliares pertinentes y como obligatorios los siguientes: a) de cuentas bancarias e inversiones; y, b) de Cuentas por Liquidar, Deudores Corrientes, Inventarios, Acreedores Varios, Cuentas Exigibles por Pagar, Fondos Específicos de Reserva y Superávit Patrimonial, así como otros que sean necesarios para integrar los saldos de las cuentas de mayor.
9. Rendir los informes correspondientes ante otras instituciones del Estado conforme a la Ley.
10. Mantener archivada en forma ordenada y organizada la documentación de soporte del sistema contable de la Institución, tomando las medidas pertinentes para su resguardo y custodia, previo a la revisión de las autoridades competentes.
11. Llevar registro individualizado de inventarios de bienes muebles inmuebles y de consumo de la Institución, conforme a la normativa interna, este deberá aparecer en el Balance General.

3.9.4 ATRIBUCIONES DE LA UNIDAD DE PRESUPUESTO

1. Recopilar la información necesaria, con las diferentes unidades administrativas que componen el TSE para preparar el anteproyecto de presupuesto de la entidad de acuerdo a las directrices emanadas de la Dirección Administrativa y Financiera;
2. Coordinar con los analistas de la Secretaria de Planificación y la Secretaria de Finanzas la preparación del Plan Operativo Anual, con el Visto Bueno del Director Administrativo y Financiero y el Pleno del TSE, cargarlo al Sistema de Administración Financiera (SIAFI).
3. Presentar el anteproyecto de presupuesto junto con la Dirección Administrativa y Financiera al Pleno del TSE para las aprobaciones correspondientes.
4. Preparar la documentación requerida para que el anteproyecto de presupuesto aprobado sea presentado en las instancias que correspondan.
5. Orientar al personal del TSE en la aplicación de normas, reglamentaciones y procedimientos sobre la formulación, ejecución, control y evaluación de proyectos.
6. Distribuir las asignaciones presupuestarias por partidas a las unidades correspondientes.
7. Participar en el análisis y control de los gastos presupuestarios por unidad por unidad administrativa y de las modificaciones que se realizan al presupuesto durante el período fiscal.
8. Colaborar en la preparación de los documentos de ejecución presupuestaria como son transferencias y redistribución de partidas y modificaciones financieras del presupuesto.
9. Atender las disposiciones contenidas en normas presupuestarias, aprobadas para la ejecución de los presupuestos de ingresos y egresos de la Institución.
10. Elaborar y/o participar en la confección de los informes trimestrales sobre la ejecución presupuestaria del TSE
11. Preparar documentos para la publicación en el Portal de Transparencia de la Institución.
12. Llevar y mantener al día la ejecución presupuestaria del Tribunal. Deberá en consecuencia elaborar cada fin de mes un estado que refleje como mínimo el monto autorizado, lo ejecutado y la disponibilidad por renglón presupuestario, el que deberá presentar a la Dirección Administrativa y Financiera para ser remitido al Pleno del TSE.
13. Verificar la exactitud de los cálculos efectuados para el trámite de pagos de toda naturaleza.
14. Diseñar, proponer e implementar proyectos de modernización de los procesos funcionales o de operación diaria.
15. Rendir informes periódicos al Director Administrativo y Financiero de las actividades desarrolladas.
16. Las demás que le asigne el Director Administrativo y Financiero Jefe en razón de la naturaleza y funciones del área.

3.9.5 ATRIBUCIONES DE PAGADURÍA

1. Controlar y registrar en forma detallada todos los cheques emitidos, pendientes de entregar a los beneficiarios.
2. Pagar directamente a los proveedores de bienes y servicios que hayan sido prestados al TSE.
3. Efectuar otros pagos que por su naturaleza, deban canalizarse a través del Departamento de Pagaduría, contra comprobantes de legítimo abono y con la debida constancia de que dichos bienes o servicios han sido recibidos a satisfacción.
4. Pagar los sueldos, salarios, prestaciones laborales y otras remuneraciones destinadas al personal del TSE, de conformidad con las planillas y atendiendo las normas y procedimientos legales establecidos.
5. Anular y reponer los cheques de los cuales se remite copia a Contabilidad y Auditoría Interna.
6. Captar y depositar cuando se requieran los recursos por concepto de reembolsos.
7. Revisar y fiscalizar la documentación de todos los pagos efectuados por este Departamento.
8. Rendir informes periódicos al Director Administrativo Financiero de las actividades realizadas.
9. Administrar el módulo de bancos, en el cual se generan los cheques, se registran las entregas de los cheques y los pagos mediante transferencias electrónicas.
10. Administrar el módulo de compras, en el cual se registran las requisiciones de compras, licitaciones, cotizaciones y la gestión de proveedores.
11. En el sistema de ONCAE, Honducompras, registrar los contratos y garantías, las licitaciones y concursos.
12. Recopilar para el portal de transparencia, toda la documentación sobre compras, planillas de sueldos, salarios, vacaciones, contratos, convenios, informe de estados financieros presupuestarios, decretos, reglamentos, acuerdos y resoluciones.
13. Solicitar reembolsos de los empleados a la Compañía Aseguradora del personal.
14. Solicitar reembolso a la Compañía aseguradora de vehículos en caso de algún accidente ocurrido, con la debida documentación anexada y formulario debidamente lleno.
15. Las demás que le seas asignadas por el Director, en razón de la naturaleza y funciones del área.

3.9.6 ATRIBUCIONES DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS

1. Administrar y velar por el buen uso de los vehículos de la Institución.
2. Administrar el mantenimiento y regularidad de los servicios públicos básicos del TSE, tales como agua, energía eléctrica, teléfonos, etc.
3. Administrar los servicios de conserjería de la Institución.
4. Mantener en óptimo funcionamiento la Planta Eléctrica y telefónica de la institución
5. Administrar el servicio de seguridad de la Institución.
6. Administrar de forma eficiente el consumo de combustible
7. Manejo de Caja Chica para efectuar gastos menores.
8. Atender las disposiciones contenidas en normas presupuestarias, aprobadas para la ejecución de los presupuestos de ingresos y egresos de la Institución.
9. Aprobar el registro en el proceso de compras que le corresponde la página de Honducompras (ONCAE).
10. Elaborar, emitir y autorizar las correspondientes órdenes de compra y pago, por la adquisición de bienes y servicios.
11. Elaborar informes mensuales a la Dirección Ejecutiva de Ingresos de las Órdenes de Compra exoneradas emitidas.
12. Formular y ejecutar estrategias para mantener un proceso de mejora continua en sus funciones.
13. Dar cumplimiento a las disposiciones legales en materia administrativa, que rigen la Institución.
14. Velar por el mantenimiento de los bienes muebles e inmuebles de la Institución.
15. Verificar la exactitud de los cálculos efectuados para el trámite de pagos de toda naturaleza.
16. Dar cumplimiento a las Leyes fiscales, tributarias y administrativas vigentes.
17. Diseñar, proponer e implementar proyectos de modernización de los procesos funcionales o de operación diaria.
18. Proponer e implementar los programas de seguridad industrial y mantenimiento preventivo de la institución.
19. Rendir informes periódicos al Director Administrativo y Financiero de las actividades desarrolladas.
20. Las demás que le asigne el Director Administrativo y Financiero en razón de la naturaleza y funciones del área.

3.9.7 ATRIBUCIONES DE UNIDAD LOCAL DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES NACIONALES

1. Planificar, coordinar, dirigir, supervisar, organizar y ejecutar, dentro de su ámbito, las actividades inherentes a su función.
2. Rendir fianza de fidelidad.
3. Elaborar métodos y procedimientos técnicos en coordinación con la Dirección Administrativa Financiera para la estructura adecuada de las funciones asignadas.
4. Rendir los informes correspondientes de inventarios actualizados ante otras instituciones del Estado conforme a la Ley.
5. Realizar y documentar estudios técnicos solicitados por la Dirección Administrativa Financiera y preparar el POA de su unidad.
6. Registrar, controlar y actualizar el inventario de activo fijo del Tribunal, conforme a las regulaciones legales, normativa interna y externa.
7. Llevar control individualizado de la distribución, uso y estado de los bienes inventariados de la Institución, conforme a la normativa de la Dirección General de Bienes Nacionales.
8. Informar periódicamente a la Dirección General de Bienes Nacionales de las modificaciones, reversiones, registros, altas, bajas transferencias, donaciones, de los bienes de este Organismo Electoral.
9. Registrar las altas, bajas, transferencias, donaciones, permutas y la venta pública e subasta de bienes fiscales.
10. Llevar el registro de cargos y descargos de los bienes nacionales administrados o custodiados por este Organismo Electoral.
11. Cumplir con los requisitos legales, administrativos y técnicos relacionados con el proceso de descargo de bienes propiedad de este Organismo Electoral.
12. Verificar periódica y sistemáticamente la existencia y el estado de conservación de los bienes inventariados o registrados en el Sistema de Administración Financiero (SIAFI).
13. Revisar y aprobar las modificaciones, reversiones, registros, altas, bajas, transferencias, donaciones, de los bienes de este Organismo Electoral en el Sistema de Administración Financiero (SIAFI).
14. Mantener en orden el equipo y sitio de trabajo, reportando cualquier anomalía a su superior jerárquico.
15. La Unidad Local de Administración de Bienes Nacionales del TSE en cumplimiento a lo consignado en el Título III, de los bienes nacionales del Código Civil, deberá levantar un inventario de los bienes fiscales.
16. Elaborar y presentar anualmente el POA de esta Unidad de Bienes a la Dirección General de Bienes Nacionales.
17. Realizar reuniones con el personal de la Unidad, para la fijación de las acciones a ejecutar en el desarrollo de los programas asignados.
18. Supervisar, controlar y evaluar el personal a su cargo.
19. Practicar verificación física anual del inventario general en el mes de diciembre para los efectos de actualización tanto del inventario como de los registros correspondientes y remitirlos a la Dirección Administrativa y Financiera, con copia a Contabilidad y Auditoría Interna.
20. Recopilar, seleccionar y estudiar información para aplicar los trabajos específicos que le sean asignados.
21. Atender las disposiciones contenidas en normas presupuestarias, aprobadas para la ejecución de los presupuestos de ingresos y egresos de la Institución.
22. Colaborar en la formulación y ejecución de investigaciones que puedan simplificar y hacer más eficientes los trabajos de la dependencia.

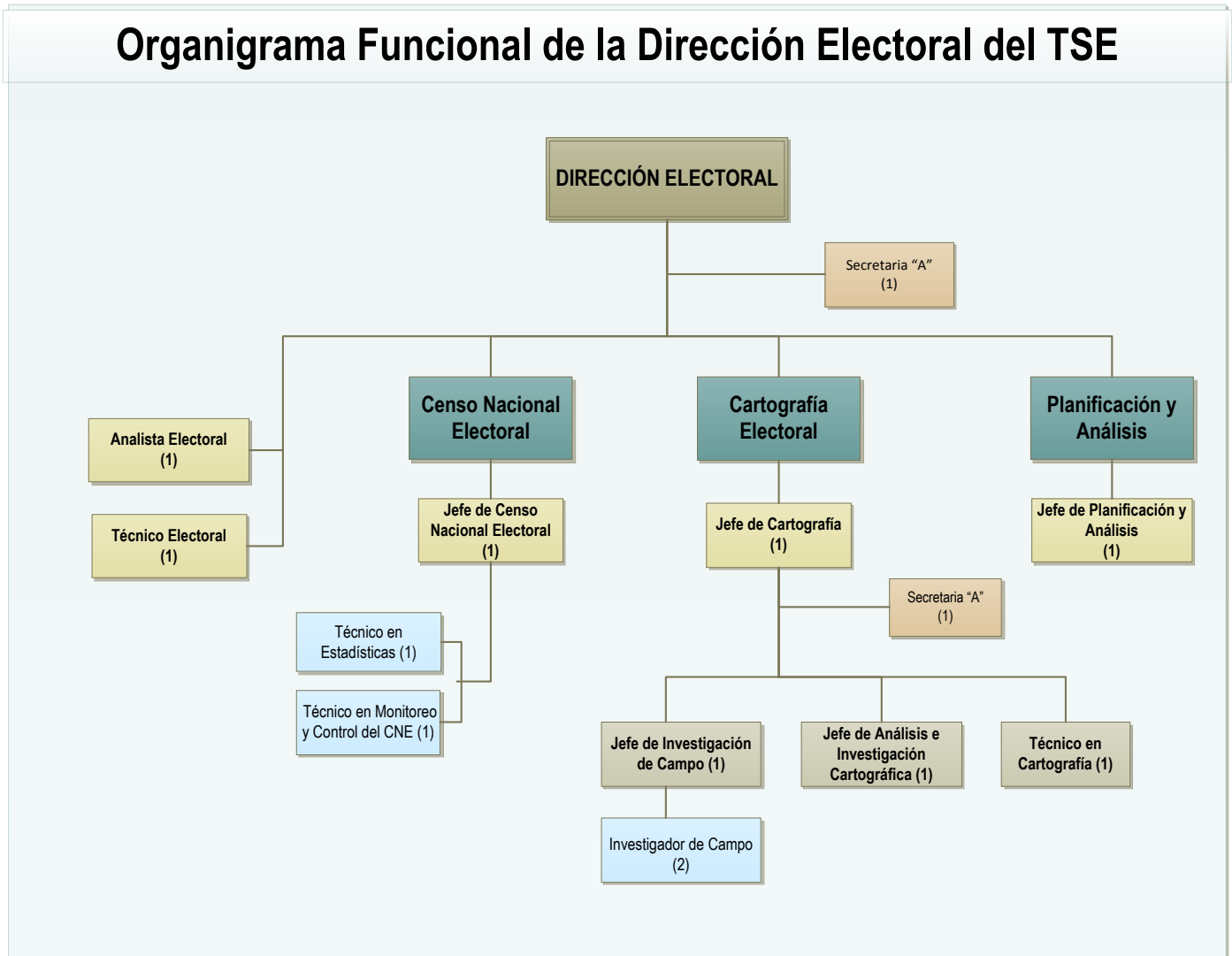
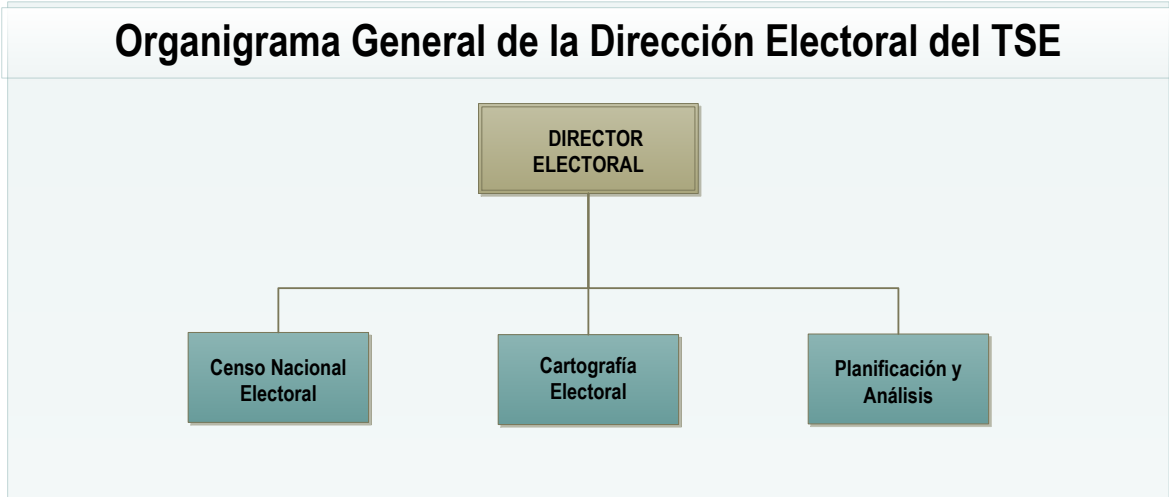
23. Vigilar por que se reciban los bienes cancelados, conforme las órdenes de compra emitidas y en forma especial en aquellos casos, cuyo pago se hubiere hecho parcial o totalmente en forma anticipada.
24. Verificar que la calidad y el cumplimiento de las especificaciones requeridas de los bienes y servicios, sean los entregados por el proveedor, en coordinación con la Sección de Proveeduría.
25. Atender las actividades de aprovisionamiento, recepción, custodia, despacho y conservación de bienes de activo fijo, que se guarden en la bodega de la ULAB.
26. Mantener un archivo debidamente ordenado de la sustentación documental de ingresos y egresos de los diferentes activos en su almacén.
27. Llevar un control documental del mobiliario y equipo ubicado en cada oficina, la bodega central y en el interior del país.
28. Verificar que la calidad y el cumplimiento de las especificaciones requeridas de los bienes adquiridos sean los entregados por el proveedor, en coordinación con las características solicitadas por el TSE.
29. Rendir a la Dirección Administrativa y Financiera los informes necesarios y que sean requeridos.
30. Las demás que le asigne el Director en razón de la naturaleza y funciones del área.

3.9.8 ATRIBUCIONES DE COMPRAS Y PROVEEDURÍA

1. Planificar, organizar y supervisar las actividades de la Sección con aprobación de sus superiores.
2. Recibir, analizar y tramitar los diferentes pedidos de materiales y suministros de las dependencias del Tribunal Supremo Electoral.
3. Velar por que los suministros sean enviados y recibidos en su lugar de destino.
4. Velar porque los útiles, materiales y suministros que se reciben según la orden de compra y facturas de compra.
5. Ingresar en el módulo de compras y proveeduría las entradas y salidas de materiales y suministros de oficina.
6. Controlar el manejo del kardex de artículos a efectos de mantener actualizados los inventarios.
7. Analizar las cotizaciones y preparar el resumen de cada uno.
8. Controlar el ingreso y salida de materiales, útiles de oficina al almacén de Proveeduría tanto en cantidad y calidad y según registros, requisiciones y comprobantes de entrega.
9. Controlar las existencias del material en el almacén.
10. Realizar periódicamente el inventario de materiales, útiles y suministros, con el fin de mantener un stock para entregar a las dependencias del TSE.
11. Las demás que le asigne el Director en razón de la naturaleza y funciones del área.

3.10 DIRECCIÓN ELECTORAL

3.10.1 ORGANIGRAMA DE LA DIRECCIÓN ELECTORAL



Personal que conforma la Dirección Electoral;

Nº	Código del Puesto	Dependencia	Nombre del Puesto
1	DE-00-01	Dirección Electoral	Director Electoral
2	PS-00-01	Dirección Electoral	Secretaria del Director
3	DE-00-02	Dirección Electoral	Analista Electoral
4	DE-00-03	Dirección Electoral	Técnico Electoral
5	DE-01-01	Censo Nacional Electoral	Jefe del Censo Nacional Electoral
6	DE-01-02	Censo Nacional Electoral	Técnico en Estadísticas
7	DE-01-03	Censo Nacional Electoral	Técnico en Monitoreo y Control
8	DE-02-01	Cartografía Electoral	Jefe de Cartografía
9	PS-00-01	Cartografía Electoral	Secretaria "A"
10	DE-02-02	Cartografía Electoral	Jefe de Investigación de Campo
11	DE-02-03	Cartografía Electoral	Jefe de Análisis e Investigación Cartográfica
12	DE-02-04	Cartografía Electoral	Investigador de Campo
13	DE-02-05	Cartografía Electoral	Técnico en Cartografía
14	DE-03-01	Planificación y Análisis	Jefe de Planificación y Análisis

3.10.2 ATRIBUCIONES DE LA DIRECCIÓN ELECTORAL

1. Ser el órgano asesor del Pleno del TSE en aspectos electorales.
2. Elaborar los proyectos para la actualización de los reglamentos y disposiciones legales internas en cuanto a los aspectos electorales.
3. Coordinar con todas las dependencias y órganos de la Institución los procesos electorales del país.
4. Actuar como delegado o representante, según sea el caso, del TSE, por designación del Pleno ante instituciones gubernamentales y otros entes, en aspectos relacionados con su área de acción.
5. Formular y ejecutar estrategias para mantener un proceso de mejora continua en sus funciones.
6. Planificar, supervisar, organizar y ejecutar las actividades electorales, de acuerdo a las disposiciones del Pleno del TSE.
7. Realizar la preparación técnica y el diseño de los procedimientos de las distintas etapas de la organización y ejecución de los diferentes eventos electorales.
8. Formular estrategias de participación ciudadana en coordinación con las demás dependencias de la Institución.
9. Mantener actualizada la información referente a los centros de votación del país y administrar lo relacionado con el Censo Nacional Electoral.
10. Coordinar la realización de las evaluaciones de los diferentes procesos electorales.
11. Cumplir las resoluciones y sentencias judiciales que se le comuniquen con relación a actos de naturaleza electoral.
12. Inscripción de partidos políticos, candidaturas independientes, de candidatos propuestos por los partidos políticos y candidaturas independientes a cargos de elección popular.
13. Conocer y resolver acerca de la inscripción, suspensión, cancelación y sanciones de las organizaciones políticas e informar al Pleno del TSE.
14. Elaborar las estadísticas electorales correspondientes.

15. Resolver, dentro de su competencia, las solicitudes de las organizaciones políticas e informar al Pleno del TSE.
16. Proponer al Pleno del TSE la distribución de los cargos de los organismos electorales y la metodología que debe seguirse para la integración de los mismos.
17. Coordinar con los distintos organismos externos la consecución de la información que permita actualizar permanentemente la división política geográfica electoral del país.
18. Proponer el diseño y ejecución del programa permanente de formación y educación cívica electoral
19. Atender todo lo relacionado con la capacitación electoral a efecto de que todos los ciudadanos que intervengan en el proceso electoral cumplan con los principios que inspiran el sistema electoral hondureño y otras que el Pleno del TSE le asigne en razón a la naturaleza de sus funciones.

3.10.2 ATRIBUCIONES DE LA UNIDAD DE CENSO NACIONAL ELECTORAL

1. Coordinar y supervisar todas las actividades relacionadas con la actualización permanente del Censo Nacional Electoral (CNE) y la generación de los Padrones Electorales.
2. Asegurar permanentemente la incorporación de la base de datos más reciente de la División Política Geográfica Electoral (DPGE) del TSE a la base de datos del Censo Nacional Electoral (CNE), mediante su actualización en el Registro Nacional de las Personas (RNP).
3. Administrar el sistema del Censo Nacional Electoral (CNE).
4. Proponer cambios y mejoras que conduzcan a aumentar la calidad y efectividad del CNE, con la intención de optimizar las operaciones del TSE y de aumentar la participación de los ciudadanos en los eventos electorales.
5. Investigar, observar, evaluar e informar las actividades semejantes en otros Organismos Electorales con el objeto de implementar experiencias y mejoras a los sistemas y así lograr mantener un posicionamiento de avanzada del TSE sobre el tema en la región.
6. Mantener relaciones y dar cumplimiento a los convenios con las diferentes entidades estatales que proporcionan información para la realización de los procesos de actualización del CNE, así como la supervisión en estas entidades de la debida ejecución de los procesos convenidos de índole electoral. (Fuerzas Armadas, RNP, Poder Judicial, etc.).
7. Identificar, establecer y mantener contacto con funcionarios clave de instituciones estatales, organismos electorales, proveedores tecnológicos, actores políticos y representantes de la Sociedad Civil.
8. Atender las solicitudes de auditoría a que se someta el padrón electoral y sus procesos de formación.
9. Asegurar el continuo respaldo magnético de la información y sistemas del CNE en las bóvedas del Banco Central de Honduras y de respaldos activos en otras instancias remotas.
10. Preparar informes para ser enviados a los partidos políticos sobre actualizaciones al CNE.
11. Planificar las actividades de la sección.
12. Asignar y supervisar el trabajo del personal a su cargo.
13. Rendir informes periódicos al Director Electoral de las actividades realizadas y apoyar en el diseño y ejecución de los sistemas;
 - Inscripción de candidatos.
 - Listados preliminares y definitivos.
 - Cuadernos electorales.
 - Generación del Padrón Electoral.
 - Escrutinio de Actas.
 - Transmisión de Resultados Preliminares.
14. Otras que le sean asignadas a razón de su naturaleza de sus funciones.

3.10.3 ATRIBUCIONES DE LA UNIDAD DE CARTOGRAFÍA ELECTORAL

1. Planificar, integrar y analizar la información electoral, mediante la aplicación de los lineamientos y normativas establecidas y la información estadística y cartográfica existente, con la finalidad de realizar la actualización permanente de la División Política Geográfica Electoral (DPGE), a través de herramientas tecnológicas y trabajo de campo.
2. Actualizar y complementar la base de datos de la DPGE y la cartografía electoral a través de trabajos de campo y la confección de planos en gabinete y mediante el intercambio de información demográfica y geográfica con otras entidades.
3. Mantener relaciones y dar cumplimiento de los convenios con las diferentes entidades estatales que proporcionan información para la realización de los procesos de la sección, así como la supervisión en estas entidades de la debida ejecución de los procesos convenidos de índole electoral. (catastro, INE, Ministerio de Educación, RNP, etc.).
4. Administrar y mantener actualizada la base de datos con la información de los municipios y sectores electorales en cada uno de ellos.
5. Realizar los estudios pertinentes y establecer los parámetros que posibiliten la toma de decisiones para la eliminación y/o creación de centros de votación.
6. Generar la información para la creación de sectores electorales y definición de centros de votación.
7. Realizar la planeación, programación y ejecución de visitas de campo a instalaciones físicas de centros de votación, con insuficiencia de aulas, por exceso de carga electoral, identificar nuevos centros poblados, crear nuevos sectores electorales, hacer la reubicaciones requeridas y buscar alternativas de solución según sea el caso.
8. Proponer el diseño de la estructura del voto domiciliario.
9. Investigar, observar y evaluar actividades semejantes con otros Organismos Electorales con el objeto de implementar experiencias y mejoras a los sistemas y así lograr mantener un posicionamiento de avanzada del TSE en la región.
10. Elaborar y ejecutar proyectos, cuestionarios, informes y reportes institucionales respecto a las actividades realizadas en el departamento y asegura que el TSE cuente con elementos cualitativos y cuantitativos fidedignos para la toma de decisiones.
11. Revisar y cotejar la División Política Geográfica Electoral (DPGE), con los datos proporcionados por otras instituciones del Estado, para la preparación de los listados de los nuevos lugares poblados no incluidos en la nueva estructura del voto domiciliario.
12. Proponer cambios y mejoras que conduzcan a aumentar la calidad y efectividad de la Cartografía Electoral, con la intención de optimizar las operaciones del TSE y de aumentar la participación de los ciudadanos en los eventos electorales.
13. Coordinar el desarrollo e implementación de los procedimientos para la integración y construcción de los componentes gráficos (planos, mapas) y alfanuméricos (base de datos) del sistema de información cartográfico electoral.
14. Mantener digitalizados y actualizados los mapas del país considerando los límites departamentales, municipales y de los principales poblados rurales, accidentes geográficos, topográficos, hidrografía y cuencas, infraestructura de comunicaciones y de servicios utilizables para fines electorales.
15. Asegurar que los usuarios del sistema de información geográfico electoral tengan acceso permanente a los programas de consulta y análisis, coordinando el desarrollo, implementación y control de normas y procedimientos de consulta.
16. Generar información necesaria y accesible para los usuarios mediante el uso de tecnología de información y herramientas de mejora de procesos e interpretación de productos cartográficos.
17. Administrar la correcta utilización del sistema de información geográfica del TSE, asignar accesos a usuarios, generar reportes del sistema y de apoyo a las áreas involucradas.
18. Garantizar la preservación y disponibilidad de la información impresa (mapas, y de las herramientas y equipos de trabajo, plotters, impresoras, GPS, computadoras, etc.).

19. Dirigir y evaluar el personal a su cargo así como promover el mejor ambiente para el desempeño de las actividades del departamento.
20. Presentar informes de las actividades realizadas a la Dirección Electoral, de forma periódica y /ó cuando se le solicite.
21. Brindar información, autorizada por el Pleno de Magistrados del TSE que le sea solicitada.
22. Presentar información electoral en línea a los Magistrados del TSE.
23. Mantener archivos físicos e informáticos con la recopilación de leyes, decretos y disposiciones relacionadas con la creación de nuevos municipios.
24. Otras asignadas por la Dirección Electoral, en razón de la naturaleza de sus funciones.

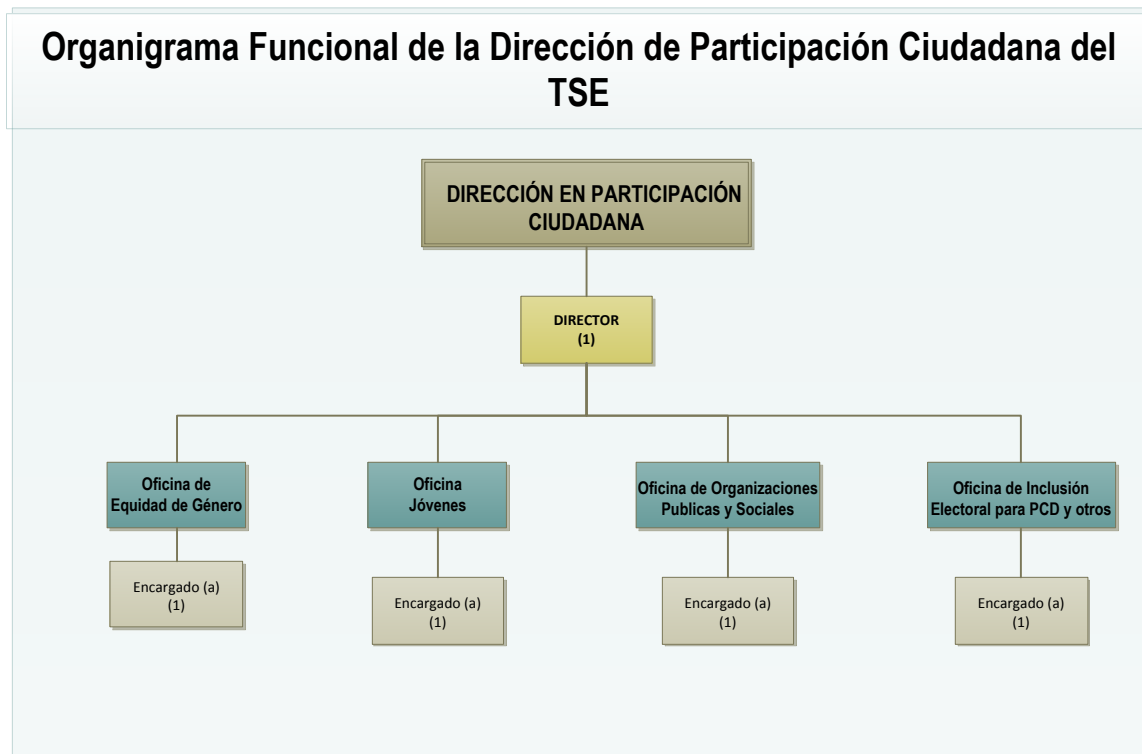
3.10.4 ATRIBUCIONES DE LA UNIDAD DE PLANIFICACIÓN Y ANÁLISIS

1. Proveer al Director Electoral de información, análisis de alternativas y criterios generales que faciliten la toma de decisiones, tanto en las actividades permanentes de la Dirección como en la preparación de los procesos electorales.
2. Promover y garantizar que los procesos de planificación se conviertan en una práctica permanente en todas las instancias de la Dirección y de la Organización Electoral.
3. Promover el uso de la información estadística y de indicadores de gestión, que sirvan de soporte a la evaluación, análisis y a la toma de decisiones en la Dirección y el Organismo Electoral.
4. Elaborar y publicar (en el sitio web del TSE) estudios sobre los procesos electorales y otros de índole electoral de interés de la ciudadanía.
5. Dar seguimiento a todos los procesos, corrigiendo y alertando sobre su desarrollo y garantizando el mandato de la Ley.
6. Coordinar al interior de la Oficina de Planificación los procesos para la formulación de planes, proyectos y programas de la Dirección e institucionales.
7. Participar en la formulación de normas y procedimientos de las secciones del Departamento.
8. Dirigir, coordinar y aprobar planes y programas específicos para su aplicación en los procesos electorales.
9. Proponer a la Jefatura los lineamientos de política de la Dirección en concordancia con los lineamientos de política de la Organización.
10. Conducir la formulación del proyecto del Plan Estratégico de los procesos electorales a corto, mediano y largo Plazo.
11. Dirigir la formulación del Programa Anual de Actividades de la Dirección.
12. Dirigir, organizar y coordinar la formulación de Normas Técnicas en relación a los diferentes Sistemas que implementa la Dirección
13. Realizar estudios e investigaciones sobre asuntos electorales encomendados por Dirección Electoral y la Magistratura del TSE.
14. Mantener la documentación y sistemas integrales de información que apoyen la planeación de la organización de elecciones y consultas populares
 - i. Sistema de Registro de Electores (SER)
 - ii. Sistema de verificación de huellas dactilares
 - iii. Sistema de Inscripción de Candidatos
 - iv. Padrón Electoral
 - v. Otros que se requieran.

15. Emitir opinión técnica sobre anteproyectos de normas y procedimientos, así como sobre proyectos, informes y estudios que se elaboren en las Secciones de la Dirección Electoral.
16. Coordinar al interior de la Oficina de Planificación los procesos para la formulación de planes, proyectos y programas institucionales.
17. Proporcionar información de las actividades del CNE, DPGE y Procesos Electorales para la actualización de la página WEB del TSE.
18. Representar a la Oficina de Planificación en eventos relacionados con el campo de su especialidad.
19. Verificar y propiciar el cumplimiento de los convenios suscritos con las entidades relacionadas a la gestión de la Dirección.
20. Otras funciones inherentes a su cargo que le asigne el Jefe de la Dirección Electoral.

3.11 DIRECCIÓN DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA

3.11.1 ORGANIGRAMA DE LA DIRECCIÓN DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA



Personal que conforma la Dirección de Participación Ciudadana:

N°	Código del Puesto	Dependencia	Nombre del Puesto
1	DP-00-00	Dirección en Participación Ciudadana	Director del Instituto
2	DP-01-01	Oficina para la Inclusión Electoral para Personas con Discapacidad	Encargado (a)
3	DP-02-01	Oficina de Género	Encargado (a)
4	DP-03-01	Oficina de Jóvenes	Encargado (a)
5	DP-04-01	Oficina de Organizaciones Públicas y Sociales	Encargado (a)

3.11.2 ATRIBUCIONES DE LA DIRECCIÓN DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA

1. Coordinar de forma interinstitucional con las áreas de su competencia estableciendo los objetivos, las políticas, el seguimiento de su ejecución y la evaluación del fomento de la participación ciudadana en el TSE, coadyuvando a la atención, información, orientación y capacitación cívica de los ciudadanos.
2. Gestionar y orientar el logro de los objetivos seleccionando y formando personas, generando directrices, planificando, diseñando, analizando información, controlando la gestión sopesando riesgos e integrando las actividades a manera de lograr la eficiencia, eficiencia y calidad en el cumplimiento de los objetivos y funciones de la Dirección y el TSE.
3. Incentivar las relaciones con el entorno y articulación de redes, para identificar a los actores involucrados y generar las alianzas estratégicas necesarias.
4. Propiciar la innovación y flexibilidad, para transformar en oportunidades las limitaciones y complejidades de contexto e incorporar en los planes, procedimientos y metodologías nuevas prácticas tomando riesgos calculados que permitan generar soluciones, promover procesos de cambio e incrementar resultados.
5. Canalizar y elaborar conjuntamente con el Jefe de Planificación y los jefes de las oficinas operativas, las prioridades y actividades que se presentan en los proyectos e identificar y evaluar alternativas de nuevas actividades.
6. Ser un facilitador y promotor de la participación eficaz y constructiva, desde el Organismo Electoral y en las instancias generadas en el desarrollo de los programas.
7. Diseñar el plan operativo que contenga el presupuesto de cada una de las oficinas.

3.11.3 ATRIBUCIONES DE LA OFICINA DE EQUIDAD DE GÉNERO

1. Coordinar las acciones y el manejo de la Oficina de Equidad de Género del TSE.
2. Monitorear el cumplimiento de la equidad de género de acuerdo a lo establecido en la Ley Electoral y de las Organizaciones Políticas, en lo relativo a la equidad de género y a la garantía de no discriminación, así como el cumplimiento de las políticas nacionales, internacionales e institucionales en pro de la igualdad y equidad de género.
3. Elaborar la política para la equidad de género para el TSE que conlleve el trabajo en al ámbito público (estrategia de comunicación, coordinaciones interinstitucionales) y al interior de la institución (planes, programas, políticas, estrategia de capacitación).
4. Coordinar los compromisos asumidos por la institución con planes y programas de gobierno y las agendas de las organizaciones de mujeres y de sociedad civil dirigidas a promover la igualdad y equidad entre mujeres y hombres.

5. Generar sinergias para la coordinación de acciones con organizaciones políticas y de sociedad civil en materia de equidad de género.
6. Dar seguimiento a las propuestas de sociedad civil en cuanto a reformas de la Ley Electoral y otros procesos relacionados con equidad de género.
7. Promover el desarrollo de una estrategia de formación y divulgación en género conforme la política de equidad de género aprobada a nivel institucional.
8. Asegurar la integración del enfoque de género en materiales educativos y comunicacionales producidos por el TSE.
9. Brindar asesoría en materia de género a las dependencias del TSE cuando lo necesiten.
10. Rendir informes periódicos al Director (a) de Participación Ciudadana de las actividades desarrolladas.

3.11.4 ATRIBUCIONES DE LA OFICINA DE JÓVENES

1. Estructurar el Programa de juventud del Tribunal Supremo Electoral, con acciones y políticas de inclusión.
2. Diseñar y coordinar la elaboración de planes, programas y/o proyectos con y para los jóvenes.
3. Coordinar la elaboración de planes operativos anuales de las diferentes secciones de la oficina.
4. Realizar monitoreo, seguimiento y control de los diferentes programas y/o proyectos que se desarrollen.
5. Elaborar informes de avance y logro de programas y/o proyectos que se ejecuten.
6. Identificar espacios de articulación con otras instituciones juveniles.
7. Investigar, analizar y participar en la elaboración de herramientas que faciliten la formación de los jóvenes en valores cívicos democráticos.
8. Controlar la operatividad de las jornadas de capacitación y diálogo en cuanto a las temáticas manejadas por las diferentes áreas de la oficina.
9. Mantener contacto permanente con instituciones, organizaciones y asociaciones juveniles para apoyo bilateral.
10. Facilitar procesos de inclusión en el organismo electoral y en los partidos políticos.
11. Elaborar informe narrativo, con relato de actividades realizadas por la oficina en sus diferentes áreas, ponderando los logros, dificultades y alternativas de solución a los conflictos encontrados.
12. Otras funciones técnicas y administrativas relativas a su cargo ó encomendadas por el Director de Participación Ciudadana / Pleno de Magistrados.

3.11.5 ATRIBUCIONES DE LA OFICINA DE ORGANIZACIONES POLÍTICAS Y SOCIALES

1. Responsable del manejo integral de la administración y seguimiento del financiamiento de Organizaciones Políticas incluyendo la planificación y el control de las áreas bajo su cargo; así como la creación de redes con las diferentes Organizaciones Sociales.
2. Coordinar en conjunto con el Director Administrativo y Financiero del TSE, la elaboración de la normativa y regulación presupuestaria para el Financiamiento a las Organizaciones Políticas.
3. Diseño e Implementación de controles internos en el manejo de los recursos financieros y bienes adquiridos a través del mismo.
4. Elaboración de Presupuestos Anuales de las diferentes Organizaciones Políticas, de acuerdo al Plan Operativo Anual de cada una de ellas.
5. Diseño e Implementación de formatos para la solicitud de desembolso por parte de las Organizaciones Políticas.
6. Revisar y procesar en conjunto con los encargados de financiamiento y contraloría los documentos de solicitud de desembolsos por parte de las Organizaciones Políticas.
7. Elaboración de Cronogramas de Trabajo y visitas de supervisión y control a las Organizaciones Políticas.
8. Realizar estudios de buenas prácticas de países que tienen experiencia en Financiamiento a Organizaciones Políticas.
9. Elaborar Informes Financieros trimestrales, sobre la ejecución presupuestaria de cada Organización Política, incluyendo recomendaciones y sugerencias.
10. Presentar a la Dirección administrativa y Financiera del TSE, informes financieros trimestrales de las diferentes Organizaciones Políticas.
11. Mantener información actualizada sobre ejecución presupuestaria, controles administrativos internos y fortalecimiento institucional de las Organizaciones Políticas e informar sobre ello a la DAF del TSE.
12. Mantener registro y comunicación permanente con los representantes de las diferentes Organizaciones Políticas y Sociales.
13. Promover la institucionalidad de los Partidos Políticos a través de participación activa en la logística para la consolidación de las cinco (5) sedes nacionales e instalación de sedes departamentales.
14. Brindar asesoría Administrativa y Financiera a las Organizaciones Políticas y a los encargados de las diferentes áreas bajo su cargo.
15. Coordinar en conjunto con la Contraloría y otros entes, el proceso de auditoría financiera a las Organizaciones Políticas.

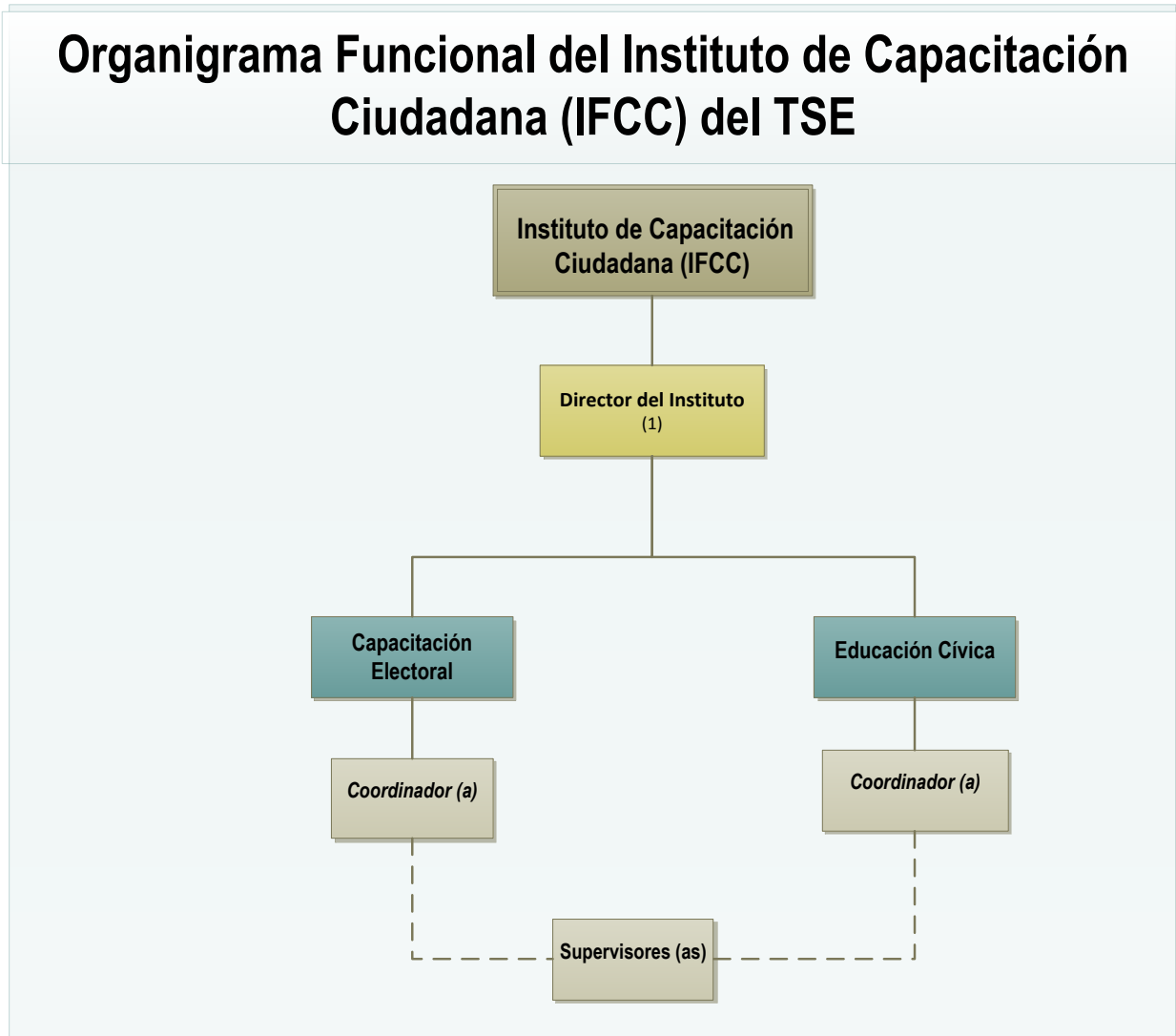
3.11.6 ATRIBUCIONES DE LA OFICINA DE INCLUSIÓN ELECTORAL PARA PCD Y OTROS

1. Planificar, organizar y ejecutar, dentro de su ámbito, las actividades inherentes a su función.
2. Elaborar métodos y procedimientos técnicos en coordinación con la Dirección de Participación Ciudadana para la estructura adecuada de las funciones asignadas.
3. Realizar y documentar estudios técnicos solicitados por la Dirección de Participación Ciudadana.
4. Ejecutar las actividades asignadas, en concordancia con las Leyes, políticas, normas, reglamentos y disposiciones del Pleno del TSE que rigen el área de trabajo, tanto a nivel nacional como internacional.
5. Elaborar el Plan Operativo Anual de la Oficina
6. Coordinar y supervisar trabajo de capacitación, información y participación de los grupos vulnerables en todo el proceso electoral o de consulta ciudadana que lleve a cabo el TSE.
7. Llevar un registro de todas las actividades, así como un archivo de documentos relacionados que realice la oficina.
8. Recopilar, seleccionar y estudiar información para aplicar en los trabajos específicos que le sean asignados.
9. Colaborar en la formulación y ejecución de investigaciones que puedan simplificar y hacer más eficientes los trabajos de la dependencia.
10. Rendir a la Dirección de Participación Ciudadana los informes necesarios y los que le sean requeridos.

3.12 INSTITUTO DE FORMACIÓN Y CAPACITACIÓN CIUDADANA

3.12.1 ORGANIGRAMA DEL INSTITUTO DE FORMACIÓN Y CAPACITACIÓN CIUDADANA

Organigrama Funcional del Instituto de Capacitación Ciudadana (IFCC) del TSE



Personal que conforma el Instituto de Formación y Capacitación Ciudadana (IFCC);

N°	Código del Puesto	Dependencia Funcional	Cargo Propuesto
1	IC-00-00	Instituto de Formación y Capacitación Ciudadana	Director del Instituto
2	IC-01-01	Instituto de Formación y Capacitación Ciudadana	Coordinador (a) de Educación Cívica
3	IC-02-01	Instituto de Formación y Capacitación Ciudadana	Coordinador (a) de Capacitación Electoral.
4	IC-00-01	Instituto de Formación y Capacitación Ciudadana	Supervisor (a)

3.12.2 ATRIBUCIONES DEL INSTITUTO DE FORMACIÓN Y CAPACITACIÓN CIUDADANA (IFCC)

1. Dirigir, planificar, organizar y evaluar los programas educativos, sistemáticos e integrales para formar y capacitar al personal involucrado en los procesos electorales y brindar capacitación cívica.
2. Supervisar, a nivel nacional, la ejecución de los programas de capacitación electoral y educación cívica.
3. Evaluar el cumplimiento de los objetivos de los programas.
4. Aprobar el material didáctico, manuales e instructivos.
5. Dirigir y aprobar las tareas de formación, promoción, capacitación y difusión en materia electoral y educación cívica.
6. Promover la celebración de convenios con otras instituciones con la finalidad de divulgar la educación cívica para fomentar la cultura democrática.
7. Coordinar la realización de programas de investigación en materia electoral y de educación cívica.
8. Coordinar y supervisar las campañas de difusión institucionales y los programas de divulgación de la cultura democrática.
9. Desarrollar una estrategia de comunicación en los programas, proyectos de la Institución.
10. Atender las necesidades de información del público.

3.12.3 ATRIBUCIONES DE LA UNIDAD DE EDUCACIÓN CÍVICA

1. Planificar, organizar y ejecutar programas educativos, sistemáticos e integrales para formar y capacitar a la ciudadanía en materia de educación cívica.
2. Elaborar programas orientados a involucrar la participación de la comunidad en general, desde la etapa de la niñez, para crear una verdadera cultura democrática, garantizando así la participación activa de todos en la vida política del país.
3. Realizar acciones tendientes a fortalecer la conciencia cívica y ética del ciudadano para la práctica permanente de los valores democráticos.
4. Supervisar, a nivel nacional, la ejecución de los programas de educación cívica.
5. Evaluar el cumplimiento de los objetivos de los programas.
6. Elaborar y diseñar el material didáctico, manuales e instructivos.
7. Dirigir y ejecutar las tareas de formación, promoción, y difusión en materia de educación cívica.
8. Coordinar la realización de programas de investigación en materia de educación cívica.

3.12.4 ATRIBUCIONES DE LA UNIDAD DE CAPACITACIÓN ELECTORAL

1. Elaborar el Plan de Capacitación Electoral.
2. Coordinar, planificar y ejecutar todas a las acciones relacionadas con el proceso de capacitación electoral.
3. Monitorear y controlar con calidad y eficiencia el desarrollo de las actividades de capacitación electoral.
4. Diseñar, evaluar y dar seguimiento al cumplimiento de objetivos y metas propuestas en el Plan Nacional de Capacitación.
5. Elaborar los formatos para realizar los informes técnicos y administrativos que utilizará cada nivel del Plan.
6. Coordinar la selección del personal a contratar en las regiones.
7. Socializar el Plan Nacional de Capacitación con la dirigencia central de los partidos políticos, alianzas y candidaturas independientes.
8. Elaborar el Presupuesto del proyecto de Capacitación en coordinación con la Dirección Administrativa Financiera y planificar sus actividades conforme a las políticas administrativas del TSE.
9. Mantener una comunicación fluida con el Magistrado Coordinador del proyecto.
10. Establecer directrices de mando a todo el personal incorporado en la unidad.
11. Atender los requerimientos presentados por las organizaciones políticas y otros actores involucrados en el proceso electoral.
12. Adoptar acciones correctivas y oportunas que contribuyan a neutralizar el desarrollo de las actividades.
13. Elaborar y diseñar el material didáctico impreso y digital.
14. Supervisar la calidad de producción de los documentos electorales conforme a fechas de entrega programadas en las imprentas.
15. Apoyar la recepción y distribución de los documentos electorales conforme a fechas de entrega programadas en las imprentas.
16. Establecer sinergias con los demás proyectos del TSE, coordinado actividades propias del proceso electoral.
17. Rendir informes periódicos de los avances de los talleres de capacitación.
18. Evaluar el proyecto de capacitación y presentar el informe final.
19. Atender solicitudes previa aprobación de diferentes sectores de la sociedad civil.

4. PÉRFIL DEL PUESTO DE CADA DEPENDENCIA DEL TSE

4. Inventario de Puestos por Dependencia en el Tribunal Supremo Electoral

N°	Código del Puesto	Dependencia	Nombre del Puesto
1	PM-00-001	Pleno de Magistrados	Magistrado
2	PM-00-002	Pleno de Magistrados	Asistente de Magistrado
3	PM-00-003	Pleno de Magistrados	Secretaria de Magistrado
4	PE-00-001	Planificación y Evaluación de la Gestión	Jefe de Planificación y Evaluación de la Gestión
5	PE-00-002	Planificación y Evaluación de la Gestión	SubJefe de Planificación y Evaluación de la Gestión
6	PE-00-003	Planificación y Evaluación de la Gestión	Oficial de Planificación
7	AI-00-01	Auditoría Interna	Auditor Interno
8	AI-00-02	Auditoría Interna	Asistente
9	AI-00-03	Auditoría Interna	Auditor I
10	AI-00-04	Auditoría Interna	Auxiliar de Auditoría
11	SG-00-01	Secretaría General	Secretario General
12	SG-00-02	Secretaría General	Asistente de Secretaría General
13	SG-00-03	Secretaría General	Auxiliar de Secretaría
14	SG-00-04	Secretaría General	Encargado de Archivo
15	SG-00-05	Secretaría General	Técnico en Digitalización
16	SG-01-01	Asesoría Legal	Coordinador de Asesoría Legal
17	SG-01-02	Asesoría Legal	Consultor Jurídico
18	SG-02-01	Documentación y Archivo	Jefe de Documentación y Archivo
19	SG-02-02	Documentación y Archivo	Subjefe de Documentación y Archivo
20	SG-03-01	Oficina de Transparencia y Acceso a la Información Pública	Oficial de Información Pública
21	IF-00-01	Informática	Jefe de Informática
22	IF-00-02	Informática	Administrador de Infraestructura y Redes
23	IF-00-03	Informática	Técnico en Programación
24	IF-00-04	Informática	Diseñador y Encargado de Página Web
25	IF-00-05	Informática	Diseñador Gráfico
26	IF-00-07	Informática	Analista de Sistemas
27	IF-00-08	Informática	Administrador de Base de Datos
28	IF-00-09	Informática	Técnico en Soporte Técnico
29	RH-00-01	Recursos Humanos	Jefe de Recursos Humanos
30	RH-00-02	Recursos Humanos	Subjefe de Recursos Humanos
31	RH-00-03	Recursos Humanos	Auxiliar de Personal
32	RH-00-04	Recursos Humanos	Oficial de Planillas
33	CI-00-00	Comunicación e Imagen	Jefe de Comunicación e Imagen
34	CI-00-01	Comunicación e Imagen	Relacionador Público
35	CI-00-02	Comunicación e Imagen	Oficial de Imagen Institucional.
36	CI-00-03	Comunicación e Imagen	Encargada de Protocolo
37	CI-00-04	Comunicación e Imagen	Auxiliar de Prensa
38	DAF-00-001	Dirección Administrativa Financiera	Director Administrativo Financiero
39	DAF-00-002	Dirección Administrativa Financiera	Asistente
40	DAF-01-001	Pagaduría	Jefe de Pagaduría
41	DAF-01-002	Pagaduría	Pagadora
42	DAF-01-003	Pagaduría	Encargado de Archivo
43	DAF-02-01	Contabilidad	Jefe de Contabilidad
44	DAF-02-02	Contabilidad	Contador "A"
45	DAF-02-03	Contabilidad	Analista Financiero

N°	Código del Puesto	Dependencia	Nombre del Puesto
46	DAF-03-01	Presupuesto	Jefe de Presupuesto
47	DAF-03-02	Presupuesto	Analista de Presupuesto
48	DAF-04-01	Compras y Proveeduría	Jefe de Compras y Proveeduría
49	DAF-04-02	Compras y Proveeduría	Auxiliar de Proveeduría
50	DAF-05-01	Unidad Local de Bienes Nacionales	Jefe de Unidad Local de Bienes Nacionales
51	DAF-05-02	Unidad Local de Bienes Nacionales	Subjefe de Unidad Local de Bienes Nacionales
52	DAF-05-03	Unidad Local de Bienes Nacionales	Contador de Bienes
53	DAF-05-04	Unidad Local de Bienes Nacionales	Inspector de Bienes
54	DAF-05-05	Unidad Local de Bienes Nacionales	Auxiliar de Bienes
55	DAF-06-01	Servicios Administrativos	Jefe de Servicios Administrativos
56	DAF-06-02	Servicios Administrativos	Subjefe de Servicios Administrativos
57	DAF-06-03	Servicios Administrativos	Asistente
58	DAF-06-04	Servicios Administrativos	Encargado de Mantenimiento
59	DAF-06-05	Servicios Administrativos	Auxiliar de Mantenimiento
60	DAF-06-06	Servicios Administrativos	Auxiliar de Administración
61	DAF-06-07	Servicios Administrativos	Atención al Público
62	DAF-06-08	Servicios Administrativos	Recepcionista
63	DAF-06-09	Servicios Administrativos	Oficinista
64	DAF-06-10	Servicios Administrativos	Aseadora y Encargada de Salón de sesiones
65	DAF-06-11	Servicios Administrativos	Aseadora
66	DAF-06-12	Servicios Administrativos	Aseadora /Conserje
67	DAF-06-13	Servicios Administrativos	Motorista de Planta
68	DAF-06-14	Servicios Administrativos	Motorista de Magistrado
69	DAF-06-15	Servicios Administrativos	Jefe de Seguridad
70	DAF-06-16	Servicios Administrativos	Guardaespalda de Magistrado
71	DE-00-01	Dirección Electoral	Director Electoral
72	DE-00-02	Dirección Electoral	Analista Electoral
73	DE-00-03	Dirección Electoral	Técnico Electoral
74	DE-01-01	Censo Nacional Electoral	Jefe del Censo Nacional Electoral
75	DE-01-02	Censo Nacional Electoral	Técnico en Estadísticas
76	DE-01-03	Censo Nacional Electoral	Técnico en Monitoreo y Control
77	DE-02-01	Cartografía Electoral	Jefe de Cartografía
78	DE-02-02	Cartografía Electoral	Jefe de Investigación de Campo
79	DE-02-03	Cartografía Electoral	Jefe de Análisis e Investigación Cartográfica
80	DE-02-04	Cartografía Electoral	Investigador de Campo
81	DE-02-05	Cartografía Electoral	Técnico en Cartografía
82	DE-03-01	Planificación y Análisis	Jefe de Planificación y Análisis
83	DP-00-00	Dirección en Participación Ciudadana	Director de Participación Ciudadana
84	DP-01-01	Oficina para la Inclusión Electoral para Personas con Discapacidad	Encargado (a)
85	DP-02-01	Oficina de Género	Encargado (a)
86	DP-03-01	Oficina de Jóvenes	Encargado (a)
87	DP-04-01	Oficina de Organizaciones Públicas y Sociales	Encargado (a)

N°	Código del Puesto	Dependencia	Nombre del Puesto
88	IC-00-00	Instituto de Formación y Capacitación Ciudadana	Director del Instituto
89	IC-01-01	Instituto de Formación y Capacitación Ciudadana	Jefe de Educación Cívica
90	IC-02-01	Instituto de Formación y Capacitación Ciudadana	Jefe de Capacitación Electoral.
91	IC-00-01	Instituto de Formación y Capacitación Ciudadana	Supervisor (a)
92	PS-00-01	Apoyo a varias Dependencias	Secretaria "A"
93	PS-00-02	Apoyo a varias Dependencias	Receptor de Documentos

4.1 PLENO DE MAGISTRADOS



DESCRIPCIÓN DEL PUESTO: MAGISTRADO DEL TSE

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

1.1. Cargo: Magistrado del Tribunal Supremo Electoral.

1.2 Dirección: Ninguna.

1.3 Departamento: Pleno de Magistrados.

1.3 Unidad o Sección: Ninguna.

1.4. Depende de: Pleno de Magistrados.

2. ORGANIZACIÓN DEL PUESTO:

2.1 Jefe Superior: No tiene.

2.2 Jefe Inmediato: Pleno de Magistrados.

2.3 Puestos que le reportan al puesto descrito: Director Administrativo y Financiero, Director Electoral, Director de Participación Ciudadana, Director del Instituto de Formación y Capacitación Ciudadana (IFCC), Auditor Interno, Secretario General, Jefe de Planificación y Evaluación de la Gestión, Jefe de Informática, Jefe de Comunicación e Imagen y Jefe de Recursos Humanos.

3. PÉRFIL DEL PUESTO:

3.1 Requerimientos del Cargo;

INDISPENSABLE (I), DESEABLE (D)

Especificación	Característica	Requerimiento
Educación:	Profesional Universitario en Ciencias Sociales o Humanitarias.	I
	Deseable Maestría en Gestión de Proyectos o ramas afines.	D
Computación:	Conocimiento del uso y manejo de paquetes básicos de computación.	I
Conocimientos Específicos:	Poseer conocimiento y/o experiencia en la dirección de planes y programas en materia electoral. Amplio conocimiento de la Ley Electoral y de las Organizaciones políticas, normativa de derechos humanos y derechos políticos.	I
Experiencia:	Tener más de diez (10) años de experiencia mínimo en cargos similares.	I
Habilidades:	Habilidad para establecer y mantener excelentes relaciones laborales. Habilidad para manejar equipos de trabajo. Capacidad para identificar y administrar situaciones de presión, contingencia y conflictos y, crear soluciones estratégicas, oportunas y adecuadas al marco institucional público. Habilidad para convencer y ser naturalmente aceptado. Capacidad para orientarse al logro de objetivos y metas.	I
Otros Requisitos:	Estar en pleno ejercicio de sus derechos civiles. No haber recaído sentencia firme condenatoria en su contra, en juicio penal. No haber sido destituido por irregularidades cometidas en el desempeño de sus funciones.	I

4. OBJETIVO DEL PUESTO

Planificar, organizar, dirigir, controlar y proyectar en coordinación con sus dependencias la realización y ejecución de los planes, programas y proyectos del TSE.

5. COMPLEJIDAD E INICIATIVA

Trabajo de gran complejidad e iniciativa que incluye la participación en el Pleno de Magistrados para la formulación de políticas, programas e interpretación de resultados, control y supervisión de las actividades, de presupuesto, gastos operativos y procesos electorales del TSE. El trabajo es evaluado a través de los informes y resultados obtenidos.

6. RESPONSABILIDAD

6.1 Por Equipo y Materiales:

Responsable por el equipo y material asignado.

6.2 Por Supervisión:

Responsable de la supervisión del Director Administrativo y Financiero, Director Electoral, Director de Participación Ciudadana, Director del Instituto de Formación y Capacitación Ciudadana (IFCC), Auditor Interno, Secretario General, Jefe de Planificación y Evaluación de la Gestión, Jefe de Informática, Jefe de Comunicación e Imagen y Jefe de Recursos Humanos.

6.3 Por Valores:

Responsable por el Presupuesto Institucional del TSE.

6.4 Por Errores:

Trabajo que exige atención y exactitud elevada para evitar errores que tienen efectos de mucho alcance y que pueden afectar el financiamiento de programas, las operaciones de otras unidades o del trabajo de otros y en general el prestigio del Tribunal Supremo Electoral.

Pueden cometerse errores al autorizar diversos pagos con valores incorrectos, realizar acciones administrativas sin los procedimientos establecidos, las cuales pueden derivar en reparos en diversas auditorías de entes centrales, pérdida de confianza y de imagen para el TSE.

6.5 Por Información Confidencial:

Tiene acceso a toda la información confidencial del TSE.

6.6 Por Contactos:

Internos: Director Administrativo y Financiero, Director Electoral, Director de Participación Ciudadana, Director del Instituto de Formación y Capacitación Ciudadana (IFCC), Auditor Interno, Secretario General, Jefe de Planificación y Evaluación de la Gestión, Jefe de Informática, Jefe de Comunicación e Imagen y Jefe de Recursos Humanos.

Externos: Con otras dependencias o instituciones públicas y privadas, nacionales e internacionales a las cuales realiza gestiones razón de su trabajo.

7. ESFUERZO

7.1. Mental/Visual: Exige gran esfuerzo mental y atención en la revisión de informes mensuales, anuales que son presentados a la Presidencia de la República, Corte Suprema de Justicia, Pleno de Magistrados, Congreso Nacional, Tribunal Superior de Cuentas, Secretaría de Finanzas, etc. Asimismo

7.2 Físico: Ningún esfuerzo es exigido, la mayor parte de tiempo laborable permanece sentado.

8. FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL PUESTO

- a) Ejercer la representación legal del Tribunal, la que podrá delegar en cualquiera de los Magistrados Propietarios.
- b) Otorgar poderes de representación.
- c) Convocar y prescindir las sesiones ordinarias y extraordinarias y suspenderlas cuando lo estime necesario.
- d) Notificar oportunamente al Consejo Consultivo Electoral cuando el orden del día de la sesión consigne temas electorales.
- e) Fijar el orden del día para las sesiones e incluir los asuntos que le soliciten los magistrados.
- f) Autorizar los Libros o registros que determine la Ley o el Tribunal supremo Electoral.
- g) Supervisar el funcionamiento de las dependencias del TSE.
- h) Firmar y sellar los autos o providencias que se dicten en la tramitación de los expedientes.
- i) Habilitar horas y días para el despacho de asuntos urgentes.
- j) Integrar el Magistrado Suplente cuando faltare algunos de los Propietarios.
- k) Las demás que le confiere la Constitución y la Ley.

9. CONDICIONES DE TRABAJO.

9.1 Ambiente: Buenas condiciones de trabajo, ambiente agradable.

9.2 Riesgos: Alguna exposición a riesgos cuando se traslada fuera de la ciudad.

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO: ASISTENTE DEL MAGISTRADO
1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

1.1. Cargo: Asistente del Magistrado.

1.2 Dirección: Ninguna.

1.3 Departamento: Pleno de Magistrados.

1.3 Unidad o Sección: Ninguna.

1.4. Depende de: Pleno de Magistrados.

2. ORGANIZACIÓN DEL PUESTO:

2.1 Jefe Superior: No tiene.

2.2 Jefe Inmediato: Magistrado.

2.3 Puestos que le reportan al puesto descrito: Secretaria del Magistrado, Receptor de Documentos.

3. PÉRFIL DEL PUESTO:
3.1 Requerimientos del Cargo;

INDISPENSABLE (I)

DESEABLE (D)

Especificación	Característica	Requerimiento
Educación:	Título profesional Universitario en Derecho, Ciencias Jurídicas o afines.	I
Idiomas:	Inglés	D
Computación:	Conocimiento del uso y manejo de paquetes básicos de computación.	I
Conocimientos Específicos:	Amplio conocimiento de Procesos Electorales. Conocimiento de la Ley Electoral y de las organizaciones Políticas.	I
Experiencia:	De 3 a 5 años de Experiencia en el área electoral.	I
Habilidades:	Capacidad para trabajar en equipo, autogestión, autodisciplina y espíritu colaborativo, comunicación asertiva, habilidades verbales y escritas de comunicación. Buen juicio y discernimiento en el estudio y resolución de problemas críticos. Habilidad para sugerir, convencer y ser naturalmente aceptado. Capacidad para orientarse al logro de objetivos y metas.	I
Otros Requisitos:	Estar en pleno ejercicio de sus derechos civiles.	I

4. OBJETIVO DEL PUESTO

Asistir al Magistrado en asuntos económicos, financieros, técnicos y electorales, y representarlo en los asuntos que el estime conveniente.

5. COMPLEJIDAD E INICIATIVA

Trabajo de gran complejidad e iniciativa que incluye la asistencia al Magistrado en la formulación de políticas, programas e interpretación de resultados, control y supervisión de las actividades, de presupuesto, gastos operativos y procesos electorales del TSE. Requiere de acción independiente, creatividad y originalidad. El trabajo es evaluado a través de los informes y resultados obtenidos.

6. RESPONSABILIDAD

6.1 Por Equipo y Materiales:

Responsable por el equipo y material asignado.

6.2 Por Supervisión:

Ninguna Responsabilidad.

6.3 Por Valores:

Ninguna Responsabilidad.

6.4 Por Errores:

Trabajo que exige atención y exactitud elevada para evitar errores que tienen efectos de mucho alcance y que pueden afectar el financiamiento de programas, las operaciones de otras unidades o del trabajo de otros y en general el prestigio del Tribunal Supremo Electoral.

6.5 Por Información Confidencial:

Tiene acceso a toda la información confidencial del TSE.

6.6 Por Contactos:

Internos: Director Administrativo y Financiero, Director Electoral, Director de Participación Ciudadana, Director del Instituto de Formación y Capacitación Ciudadana (IFCC), Auditor Interno, Secretario General, Jefe de Planificación y Evaluación de la Gestión, Jefe de Informática, Jefe de Comunicación e Imagen y Jefe de Recursos Humanos y demás personal del TSE.

Externos: Con otras dependencias o instituciones públicas y privadas, nacionales e internacionales a las cuales realiza gestiones razón de su trabajo.

7. ESFUERZO.

7.1. Mental/ Visual:

Exige bastante esfuerzo mental y atención en la asistencia al Magistrado en los asuntos que le sean delegados.

7.2 Físico: Ningún esfuerzo es exigido, la mayor parte de tiempo laborable permanece sentado.

8. FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL PUESTO

- a) Emitir opiniones, proponer pautas o políticas sobre proyectos, estudios, investigaciones que le sean solicitadas por el Magistrado.
- b) Preparar los temas que el Magistrado someterá a consideración ante el Pleno de Magistrados.
- a) Controlar que se cumplan las Resoluciones del Pleno de Magistrados y las Comisiones Especiales.
- b) Asistir al Magistrado en las reuniones internas y con las autoridades o entidades públicas y privadas, nacionales o extranjeras.
- c) Asesorar al Magistrado en la adopción de políticas financieras y lineamientos estratégicos, operativos y en la atención de otros asuntos que éste determine.
- d) Apoyar al Magistrado en foros, conferencias y agendas bilaterales definidas por el TSE, asimismo en forma internacional.
- e) Coordinar, con instrucciones del Magistrado el trabajo de las distintas dependencias del TSE.
- f) Asistir a las reuniones del Pleno de Magistrados, ó cualquier otra que le delegue el Magistrado.
- g) Recibir y contestar correspondencia oficial relacionada con las actividades que le delegue el Magistrado.
- h) Realizar las tareas afines que se le asignen.

9. CONDICIONES DE TRABAJO.

9.1 Ambiente: Buenas condiciones de trabajo, ambiente agradable.

9.2 Riesgos: Ninguna exposición a riesgos.

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO: SECRETARIA DEL MAGISTRADO
1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

1.1. Cargo: Secretaria del Magistrado.

1.2 Dirección: Ninguno.

1.3 Departamento: Pleno de Magistrados

1.3 Unidad o Sección: Ninguna.

1.4. Depende de: Pleno de Magistrados

2. ORGANIZACIÓN DEL PUESTO:

2.1 Jefe Superior: No tiene.

2.2 Jefe Inmediato: Pleno de Magistrados

2.3 Puestos que le reportan al puesto descrito: Ninguno.

3.1 Requerimientos del Cargo;

INDISPENSABLE (I)

DESEABLE (D)

Especificación	Característica	Requerimiento
Educación:	Secretaria Comercial y/o Bilingüe y Diploma de Secretariado Ejecutivo, Pasante de Carreras Universitarias.	I
Computación:	Conocimiento del uso y manejo de paquetes básicos de computación.	I
Conocimientos Específicos:	Conocimiento de redacción, ortografía, puntuación. Conocimiento de Técnicas y sistemas de archivo de documentos.	I
Experiencia:	De 1 a 3 años de experiencia en labores propias del campo secretarial a nivel de un alto ejecutivo.	I
Habilidades:	Destreza en el uso y manejo de paquetes básicos de computación, computadora, fax y equipo de oficina relacionado. Capacidad para reportar en forma verbal con claridad. Capacidad para llevar registros y controles. Habilidad para seguir instrucciones. Buena presentación personal. Habilidad para redactar y tomar dictado taquigráfico. Habilidad para Atender al público. Capacidad para Trabajar bajo presión.	I
Otros Requisitos:	Estar en pleno ejercicio de sus derechos civiles.	I

4. OBJETIVO DEL CARGO

Realizar labores secretariales en el despacho del Magistrado relacionadas con la gestión de agendas, manejo de correspondencia, archivo, atención de público y misiones especiales.

5. COMPLEJIDAD E INICIATIVA

Trabajo de moderada complejidad, responsabilidad e iniciativa en el manejo actualizado de la agenda del Magistrado; en la asistencia secretarial y de atención oportuna y eficiente a las personas que ingresan al Despacho.

El trabajo se realiza siguiendo normas establecidas e instrucciones generales en cuanto a métodos y sistemas de trabajo y exige alto grado de exactitud.

6. RESPONSABILIDAD

6.1 Por Equipo y Materiales:

Responsable por Material y Equipo asignado.

6.2 Por Supervisión:

Ninguna Responsabilidad.

6.3 Por Valores:

Ninguna Responsabilidad.

6.4 Por Errores:

Los errores cometidos al olvidar comunicar mensajes, fechas de compromisos, horas de audiencias y citas del Magistrado; no entregar notas o documentos que el ejecutivo necesite en sesiones pueden ocasionar pérdida de tiempo, atrasos, trastornos al trabajo del Magistrado a terceras personas y en la toma de decisiones.

6.5 Por Información Confidencial:

Tiene acceso a información confidencial manejada por el Magistrado que demanda un trato de mucha discreción y reserva.

6.6 Por Contactos:

Internos: Con el Magistrado, compañeros de trabajo y personal de otras dependencias de la Institución.

Externos: Con personal de Instituciones públicas y privadas, ejecutivos y personas que solicitan cita para reunirse con el Magistrado.

7. ESFUERZO.

7.1. Metal/Visual: Exige moderado esfuerzo mental, visual y de atención al redactar y transcribir documentos, manejar agenda de compromisos y reuniones de trabajo del Magistrado así como atender asuntos variados en forma oportuna. Tomar dictados y transcribirlos.

7.2 Físico: No exige ningún esfuerzo físico, la mayor parte del tiempo permanece sentado.

8. FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Atender diariamente al Magistrado tomando dictados en contestación a la correspondencia recibida.
2. Revisar, Ordenar y distribuir la correspondencia firmada por el Magistrado.
3. Llevar control de envío de la correspondencia generada en el despacho.
4. Redactar y mecanografiar cartas, notas, mensajes, circulares, constancias, informes, convocatorias y otros documentos similares.
5. Mantener al día, y revisar, recordar con anticipación los compromisos anotados en la agenda del Magistrado y notificárselo con suficiente tiempo de anticipación.
6. Atender al público, resolver sus consultas o ponerlo en contacto con las oficinas y funcionarios correspondientes.
7. Cotejar y verificar datos diversos en cuadros, reportes, informes, libros de control, requisiciones, formularios, actas y otros.
8. Preparar la documentación que requiera su jefe inmediato antes de asistir a reuniones del Pleno de Magistrados.
9. Asistir a reuniones de trabajo cuando el Magistrado lo requiera, para el levantamiento de ayudas memorias y asistencia en presentaciones.
10. Tramitar viáticos, requisiciones, reembolsos de gastos.
11. Atender los teléfonos, recibir, anotar y comunicar los mensajes al Magistrado en forma oportuna.
12. Organizar y mantener actualizados los archivos de la oficina.
13. Elaborar los pedidos de materiales y equipo necesarios para el funcionamiento del Despacho y oficina secretarial.
14. Realizar las tareas afinas que se le asignen.

9. CONDICIONES DE TRABAJO.

9.1 Ambiente: Buenas condiciones de trabajo, ambiente agradable.

9.2 Riesgos: Ninguna exposición a riesgos.

10. PERÍODO DE PRUEBA

Sesenta (60) días de calendario contados a partir de la fecha de toma de posesión del cargo.

4.2 PLANIFICACIÓN Y EVALUACIÓN DE LA GESTIÓN



DESCRIPCIÓN DEL PUESTO: JEFE DE PLANIFICACIÓN Y EVALUACIÓN DE LA GESTIÓN

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

1.1. Cargo: Jefe de Planificación y Evaluación de la Gestión.

1.2 Dirección: Ninguna.

1.3 Departamento: Planificación y Evaluación de la Gestión.

1.3 Unidad o Sección: Ninguna.

1.4. Depende de: Pleno de Magistrados.

2. ORGANIZACIÓN DEL PUESTO:

2.1 Jefe Superior: No tiene.

2.2 Jefe Inmediato: Pleno de Magistrados.

2.3 Puestos que le reportan al puesto descrito: Subjefe de Planificación y Evaluación de la Gestión, Oficial de Planificación y Secretaria "A".

3. PÉRFIL DEL PUESTO:

3.1 Requerimientos del Cargo;

INDISPENSABLE (I)

DESEABLE (D)

Especificación	Característica	Requerimiento
Educación:	Título profesional Universitario en Derecho, Administración de Empresas, Relaciones Industriales, Gerencia de Negocios, Mercadotecnia, Ingeniería Industrial o afines.	I
	Maestría en ramas afines.	D
Computación:	Conocimiento del uso y manejo de paquetes básicos de computación.	I
Conocimientos Específicos:	Amplio conocimiento de Procesos Electorales.	I
	Conocimiento de la Ley Electoral y de las Organizaciones Políticas.	
Experiencia:	De 5 a 10 años de experiencia en el área electoral y en la planificación de planes estratégicos.	I
Habilidades:	Capacidad para liderar equipos de trabajo, autogestión, autodisciplina y espíritu colaborativo, comunicación asertiva, habilidades verbales y escritas de comunicación. Buen juicio y discernimiento en el estudio y resolución de problemas críticos. Habilidad para sugerir, convencer y ser naturalmente aceptado. Capacidad para orientarse al logro de objetivos y metas.	I
Otros Requisitos:	Estar en pleno ejercicio de sus derechos civiles.	I

4. OBJETIVO DEL PUESTO

Asesorar a las autoridades del TSE en materia de políticas, programas, planes y proyectos que se requieran implementar en la Institución y su correspondiente evaluación y gestión.

5. COMPLEJIDAD E INICIATIVA

Trabajo de gran complejidad e iniciativa que incluye la realización de ejercicios prospectivos sobre logros y metas que la institución debería alcanzar en el mediano y largo plazo. Requiere de acción independiente, creatividad y originalidad. El trabajo es evaluado a través de los informes y resultados obtenidos.

6. RESPONSABILIDAD

6.1 Por Equipo y Materiales:

Responsable por el equipo y material asignado.

6.2 Por Supervisión:

Supervisa a: Sub Jefe de Planificación y Evaluación de la gestión, Oficial de Planificación y Secretaria "A".

6.3 Por Valores:

Ninguna Responsabilidad.

6.4 Por Errores:

Trabajo que exige atención y exactitud elevada para evitar errores que tienen efectos de mucho alcance y que pueden afectar el financiamiento de programas, las operaciones de otras unidades o del trabajo de otros y en general el prestigio del Tribunal Supremo Electoral.

6.5 Por Información Confidencial:

Tiene acceso a información confidencial relacionada a su área de trabajo.

6.6 Por Contactos:

Internos: Con todos los jefes de las distintas dependencias del TSE y compañeros de trabajo.

Externos: Con otras dependencias o instituciones públicas y privadas, nacionales e internacionales donde realiza gestiones en la naturaleza de su trabajo.

7. ESFUERZO

7.1. Mental/Visual: Exige bastante esfuerzo mental y atención en monitorear la gestión de los diferentes proyectos del TSE.

7.2 Físico: exige algún esfuerzo físico cuando realiza talleres, presentaciones y traslado a giras de trabajo.

8. FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL PUESTO

1. Realizar los ejercicios prospectivos sobre logros y metas que la institución debería alcanzar en el mediano y largo plazo.
2. Coordinar la elaboración de planes estratégicos institucionales.
3. Participar conjuntamente con la Dirección Administrativa y Financiera en la formulación del presupuesto institucional anual, en los aspectos relacionados con la aplicación del plan estratégico.
4. Monitorear la ejecución de los programas y proyectos institucionales.
5. Evaluar el impacto del plan estratégico institucional.
6. Fungir como contraparte del Tribunal Supremo Electoral con los organismos responsables del gobierno respecto a la planificación y gestión de la planificación institucional.
7. Identificar, formular, evaluar y presentar proyectos a las autoridades del TSE con la finalidad de gestionar su financiación y realización.
8. Revisar y proponer la actualización de la estructura organizativa y de procesos que se requieran para lograr los objetivos de la institución.
9. Coordinar la planificación y monitoreo del Plan General de Elecciones.
10. Dar seguimiento e informar sobre el cumplimiento de las resoluciones del Pleno de Magistrados.

9. CONDICIONES DE TRABAJO.

9.1 Ambiente: Buenas condiciones de trabajo, ambiente agradable.

9.2 Riesgos: Ninguna exposición a riesgos.

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO: SUBJEFE DE PLANIFICACIÓN Y EVALUACIÓN DE LA GESTIÓN
1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

1.1. Cargo: Subjefe de Planificación y Evaluación de la Gestión.

1.2 Dirección: Ninguna.

1.3 Departamento: Planificación y Evaluación de la Gestión.

1.3 Unidad o Sección: Ninguna.

1.4. Depende de: Pleno de Magistrados.

2. ORGANIZACIÓN DEL PUESTO:

2.1 Jefe Superior: Pleno de Magistrados.

2.2 Jefe Inmediato: Jefe de Planificación y Evaluación de la Gestión.

2.3 Puestos que le reportan al puesto descrito: Ninguno.

3. PÉRFIL DEL PUESTO:
3.1 Requerimientos del Cargo;

INDISPENSABLE (I)

DESEABLE (D)

Especificación	Característica	Requerimiento
Educación:	Título profesional Universitario en Derecho, Administración de Empresas, Relaciones Industriales, Gerencia de Negocios, Mercadotecnia, Ingeniería Industrial o afines.	I
	Maestría en ramas afines.	D
Computación:	Conocimiento del uso y manejo de paquetes básicos de computación.	I
Conocimientos Específicos:	Amplio conocimiento de Procesos Electorales.	I
	Conocimiento de la Ley Electoral y de las Organizaciones Políticas.	
Experiencia:	De 5 a 10 años de experiencia en el área electoral y en la planificación de planes estratégicos.	I
Habilidades:	Capacidad para liderar equipos de trabajo, autogestión, autodisciplina y espíritu colaborativo, comunicación asertiva, habilidades verbales y escritas de comunicación.	I
	Buen juicio y discernimiento en el estudio y resolución de problemas críticos.	
	Habilidad para sugerir, convencer y ser naturalmente aceptado.	
	Capacidad para orientarse al logro de objetivos y metas.	
Otros Requisitos:	Estar en pleno ejercicio de sus derechos civiles.	I

4. OBJETIVO DEL PUESTO

Asesorar a las autoridades del TSE en materia de políticas, programas, planes y proyectos que se requieran implementar en la Institución y su correspondiente evaluación y gestión.

5. COMPLEJIDAD E INICIATIVA

Trabajo de gran complejidad e iniciativa que incluye la realización de ejercicios prospectivos sobre logros y metas que la institución debería alcanzar en el mediano y largo plazo. Requiere de acción independiente, creatividad y originalidad. El trabajo es evaluado a través de los informes y resultados obtenidos.

6. RESPONSABILIDAD

6.1 Por Equipo y Materiales:

Responsable por el equipo y material asignado.

6.2 Por Supervisión:

Supervisa a: Oficial de Planificación y Secretaria "A".

6.3 Por Valores:

Ninguna Responsabilidad.

6.4 Por Errores:

Trabajo que exige atención y exactitud elevada para evitar errores que tienen efectos de mucho alcance y que pueden afectar el financiamiento de programas, las operaciones de otras unidades o del trabajo de otros y en general el prestigio del Tribunal Supremo Electoral.

6.5 Por Información Confidencial:

Tiene acceso a información confidencial relacionada a su área de trabajo.

6.6 Por Contactos:

Internos: Con todos los jefes de las distintas dependencias del TSE y compañeros de trabajo.

Externos: Con otras dependencias o instituciones públicas y privadas, nacionales e internacionales donde realiza gestiones en la naturaleza de su trabajo.

7. ESFUERZO

7.1. Mental/Visual: Exige bastante esfuerzo mental y atención en monitorear la gestión de los diferentes proyectos del TSE.

7.2 Físico: exige algún esfuerzo físico cuando realiza talleres, presentaciones y traslado a giras de trabajo.

8. FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL PUESTO

1. Realizar los ejercicios prospectivos sobre logros y metas que la institución debería alcanzar en el mediano y largo plazo.
2. Coordinar la elaboración de planes estratégicos institucionales.
3. Participar conjuntamente con la Dirección Administrativa y Financiera en la formulación del presupuesto institucional anual, en los aspectos relacionados con la aplicación del plan estratégico.
4. Monitorear la ejecución de los programas y proyectos institucionales.
5. Evaluar el impacto del plan estratégico institucional.
6. Fungir como contraparte del Tribunal Supremo Electoral con los organismos responsables del gobierno respecto a la planificación y gestión de la planificación institucional.
7. Identificar, formular, evaluar y presentar proyectos a las autoridades del TSE con la finalidad de gestionar su financiación y realización.
8. Revisar y proponer la actualización de la estructura organizativa y de procesos que se requieran para lograr los objetivos de la institución.
9. Coordinar la planificación y monitoreo del Plan General de Elecciones.
10. Dar seguimiento e informar sobre el cumplimiento de las resoluciones del Pleno de Magistrados.

9. CONDICIONES DE TRABAJO.

9.1 Ambiente: Buenas condiciones de trabajo, ambiente agradable.

9.2 Riesgos: Ninguna exposición a riesgos.

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO: OFICIAL DE PLANIFICACIÓN

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

- 1.1. **Cargo:** Oficial de Planificación.
- 1.2 **Dirección:** Ninguna.
- 1.3 **Departamento:** Planificación y Evaluación de la Gestión.
- 1.3 **Unidad o Sección:** Ninguna.
- 1.4. **Depende de:** Pleno de Magistrados.

2. ORGANIZACIÓN DEL PUESTO:

- 2.1 **Jefe Superior:** Pleno de Magistrados.
- 2.2 **Jefe Inmediato:** Jefe de Planificación y Evaluación de la Gestión.
- 2.3 **Puestos que le reportan al puesto descrito:** Ninguno.

3. PÉRFIL DEL PUESTO:

3.1 Requerimientos del Cargo;

INDISPENSABLE (I)

DESEABLE (D)

Especificación	Característica	Requerimiento
Educación:	Título profesional Universitario en Derecho, Administración de Empresas, Relaciones Industriales, Gerencia de Negocios, Mercadotecnia, Ingeniería Industrial o afines. Maestría en ramas afines.	I
Computación:	Conocimiento del uso y manejo de paquetes básicos de computación.	I
Conocimientos Específicos:	Amplio conocimiento de Procesos Electorales. Conocimiento de la Ley Electoral y de las Organizaciones Políticas.	I
Experiencia:	De 5 a 10 años de experiencia en el área electoral y en la planificación de planes estratégicos.	I
Habilidades:	Capacidad para trabajar en equipos de trabajo, autogestión, autodisciplina y espíritu colaborativo, comunicación asertiva, habilidades verbales y escritas de comunicación. Buen juicio y discernimiento en el estudio y resolución de problemas críticos. Habilidad para sugerir, convencer y ser naturalmente aceptado. Capacidad para orientarse al logro de objetivos y metas.	I
Otros Requisitos:	Estar en pleno ejercicio de sus derechos civiles.	I

4. OBJETIVO DEL PUESTO

Asesorar en materia de políticas, programas, planes y proyectos que se requieran implementar en la Institución y su correspondiente evaluación y gestión.

5. COMPLEJIDAD E INICIATIVA

Trabajo de gran complejidad e iniciativa que incluye la realización de ejercicios prospectivos sobre logros y metas que la institución debería alcanzar en el mediano y largo plazo. Requiere de acción independiente, creatividad y originalidad. El trabajo es evaluado a través de los informes y resultados obtenidos.

6. RESPONSABILIDAD

6.1 Por Equipo y Materiales:

Responsable por el equipo y material asignado.

6.2 Por Supervisión:

Ninguna Responsabilidad.

6.3 Por Valores:

Ninguna Responsabilidad.

6.4 Por Errores:

Trabajo que exige atención y exactitud elevada para evitar errores que tienen efectos de mucho alcance y que pueden afectar el financiamiento de programas, las operaciones de otras unidades o del trabajo de otros y en general el prestigio del Tribunal Supremo Electoral.

6.5 Por Información Confidencial:

Tiene acceso a información confidencial relacionada a su área de trabajo.

6.6 Por Contactos:

Internos: Con todos los jefes de las distintas dependencias del TSE y compañeros de trabajo.

Externos: Con otras dependencias o instituciones públicas y privadas, nacionales e internacionales donde realiza gestiones en la naturaleza de su trabajo.

7. ESFUERZO

7.1. Mental/Visual: Exige bastante esfuerzo mental y atención en monitorear la gestión de los diferentes proyectos del TSE.

7.2 Físico: exige algún esfuerzo físico cuando realiza talleres, presentaciones y traslado a giras de trabajo.

8. FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL PUESTO

1. Realizar los ejercicios prospectivos sobre logros y metas que la institución debería alcanzar en el mediano y largo plazo.
2. Coordinar la elaboración de planes estratégicos institucionales.
3. Participar conjuntamente con la Dirección Administrativa y Financiera en la formulación del presupuesto institucional anual, en los aspectos relacionados con la aplicación del plan estratégico.
4. Monitorear la ejecución de los programas y proyectos institucionales.
5. Evaluar el impacto del plan estratégico institucional.
6. Fungir como contraparte del Tribunal Supremo Electoral con los organismos responsables del gobierno respecto a la planificación y gestión de la planificación institucional.
7. Identificar, formular, evaluar y presentar proyectos a las autoridades del TSE con la finalidad de gestionar su financiación y realización.
8. Revisar y proponer la actualización de la estructura organizativa y de procesos que se requieran para lograr los objetivos de la institución.
9. Coordinar la planificación y monitoreo del Plan General de Elecciones.
10. Dar seguimiento e informar sobre el cumplimiento de las resoluciones del Pleno de Magistrados.

9. CONDICIONES DE TRABAJO.

9.1 Ambiente: Buenas condiciones de trabajo, ambiente agradable.

9.2 Riesgos: Ninguna exposición a riesgos.

4.3 AUDITORÍA INTERNA



DESCRIPCIÓN DEL PUESTO: AUDITOR INTERNO
1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

1.1. Cargo: Auditor Interno

1.2 Dirección: Ninguna.

1.3 Departamento: Auditoría Interna.

1.3 Unidad o Sección: Ninguna.

1.4. Depende de: Pleno de Magistrados.

2. ORGANIZACIÓN DEL PUESTO:

2.1 Jefe Superior: Tribunal Supremo Electoral.

2.2 Jefe Inmediato: Pleno de Magistrados.

2.3 Puestos que le reportan al puesto descrito: Asistente de Auditoría, Auditor I, Auxiliar de Auditoría y Secretaria "A"

3. PÉRFIL DEL PUESTO:
3.1 Requerimientos del Cargo;

INDISPENSABLE (I)

DESEABLE (D)

Especificación	Característica	Requerimiento
Educación:	Licenciatura en Contaduría Pública o tener cualquier otra profesión universitaria siendo además Perito Mercantil o contador público debidamente colegiado.	I
Computación:	Conocimiento del uso y manejo de paquetes básicos de computación.	I
Conocimientos Específicos:	Conocimiento en el área de la Administración Pública, Contabilidad Financiera, Presupuesto y Evaluación, Compras y Suministros, Administración de Recursos Humanos, Contabilidad Superior, Contraloría Práctica. Conocimiento amplio de las leyes, reglamentos, normas, principios relacionados con la gestión administrativa y del sector público, marco rector del control institucional.	I
Experiencia:	Tener cinco (5) años de experiencia mínimo en cargos de jefatura de auditores en instituciones públicas o privadas.	I
Habilidades:	Habilidad para establecer y mantener excelentes relaciones laborales. Habilidad para convencer y ser naturalmente aceptado. Capacidad para dirigir equipos de trabajo. Habilidad para elaborar informes, conclusiones y recomendaciones de medidas correctivas de las auditorías. Habilidad para efectuar investigaciones y comprobaciones. Habilidad para investigar y detectar errores.	I
Otros Requisitos:	Ser hondureño por Nacimiento. Ser Colegiado. Ser de reconocida honorabilidad e idoneidad para el ejercicio de su cargo. Estar en pleno ejercicio de sus derechos civiles. No haber recaído sentencia firme condenatoria en su contra, en juicio penal. No haber sido destituido por irregularidades cometidas en el desempeño de sus funciones.	I

4. OBJETIVO DEL PUESTO

Revisar, supervisar y fiscalizar los recursos que se le asignan a la Institución, mediante la ejecución de estudios de auditoría de acuerdo a las normas y procedimientos establecidos, políticas, reglamentos, disposiciones legales y controles internos vigentes.

5. COMPLEJIDAD E INICIATIVA

Trabajo de considerable complejidad en la investigación, ejecución y control donde se requiere; experiencia en el campo de la auditoría interna; destreza en el manejo de métodos de recolección de datos e información; responsabilidad sobre un dictamen profesional ante terceras personas para determinar el impacto en el cumplimiento de procesos normativos.

6. RESPONSABILIDAD

6.1 Por Equipo y Materiales:

Responsable por el equipo y material asignado.

6.2 Por Supervisión:

Responsable por el; Asistente de Auditoría, Auditor I, Auxiliar de Auditoría y Secretaria "A".

6.3 Por Valores:

Ninguna Responsabilidad.

6.4 Por Errores:

Los probables errores pueden darse en la errónea fiscalización de las operaciones financieras y contables del TSE y sus dependencias. Se identifican y corrigen en otras etapas del proceso y causan graves efectos y trastornos en el trabajo de otros, incidiendo en pérdidas serias de tiempo, económicas y de imagen para el TSE.

6.5 Por Información Confidencial:

Tiene acceso a toda la información confidencial del TSE.

6.6 Por Contactos:

Internos: Pleno de Magistrados, Director Administrativo y Financiero y demás Jefes de las distintas dependencias.

Externos: Con otras dependencias o instituciones públicas y privadas a las cuales realiza gestiones razón de su trabajo.

7. ESFUERZO.

7.1. Mental/Visual: Exige bastante esfuerzo mental y atención para la investigación, fiscalización y control del Tribunal Supremo Electoral.

7.2 Físico: Ningún esfuerzo es exigido, la mayor parte de tiempo laborable permanece sentado.

8. FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL PUESTO

1. Examinar y evaluar la planificación, organización, dirección y control interno gerencial u operacional.
2. Planificar, organizar, dirigir, coordinar, supervisar, y ejecutar la función de Auditoría de la Institución, de acuerdo con las normas y procedimientos de auditoría generalmente aceptados, actuando siempre con criterio independiente.
3. Revisar y evaluar la eficiencia y economía con que se ha utilizado los recursos humanos, materiales y financieros y que hayan sido aplicados a los programas, actividades y propósitos autorizados.
4. Verificar la confiabilidad, oportunidad y pertinencia de la información financiera y administrativa.
5. Efectuar el control posterior parcial o total y/o exámenes especiales con respecto a la realización de proyectos de construcción, suministro de bienes y servicios que comprometan los recursos de la entidad, empleando las técnicas necesarias para lograr el cumplimiento de cada una de las fases.
6. Formular conclusiones y recomendaciones resultantes de los exámenes practicados por medio de los respectivos informes.
7. Cuando las actividades realizadas o los hechos observados no fueren significativos y no impliquen responsabilidades, del auditor interno podrá comunicar los resultados por medio de oficio o memorando interno a las autoridades respectivas, previa la remisión y supervisión del Tribunal Superior de Cuentas.
8. Efectuar la evaluación en forma preventiva de la ejecución del presupuesto de ingresos, así como la liquidación, al final del año fiscal.
9. Desarrollar el programa de trabajo de la Unidad de Auditoría Interna.
10. Propiciar y fortalecer relaciones laborales, de desarrollo y productivas entre los miembros de su personal.
11. Definir los objetivos, alcance y metodología para instrumentar una auditoría en las áreas sujetas a examen de recursos financieros, recursos humanos y materiales.
12. Obtener la información necesaria para evaluar la funcionalidad y efectividad de los procesos, funciones y sistemas utilizados.
13. Efectuar auditorías especiales por instrucción del Pleno del TSE.
14. Diagnosticar sobre los métodos de operación y los sistemas de información.
15. Fiscalizar las operaciones financieras y contables del TSE y sus dependencias.
16. Velar porque se mantenga consistentemente el sistema integrado y uniforme de Contabilidad y evaluar el control interno establecido por la administración de manera que los estados financieros reflejen una razonable exactitud.
17. Otras que el TSE le asigne en razón de la naturaleza de sus funciones.

9. CONDICIONES DE TRABAJO.

9.1 Ambiente: Buenas condiciones de trabajo, ambiente agradable.

9.2 Riesgos: Ninguna exposición a riesgos.

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO: ASISTENTE DE AUDITORÍA INTERNA
1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

1.1. Cargo: Asistente de Auditoría.

1.2 Dirección: Ninguna.

1.3 Departamento: Auditoría Interna.

1.3 Unidad o Sección: Ninguna.

1.4. Depende de: Pleno de Magistrados.

2. ORGANIZACIÓN DEL PUESTO:

2.1 Jefe Superior: Pleno de Magistrados

2.2 Jefe Inmediato: Auditor Interno

2.3 Puestos que le reportan al puesto descrito: Auditor I y Auxiliar de Auditoría.

3. PÉRFIL DEL PUESTO:
3.1 Requerimientos del Cargo;

INDISPENSABLE (I)

DESEABLE (D)

Especificación	Característica	Requerimiento
Educación:	Licenciatura en Contaduría Pública o tener cualquier otra profesión universitaria siendo además Perito Mercantil o contador público debidamente colegiado.	I
Computación:	Conocimiento del uso y manejo de paquetes básicos de computación.	I
Conocimientos Específicos:	Conocimiento en el área de la Administración Pública, Conocimiento amplio de las leyes, reglamentos, normas, principios relacionados con la gestión administrativa y del sector público, marco rector del control institucional.	I
Experiencia:	De 3 a 5 años de experiencia como asistente en instituciones públicas o privadas.	I
Habilidades:	Habilidad para establecer y mantener excelentes relaciones laborales. Habilidad para convencer y ser naturalmente aceptado. Capacidad para dirigir equipos de trabajo. Habilidad para elaborar informes, conclusiones y recomendaciones de medidas correctivas de las auditorías. Habilidad para efectuar investigaciones y comprobaciones. Habilidad para investigar y detectar errores.	I
Otros Requisitos:	Estar en pleno ejercicio de sus derechos civiles. No haber sido destituido por irregularidades cometidas en el desempeño de sus funciones.	I

4. OBJETIVO DEL PUESTO

Asistir al Auditor Interno en la planeación, dirección, coordinación y supervisión de las labores de fiscalización y control de las actividades administrativas, contables, financieras, técnicas y de otra naturaleza del TSE, en la toma de decisiones para el cumplimiento de metas y objetivos de la Institución.

5. COMPLEJIDAD E INICIATIVA

Trabajo de considerable complejidad en la investigación, ejecución y control donde se requiere; experiencia en el campo de la auditoría interna; destreza en el manejo de métodos de recolección de datos e información; responsabilidad sobre un dictamen profesional ante terceras personas para determinar el impacto en el cumplimiento de procesos normativos.

6. RESPONSABILIDAD

6.1 Por Equipo y Materiales:

Responsable por el equipo y material asignado.

6.2 Por Supervisión:

Supervisa al Auditor I y Auxiliar de Auditoría.

6.3 Por Valores:

Ninguna Responsabilidad.

6.4 Por Errores:

Los probables errores pueden darse en la errónea fiscalización de las operaciones financieras y contables del TSE y sus dependencias, además por no tomar decisiones por acción u omisión en la detección de actos irregulares cuando este sujetos a penalización. Se identifican y corrigen en otras etapas del proceso y causan graves efectos y trastornos en el trabajo de otros, incidiendo en pérdidas serias de tiempo, económicas y de imagen para el TSE.

6.5 Por Información Confidencial:

Tiene acceso a información confidencial relacionada a su área de trabajo.

6.6 Por Contactos:

Internos: Auditor Interno, Auditor I, Auxiliar de Auditoría y Secretaria "A".

Externos: Con otras dependencias o instituciones públicas y privadas a las cuales realiza gestiones razón de su trabajo.

7. ESFUERZO.

7.1. Mental/Visual: Exige bastante esfuerzo mental y atención para la investigación, fiscalización y control del Tribunal Supremo Electoral.

7.2 Físico: Ningún esfuerzo es exigido, la mayor parte de tiempo laborable permanece sentado.

8. FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL PUESTO

1. Asistir y representar al Auditor Interno, en reuniones que éste le delegue.
2. Suplir al Auditor Interno durante sus ausencias temporales o cuando se le solicite, asumiendo sus funciones de conformidad con las disposiciones normativas que regulan el funcionamiento de las auditorías internas en el sector público sujetas a la fiscalización del tribunal Superior de Cuentas.
3. Elaborar el Plan Operativo Anual, Presupuesto de operación del Departamento de Auditoría Interna, definiendo objetivos, metas y actividades a realizar en cada período.
4. Revisar los borradores de los informes de auditoría que se generan, discute los mismos con el Auditor Interno y Auditor responsable.
5. Dar instrucciones para mejorar la calidad de los informes especialmente los que contengan responsabilidades administrativas, civiles y penales.
6. Verificar que los papeles de trabajo y todos los documentos relacionados con las auditorías sean entregados ordenadamente para su adecuado archivo y custodia, velar porque estos contengan únicamente lo necesario para soportar los hallazgos, a fin de evitar la acumulación excesiva e innecesaria de los mismos.
7. Planificar en conjunto con el Auditor Interno las auditorías que se practiquen.
8. Presentar los informes al Auditor Interno para su discusión y aprobación.
9. Otras que el TSE le asigne en razón de la naturaleza de sus funciones.

9. CONDICIONES DE TRABAJO.

9.1 Ambiente: Buenas condiciones de trabajo, ambiente agradable.

9.2 Riesgos: Ninguna exposición a riesgos.

10. PERÍODO DE PRUEBA

Sesenta (60 días) calendario contados a partir de la fecha de Nombramiento en el Cargo.

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO: AUDITOR I
1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

1.1. Cargo: Auditor I.

1.2 Dirección: Ninguna.

1.3 Departamento: Auditoría Interna.

1.3 Unidad o Sección: Ninguna.

1.4. Depende de: Pleno de Magistrados.

2. ORGANIZACIÓN DEL PUESTO:

2.1 Jefe Superior: Pleno de Magistrados

2.2 Jefe Inmediato: Auditor Interno

2.3 Puestos que le reportan al puesto descrito: Ninguno.

3. PÉRFIL DEL PUESTO:
3.1 Requerimientos del Cargo;

INDISPENSABLE (I)

DESEABLE (D)

Especificación	Característica	Requerimiento
Educación:	Perito Mercantil y Contador Público con Licenciatura en Contaduría Pública Administración de Empresas o Economía.	I
Computación:	Conocimiento del uso y manejo de paquetes básicos de computación.	I
Conocimientos Específicos:	Conocimiento en el área de la Administración Pública, Contabilidad Financiera, Presupuesto y Evaluación, Compras y Suministros, Administración de Recursos Humanos.	I
Experiencia:	Tener de 1 a 3 años de experiencia mínimo en cargos de auditor auxiliar en instituciones públicas o privadas.	I
Habilidades:	Habilidad para establecer y mantener excelentes relaciones laborales. Habilidad para convencer y ser naturalmente aceptado. Habilidad para seguir instrucciones y lineamientos de trabajo. Habilidad para elaborar informes, conclusiones y recomendaciones de medidas correctivas de las auditorías. Habilidad para efectuar investigaciones y comprobaciones. Habilidad para investigar y detectar errores.	I
Otros Requisitos:	Estar en pleno ejercicio de sus derechos civiles. No haber sido destituido por irregularidades cometidas en el desempeño de sus funciones.	I

4. OBJETIVO DEL PUESTO

Revisar, verificar, analizar e investigar las operaciones contables y administrativas, con la finalidad de determinar si los mismos se han llevado a cabo, de acuerdo a las normas y métodos establecidos.

5. COMPLEJIDAD E INICIATIVA

Trabajo de considerable complejidad en la revisión, investigación, ejecución y control de actividades para determinar el impacto en el cumplimiento de procesos normativos.

Requiere alto grado de concentración e iniciativa en la resolución de problemas, con el fin de hacer cumplir las disposiciones legales reglamentarias y presentación de recomendaciones. El trabajo es supervisado a través de informes que presenta y los resultados que obtiene.

6. RESPONSABILIDAD

6.1 Por Equipo y Materiales:

Responsable por el equipo y material asignado.

6.2 Por Supervisión:

Ninguna Responsabilidad.

6.3 Por Valores:

Ninguna Responsabilidad.

6.4 Por Errores:

Los probables errores pueden ser: Inexactitud y carencia de información en la revisión y control de actividades contables, administrativas, operativas, por ende en la resolución de problemas que trastornan la toma de decisiones, causan atrasos e incidencia en pérdidas serias de tiempo, económicas y de imagen para la Institución.

6.5 Por Información Confidencial:

Tiene acceso a información confidencial relacionada a su área de trabajo.

6.6 Por Contactos:

Internos: Con el Auditor Interno, Asistente de Auditoria, y resto del personal del TSE.

Externos: Con otras dependencias o instituciones públicas y privadas a las cuales realiza gestiones en razón de su trabajo.

7. ESFUERZO.

7.1. Mental/Visual: Exige esfuerzo mental y concentración en la elaboración de dictámenes, preparación de informes y al preparar la revisión de pagos de toda índole.

7.2 Físico: Ningún esfuerzo es exigido, la mayor parte de tiempo laborable permanece sentado.

8. FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL PUESTO

1. Revisar, analizar e investigar las operaciones contables de las diferentes áreas, por medio de la aplicación de procedimientos de auditoría y de acuerdo a los programas de trabajo elaborados por su superior inmediato.
2. Vigilar el cumplimiento de políticas, procedimientos operativos en general.
3. Participar en la investigación de desfalcos o actos o errores que afecten a la Institución.
4. Preparar evaluaciones de Control Interno, papeles de trabajo y los programas de auditoría respectivos.
5. Presentar informes de las auditorías efectuadas.
6. Someter a consideración del Auditor Interno la resolución de casos.
7. Aplicar los procedimientos de Auditoría generalmente aceptados de acuerdo al programa de trabajo asignado.
8. Realizar las tareas afines que se le asignen.

9. CONDICIONES DE TRABAJO.

9.1 Ambiente: Buenas condiciones de trabajo, ambiente agradable.

9.2 Riesgos: Ninguna exposición a riesgos.

10. PERÍODO DE PRUEBA

Sesenta (60 días) calendario contados a partir de la fecha de Nombramiento en el Cargo.

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO: AUXILIAR DE AUDITORÍA
1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

1.1. Cargo: Auxiliar de Auditoría.

1.2 Dirección: Ninguna.

1.3 Departamento: Auditoría Interna.

1.3 Unidad o Sección: Ninguna.

1.4. Depende de: Pleno de Magistrados.

2. ORGANIZACIÓN DEL PUESTO:

2.1 Jefe Superior: Pleno de Magistrados

2.2 Jefe Inmediato: Auditor Interno

2.3 Puestos que le reportan al puesto descrito: Ninguno.

3. PÉRFIL DEL PUESTO:
3.1 Requerimientos del Cargo;

INDISPENSABLE (I)

DESEABLE (D)

Especificación	Característica	Requerimiento
Educación:	Perito Mercantil y Contador Público con Licenciatura en Contaduría Pública Administración de Empresas o Economía.	I
Computación:	Conocimiento del uso y manejo de paquetes básicos de computación.	I
Conocimientos Específicos:	Conocimiento en el área de la Administración Pública, Contabilidad Financiera, Presupuesto y Evaluación, Compras y Suministros, Administración de Recursos Humanos.	I
Experiencia:	Tener de 1 a 3 años de experiencia mínimo en cargos de auditor auxiliar en instituciones públicas o privadas.	I
Habilidades:	Habilidad para establecer y mantener excelentes relaciones laborales. Habilidad para convencer y ser naturalmente aceptado. Habilidad para seguir instrucciones y lineamientos de trabajo. Habilidad para elaborar informes, conclusiones y recomendaciones de medidas correctivas de las auditorías. Habilidad para efectuar investigaciones y comprobaciones. Habilidad para investigar y detectar errores.	I
Otros Requisitos:	Estar en pleno ejercicio de sus derechos civiles. No haber sido destituido por irregularidades cometidas en el desempeño de sus funciones.	I

4. OBJETIVO DEL PUESTO

Revisar, verificar, analizar e investigar las operaciones contables y administrativas, con la finalidad de determinar si los mismos se han llevado a cabo, de acuerdo a las normas y métodos establecidos.

5. COMPLEJIDAD E INICIATIVA

Trabajo de considerable complejidad en la revisión, investigación, ejecución y control de actividades para determinar el impacto en el cumplimiento de procesos normativos.

Requiere alto grado de concentración e iniciativa en la resolución de problemas, con el fin de hacer cumplir las disposiciones legales reglamentarias y presentación de recomendaciones. El trabajo es supervisado a través de informes que presenta y los resultados que obtiene.

6. RESPONSABILIDAD

6.1 Por Equipo y Materiales:

Responsable por el equipo y material asignado.

6.2 Por Supervisión:

Ninguna Responsabilidad.

6.3 Por Valores:

Ninguna Responsabilidad.

6.4 Por Errores:

Los probables errores pueden ser: Inexactitud y carencia de información en la revisión y control de actividades contables, administrativas, operativas, por ende en la resolución de problemas que trastornan la toma de decisiones, causan atrasos e incidencia en pérdidas serias de tiempo, económicas y de imagen para la Institución.

6.5 Por Información Confidencial:

Tiene acceso a información confidencial relacionada a su área de trabajo.

6.6 Por Contactos:

Internos: Con el Auditor Interno, Asistente de Auditoría, Auditor I y resto del personal del TSE.

Externos: Con otras dependencias o instituciones públicas y privadas a las cuales realiza gestiones en razón de su trabajo.

7. ESFUERZO.

7.1. Mental/Visual: Exige esfuerzo mental y concentración en la elaboración de dictámenes, preparación de informes y al preparar la revisión de pagos de toda índole.

7.2 Físico: Ningún esfuerzo es exigido, la mayor parte de tiempo laborable permanece sentado.

8. FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL PUESTO

1. Revisar, analizar e investigar las operaciones contables de las diferentes áreas, por medio de la aplicación de procedimientos de auditoría y de acuerdo a los programas de trabajo elaborados por su superior inmediato.
2. Preparar evaluaciones de Control Interno, papeles de trabajo y los programas de auditoría respectivos.
3. Presentar informes de las auditorías efectuadas.
4. Revisar documentación de respaldo en pagos.
5. Aplicar los procedimientos de Auditoría generalmente aceptados de acuerdo al programa de trabajo asignado.
6. Realizar las tareas afines que se le asignen.

9. CONDICIONES DE TRABAJO.

9.1 Ambiente: Buenas condiciones de trabajo, ambiente agradable.

9.2 Riesgos: Ninguna exposición a riesgos.

10. PERÍODO DE PRUEBA

Sesenta (60 días) calendario contados a partir de la fecha de Nombramiento en el Cargo.

4.4 SECRETARÍA GENERAL



DESCRIPCIÓN DEL PUESTO: SECRETARIO GENERAL
1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

- 1.1. Cargo:** Secretario General.
- 1.2 Dirección:** Ninguna.
- 1.3 Departamento:** Secretaría General.
- 1.3 Unidad o Sección:** Ninguna.
- 1.4. Depende de:** Pleno de Magistrados.

2. ORGANIZACIÓN DEL PUESTO:

- 2.1 Jefe Superior:** No tiene.
- 2.2 Jefe Inmediato:** Pleno de Magistrados.
- 2.3 Puestos que le reportan al puesto descrito:** Asistente de Secretaría, Auxiliar de Secretaría, Secretaria "A", Encargado de Archivo, Técnico en Digitalización, Unidad de Asesoría Legal, Unidad de Documentación y Archivo, Oficina de Transparencia.

3. PÉRFIL DEL PUESTO:
3.1 Requerimientos del Cargo;

INDISPENSABLE (I), DESEABLE (D)

Especificación	Característica	Requerimiento
Educación:	Título profesional en Ciencias Jurídicas y Sociales. Preferible con estudios de Post grado específicos al área de formación o sobre temas relacionados con los propósitos del TSE o experiencia comprobada en el ramo.	I
Computación:	Conocimiento del uso y manejo de paquetes básicos de computación.	I
Conocimientos Específicos:	Conocimiento considerable en materia electoral. Conocimiento del marco legal de los procesos de elecciones primarias, generales y de consulta popular. Conocimiento en el área de la Administración Pública, Conocimiento amplio de las leyes, reglamentos, normas, principios relacionados con la gestión administrativa y del sector público y contratación del estado.	I
Experiencia:	De 5 a 10 años de Experiencia en materia electoral, y haber ejercido por más de 5 años la profesión de Abogado.	I
Habilidades:	Habilidad para establecer y mantener excelentes relaciones laborales. Habilidad para manejar equipos de trabajo. Capacidad para identificar y administrar situaciones de presión, contingencia y conflictos y, crear soluciones estratégicas, oportunas y adecuadas al marco institucional público. Habilidad para convencer y ser naturalmente aceptado. Capacidad para orientarse al logro de objetivos y metas. Capacidad de liderazgo, discreción y organización.	I
Otros Requisitos:	Ser Abogado Colegiado. Que posea reconocida honorabilidad y las más altas calificaciones técnicas y morales. Estar en pleno ejercicio de sus derechos civiles. No haber recaído sentencia firme condenatoria en su contra, en juicio penal. No haber sido destituido por irregularidades cometidas en el desempeño de sus funciones.	I

4. OBJETIVO DEL PUESTO

Dirigir, coordinar y supervisar las labores de las áreas bajo su cargo, coordinar la ejecución de las resoluciones del Pleno y de los organismos cuya coordinación o supervisión le sea expresamente asignada.

5. COMPLEJIDAD E INICIATIVA

Trabajo de considerable complejidad en refrendar todas las actuaciones jurisdiccionales de la Institución, es el canal de comunicación interna y externas del TSE, responsable de dar fe de las actuaciones legales. Requiere alto grado de concentración e iniciativa en la solución de problemas, emisión de resoluciones, certificaciones y presentación de recomendaciones de carácter legal del TSE. El trabajo es supervisado a través de los informes que presenta y los resultados que obtiene.

6. RESPONSABILIDAD

6.1 Por Equipo y Materiales:

Responsable por el equipo y material asignado.

6.2 Por Supervisión:

Responsable por; Asistente de Secretaría, Auxiliar de Secretaría, Secretaria "A", Encargado de Archivo, Técnico en Digitalización, Unidad de Asesoría Legal, Unidad de Documentación y Archivo, Oficina de Transparencia.

6.3 Por Valores:

Ninguna Responsabilidad.

6.4 Por Errores:

Puede cometerse errores en refrendar toda la documentación del TSE en sus actuaciones jurisdiccionales. Se identifican y corrigen en otras etapas del proceso y causan graves efectos y trastornos en el trabajo de otros, incidiendo en pérdidas serias de tiempo, económicas y de imagen para el TSE.

6.5 Por Información Confidencial:

Tiene acceso a toda la información confidencial del TSE.

6.6 Por Contactos:

Internos: Pleno de Magistrados, Director Administrativo y Financiero, Director Electoral, Director de Participación Ciudadana, Jefe del Instituto de Formación y Capacitación Ciudadana (IFCC), Auditor Interno, Jefe de Planificación y Evaluación de la Gestión, Jefe de Informática, Jefe de Comunicación e Imagen y Jefe de Recursos Humanos.

Externos: Con otras dependencias o instituciones públicas y privadas en las cuales realiza gestiones en razón de su trabajo.

7. ESFUERZO.

7.1. Mental/Visual: Exige bastante esfuerzo mental y atención en la elaboración de actas, certificaciones, resoluciones, acuerdos que se emiten en las sesiones del Pleno de Magistrados.

7.2 Físico: Ningún esfuerzo es exigido, la mayor parte de tiempo laborable permanece sentado.

8. FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL PUESTO

1. Ser el órgano asesor del Pleno del TSE en aspectos referentes a la implementación de estrategias Legales.
2. Formular las minutas de las Actas correspondientes a las sesiones del Pleno del TSE, y llevar el control de estos documentos en la forma prevista en la Ley.
3. Elaborar los proyectos de reglamentos y disposiciones legales internas en cuanto a los aspectos referentes a la Secretaría General.
4. Coordinar con todas las dependencias y organismos electorales los aspectos relacionados con los Procesos de Elecciones Primarias, Generales y Consultas Populares.
5. Formular y ejecutar estrategias para mantener un proceso de mejora continua en sus funciones.
6. Propiciar y fortalecer relaciones laborales, de desarrollo y productivas entre los miembros de su personal de acuerdo con las políticas establecidas en la Institución.
7. Planificar, organizar, dirigir, coordinar, supervisar y ejecutar sus funciones de acuerdo con las políticas del TSE.
8. Facilitar los procedimientos de toma de decisiones y de su implementación en el TSE.
9. Formular proyectos de resoluciones a efecto que el TSE cumpla con su función jurisdiccional.
10. Recibir las solicitudes y peticiones que se presenten y llevar el registro correspondiente para el control y custodia de documentos y expedientes.
11. Velar porque los asuntos en trámite, se despachen dentro de los plazos establecidos.
12. Someter a aprobación del Pleno de Magistrados las solicitudes que se presenten en la Secretaría General.
13. Llevar el registro de las resoluciones, acuerdos, reglamentos que se dicten por el Pleno.
14. Llevar el registro de la correspondencia oficial que se recibe se despacha.
15. Notificar a los interesados las providencias a resoluciones, y en su caso expedir certificaciones.
16. Extender las credenciales que correspondan.
17. Formular y ordenar las publicaciones que ordene la ley y el TSE.
18. Extender constancias, certificaciones y auténticas.
19. Ser el órgano de comunicación entre el Tribunal y sus Dependencias.
20. Resolver los asuntos que le delegue el Pleno.
21. Informar periódicamente al Pleno de los asuntos sometidos a su conocimiento.
22. Realizar las actividades que le corresponden conforme el cronograma electoral.
23. Llevar control de la integración de los organismos democráticos del país que se eligen popularmente
24. Recopilar los insumos necesarios para formar la jurisprudencia del TSE.
25. Coordinar la elaboración de las memorias de labores y de procesos electorales.
26. Coordinar y supervisar las Unidades de; Asesoría Legal, Documentación y Archivo y la Oficina de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
27. Mantener actualizada la agenda de sesiones del Pleno.
28. Servir como enlace con los organismos electorales del exterior, en los asuntos en materia electoral.
29. Otras que el Pleno del TSE le asigne en razón de la naturaleza de sus funciones.

9. CONDICIONES DE TRABAJO.

9.1 Ambiente: Buenas condiciones de trabajo, ambiente agradable.

9.2 Riesgos: Ninguna exposición a riesgos.

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO: ASISTENTE DE SECRETARÍA

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

1.1. **Cargo:** Asistente de Secretaría.

1.2 **Dirección:** Ninguna.

1.3 **Departamento:** Secretaría General.

1.3 **Unidad o Sección:** Ninguna.

1.4. **Depende de:** Pleno de Magistrados.

2. ORGANIZACIÓN DEL PUESTO:

2.1 **Jefe Superior:** Pleno de Magistrados

2.2 **Jefe Inmediato:** Secretario General.

2.3 **Puestos que le reportan al puesto descrito:** Auxiliar de Secretaría, Secretaria "A", Encargado de Archivo, Técnico en Digitalización, Unidad de Asesoría Legal, Unidad de Documentación y Archivo, Oficina de Transparencia.

3. PÉRFIL DEL PUESTO:

3.1 Requerimientos del Cargo;

INDISPENSABLE (I)

DESEABLE (D)

Especificación	Característica	Requerimiento
Educación:	Título Profesional en Ciencias Jurídicas y Sociales. (Abogado)	I
Computación:	Conocimiento del uso y manejo de paquetes básicos de computación.	I
Conocimientos Específicos:	Conocimiento en el área de la Administración Pública, Conocimiento amplio de las leyes, reglamentos, normas, principios relacionados con la gestión administrativa y del sector público y contratación del estado.	I
Experiencia:	De 3 a 5 años de experiencia en cargos similares.	I
Habilidades:	Habilidad para establecer y mantener excelentes relaciones laborales. Habilidad para trabajar en equipos de trabajo. Capacidad para identificar y administrar situaciones de presión, contingencia y conflictos. Habilidad para convencer y ser naturalmente aceptado. Capacidad para orientarse al logro de objetivos y metas. Capacidad de liderazgo, discreción y organización.	I
Otros Requisitos:	Estar en pleno ejercicio de sus derechos civiles. No haber sido destituido por irregularidades cometidas en el desempeño de sus funciones.	I

4. OBJETIVO DEL PUESTO

Asistir al Secretario General en la planeación, dirección, coordinación y supervisión de las labores de la Secretaría General y en los demás asuntos de su competencia, con el fin de hacer eficiente su gestión.

5. COMPLEJIDAD E INICIATIVA

Trabajo de considerable complejidad en la revisión y análisis de actividades de carácter legal generadas de las operaciones del TSE. Requiere alto grado de concentración e iniciativa en la solución de problemas, elaboración de actas, resoluciones, notificaciones, certificaciones, acuerdos, informes y ayudas memoria. El trabajo es supervisado a través de los informes que presenta y los resultados que obtiene.

6. RESPONSABILIDAD

6.1 Por Equipo y Materiales:

Responsable por el equipo y material asignado.

6.2 Por Supervisión:

Supervisa al Auxiliar de Secretaría, Secretaria "A", Encargado de Archivo, Técnico en Digitalización, Unidad de Asesoría Legal, Unidad de Documentación y Archivo, Oficina de Transparencia.

6.3 Por Valores:

Ninguna Responsabilidad.

6.4 Por Errores:

Los probables errores pueden darse es en los expedientes administrativos en cuanto al vencimiento de términos, errores en autos, resoluciones y notificaciones por tabla de avisos, en la elaboración y transcripción errónea de contratos de bienes y servicios, en certificaciones de puntos de acta y en la respuesta inoportuna a los peticionarios.

Se identifican y corrigen en otras etapas del proceso y causan graves efectos y trastornos en el trabajo de otros, incidiendo en pérdidas serias de tiempo, económicas y de imagen para el TSE.

6.5 Por Información Confidencial:

Tiene acceso a toda la información confidencial del TSE.

6.6 Por Contactos:

Internos: Secretario General, Auxiliar de Secretaría, Secretaria "A", Encargado de Archivo, Técnico en Digitalización, Unidad de Asesoría Legal, Unidad de Documentación y Archivo, Oficina de Transparencia.

Externos: Con otras dependencias o instituciones públicas, privadas y organismos internacionales a las cuales realiza gestiones razón de su trabajo.

7. ESFUERZO.

7.1. Mental / Visual: Exige bastante esfuerzo mental y atención en la elaboración de certificaciones, resoluciones y puntos de acta que se emiten en las sesiones del Pleno de magistrados.

7.2 Físico: Ningún esfuerzo es exigido, la mayor parte de tiempo laborable permanece sentado.

8. FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL PUESTO

1. Revisar, informar y coordinar con el Secretario General todo lo concerniente a la correspondencia interna y externa que ingresa al departamento.
2. Suplir al Secretario General en las sesiones de Pleno cuando éste lo designe o se requiera.
3. Redactar y elaborar resoluciones, acuerdos, actas de sesiones de Pleno, certificaciones, autos providencias, notificaciones e informes, contratos de bienes y servicios, ayudas memorias, notas y otros documentos.
4. Revisar y corregir la agenda de los puntos a tratar en sesiones del Pleno, previo a la revisión del Secretario General.
5. Controlar, revisar y dar seguimiento a las actas de las sesiones del Pleno, desde su elaboración hasta la firma por parte de los Magistrados y la remisión de las copias respectivas al despacho de cada uno.
6. Supervisar que el sistema de archivo físico y digital de la Secretaría General se encuentre actualizado y ordenado.
7. Dar seguimiento y/o instruir expedientes administrativos, desde el auto de admisión hasta su resolución firme.
8. Integrar comisiones para la elaboración de Reglamentos o trabajarlos directamente con el Pleno.
9. Integrar comisiones en representación del Secretario General.
10. Participar en la elaboración de propuestas de reformas a la ley Electoral o en proyectos de ley objeto de la materia.
11. Tramitar y dar seguimiento a documentos para su publicación en el Diario Oficial La Gaceta, tales como, resoluciones y reglamentos, así como verificar su publicación en la página web institucional.
12. Presentarse a la Corte Suprema de Justicia a entregar informes y expedientes en cumplimiento a comunicaciones relacionadas con los recursos de amparo interpuestos y realizar diligencias derivadas de los mismos.
13. Llevar control de los recursos de amparo interpuestos y actualizarlo cada vez que la Corte Suprema de Justicia resuelva.
14. Atender comunicaciones de la Corte Suprema de Justicia, preparando la respuesta, elaborando informes y revisando al detalle los expedientes a remitirse, hasta su ejecución.
15. Tramitar y controlar procesalmente la inscripción de nuevos partidos políticos, candidatos y candidaturas independientes.
16. Atender al público usuario, incluyendo autoridades y miembros de los partidos políticos, así como a funcionarios y empleados del organismo electoral, evacuando las consultas que correspondan.
17. Proponer mejoras en los procedimientos internos que sirven de apoyo a la Secretaría General y supervisar que los actuales se lleven de manera actualizada.
18. Elaborar en conjunto el Plan Operativo Anual del Departamento.
19. Gestionar las publicaciones de acuerdos, publicaciones y resoluciones en la entidad externa correspondiente.
20. Otras que el TSE le asigne en razón de la naturaleza de sus funciones.

9. CONDICIONES DE TRABAJO.

9.1 Ambiente: Buenas condiciones de trabajo, ambiente agradable.

9.2 Riesgos: Ninguna exposición a riesgos.

10. PERÍODO DE PRUEBA

Sesenta (60 días) calendario contados a partir de la fecha de Nombramiento en el Cargo.

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO: AUXILIAR DE SECRETARÍA.
1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

1.1. Cargo: Auxiliar de Secretaría.

1.2 Dirección: Ninguna.

1.3 Departamento: Secretaría General.

1.3 Unidad o Sección: Ninguna.

1.4. Depende de: Pleno de Magistrados.

2. ORGANIZACIÓN DEL PUESTO:

2.1 Jefe Superior: Pleno de Magistrados

2.2 Jefe Inmediato: Secretario General.

2.3 Puestos que le reportan al puesto descrito: Ninguno.

3. PÉRFIL DEL PUESTO:
3.1 Requerimientos del Cargo;

INDISPENSABLE (I)

DESEABLE (D)

Especificación	Característica	Requerimiento
Educación:	Pasante Universitario de cualquier carrera administrativa.	I
Computación:	Conocimiento del uso y manejo de paquetes básicos de computación.	I
Conocimientos Específicos:	Conocimiento en el área de la Administración Pública, Conocimiento amplio de las leyes, reglamentos, normas, principios relacionados con la gestión administrativa y del sector público y contratación del estado.	I
Experiencia:	De 1 a 3 años de experiencia en cargos afines en instituciones públicas o privadas.	I
Habilidades:	Habilidad para establecer y mantener excelentes relaciones laborales. Habilidad para convencer y ser naturalmente aceptado. Habilidad para seguir instrucciones y lineamientos de trabajo. Habilidad para elaborar informes, conclusiones y recomendaciones.	I
Otros Requisitos:	Estar en pleno ejercicio de sus derechos civiles.	I

4. OBJETIVO DEL PUESTO

Asistir al departamento de Secretaría General en las labores de su competencia, con el fin de hacer eficiente su gestión.

5. COMPLEJIDAD E INICIATIVA

Trabajo de considerable complejidad en ejecutar labores de acuerdo a procedimientos claramente establecidos, con comprobaciones y auxilio frecuente del superior. Requiere concentración e iniciativa, con el fin de hacer cumplir las disposiciones legales reglamentarias. El trabajo es supervisado a través de resultados que obtiene.

6. RESPONSABILIDAD

6.1 Por Equipo y Materiales:

Responsable por el equipo y material asignado.

6.2 Por Supervisión:

Ninguna Responsabilidad.

6.3 Por Valores:

Ninguna Responsabilidad.

6.4 Por Errores:

Los probables errores pueden ser: Inexactitud y carencia de información en la revisión y control de actividades, por ende en la resolución de problemas que trastornan la toma de decisiones, causan atrasos e incidencia en pérdidas serias de tiempo, económicas y de imagen para la Institución.

6.5 Por Información Confidencial:

Ninguna Responsabilidad.

6.6 Por Contactos:

Internos: Secretario General, Secretaria "A", Encargado de Archivo, Técnico en Digitalización, Unidad de Asesoría Legal, Unidad de Documentación y Archivo, Oficina de Transparencia.

Externos: Con otras dependencias o instituciones públicas, privadas a las cuales realiza gestiones razón de su trabajo.

7. ESFUERZO.

7.1. Mental/Visual: Exige bastante esfuerzo mental y atención en asistir en la elaboración de certificaciones, borradores de actas y que se emiten en las sesiones del Pleno de magistrados.

7.2 Físico: Ningún esfuerzo es exigido, la mayor parte de tiempo laborable permanece sentado.

8. FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL PUESTO

1. Apoyar en la elaboración de trabajos mecanográficos en computadora tales como; borradores de actas de sesiones de Pleno, certificaciones, autos providencias y otros documentos.
2. Entregar correspondencia interna y externa del departamento.
3. Apoyar en la apertura y el proceso en los expedientes administrativos.
4. Otras que el Secretario General o el Asistente de Secretaria le asigne en razón de la naturaleza de sus funciones.

9. CONDICIONES DE TRABAJO.

9.1 Ambiente: Buenas condiciones de trabajo, ambiente agradable.

9.2 Riesgos: Ninguna exposición a riesgos.

10. PERÍODO DE PRUEBA

Sesenta (60 días) calendario contados a partir de la fecha de Nombramiento en el Cargo.

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO: ENCARGADO DE ARCHIVO
1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

- 1.1. Cargo:** Encargado de Archivo.
- 1.2 Dirección:** Ninguna.
- 1.3 Departamento:** Secretaría General.
- 1.3 Unidad o Sección:** Ninguna.
- 1.4. Depende de:** Pleno de Magistrados.

2. ORGANIZACIÓN DEL PUESTO:

- 2.1 Jefe Superior:** Pleno de Magistrados
- 2.2 Jefe Inmediato:** Secretario General.
- 2.3 Puestos que le reportan al puesto descrito:** Ninguno.

3. PÉRFIL DEL PUESTO:
3.1 Requerimientos del Cargo;

INDISPENSABLE (I)

DESEABLE (D)

Especificación	Característica	Requerimiento
Educación:	Título de Bachiller o perito mercantil y Contador Público.	I
Computación:	Conocimiento del uso y manejo de paquetes básicos de computación.	I
Conocimientos Específicos:	Conocimiento de procedimientos y manejo de sistemas de organización y métodos de archivo.	I
Experiencia:	De 1 a 3 años de experiencia en labores de archivo en instituciones públicas o privadas.	I
Habilidades:	Habilidad para establecer y mantener excelentes relaciones laborales. Habilidad para convencer y ser naturalmente aceptado. Habilidad para seguir instrucciones y lineamientos de trabajo.	I
Otros Requisitos:	Estar en pleno ejercicio de sus derechos civiles.	I

4. OBJETIVO DEL PUESTO

Llevar el control del archivo interno de la Secretaría General y del registro y manejo de expedientes.

5. COMPLEJIDAD E INICIATIVA

Trabajo rutinario en realizar las labores de archivo en la Secretaría General. Requiere concentración e iniciativa, con el fin de archivar adecuadamente la documentación que le es proporcionada. El trabajo es supervisado a través de resultados que obtiene.

6. RESPONSABILIDAD

6.1 Por Equipo y Materiales:

Responsable por el equipo y material asignado.

6.2 Por Supervisión:

Ninguna Responsabilidad.

6.3 Por Valores:

Ninguna Responsabilidad.

6.4 Por Errores:

Los probables errores pueden ser: el no archivar correctamente la documentación en los archivos que correspondan. Estos errores se descubren cuando se consultan los archivos.

6.5 Por Información Confidencial:

Ninguna Responsabilidad.

6.6 Por Contactos:

Internos: Secretario General, Secretaria "A", Asistente de Secretaría, Técnico en Digitalización, Unidad de Asesoría Legal, Unidad de Documentación y Archivo, Oficina de Transparencia.

Externos: Con otras dependencias o instituciones públicas, privadas a las cuales realiza gestiones razón de su trabajo.

7. ESFUERZO.

7.1. Mental/Visual: Exige algún esfuerzo mental y atención en archivar correctamente la documentación en los archivos que correspondan.

7.2 Físico: Algún esfuerzo es exigido al permanecer agachado archivando documentación.

8. FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL PUESTO

1. Ordenar y clasificar el archivo.
2. Archivar y clasificar los expedientes.
3. Llevar el archivo actualizado de las actas del Pleno y de las certificaciones.
4. Foliar y llevar el control electrónicamente de los expedientes.
5. Realizar tareas de impresión y reproducción de material de oficina mediante el manejo de la fotocopidora y llevar el control necesario para velar por el adecuado uso del equipo.
6. Realizar diariamente los envíos de correspondencia, hacer las anotaciones respectivas y llevar los controles del caso en el libro de registro.
7. Velar por el buen funcionamiento y uso de las instalaciones, equipos e instrumentos que utilice en el desarrollo de actividades, reportando cualquier anomalía o daño importante que se presente al superior inmediato.
8. Velar por la custodia y conservación de los expedientes.
9. Entregar expedientes a los asistentes de la Secretaría General para los trámites correspondientes, controlando la salida de los mismos.
10. Llevar control y archivo del Diario Oficial La Gaceta que contengan asuntos electorales o afines al TSE.
11. Realizar cualquier otro trabajo, trámite o diligencias a solicitud del Secretario General.

9. CONDICIONES DE TRABAJO.

9.1 Ambiente: Buenas condiciones de trabajo, ambiente agradable.

9.2 Riesgos: Ninguna exposición a riesgos.

10. PERÍODO DE PRUEBA

Sesenta (60 días) calendario contados a partir de la fecha de Nombramiento en el Cargo.

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO: TÉCNICO EN DIGITALIZACIÓN

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

1.1. **Cargo:** Técnico en Digitalización.

1.2 **Dirección:** Ninguna.

1.3 **Departamento:** Secretaría General.

1.3 **Unidad o Sección:** Ninguna.

1.4. **Depende de:** Pleno de Magistrados.

2. ORGANIZACIÓN DEL PUESTO:

2.1 **Jefe Superior:** Pleno de Magistrados

2.2 **Jefe Inmediato:** Secretario General.

2.3 **Puestos que le reportan al puesto descrito:** Ninguno.

3. PÉRFIL DEL PUESTO:

3.1 Requerimientos del Cargo;

INDISPENSABLE (I)

DESEABLE (D)

Especificación	Característica	Requerimiento
Educación:	Pasante Universitario de cualquier carrera.	I
Computación:	Conocimiento del uso y manejo de paquetes básicos de computación y conocimiento de software de escaneo de documentos.	I
Conocimientos Específicos:	Conocimiento de procedimientos y manejo de sistemas de organización y métodos de archivo y digitalización de documentos.	I
Experiencia:	De 1 a 3 años de experiencia en labores similares.	I
Habilidades:	Habilidad para establecer y mantener excelentes relaciones laborales. Habilidad para convencer y ser naturalmente aceptado. Habilidad para seguir instrucciones y lineamientos de trabajo.	I
Otros Requisitos:	Estar en pleno ejercicio de sus derechos civiles.	I

4. OBJETIVO DEL PUESTO

Digitalizar los expedientes y documentación solicitada por la Secretaría General.

5. COMPLEJIDAD E INICIATIVA

Trabajo rutinario que consiste en digitalizar los expedientes y documentación requerida por la Secretaría General. Requiere concentración e iniciativa, con el fin de hacer cumplir las labores asignadas. El trabajo es supervisado a través de resultados que obtiene.

6. RESPONSABILIDAD

6.1 Por Equipo y Materiales:

Responsable por el equipo y material asignado.

6.2 Por Supervisión:

Ninguna Responsabilidad.

6.3 Por Valores:

Ninguna Responsabilidad.

6.4 Por Errores:

Los probables errores pueden ser: al equivocar el nombre de archivo erróneamente lo que causa dificultad para la ubicación de la documentación escaneada.

6.5 Por Información Confidencial:

Ninguna Responsabilidad.

6.6 Por Contactos:

Internos: Secretario General, Secretaria "A", Encargado de Archivo, Unidad de Asesoría Legal, Unidad de Documentación y Archivo, Oficina de Transparencia.

Externos: Con otras dependencias o instituciones públicas, privadas a las cuales realiza gestiones razón de su trabajo.

7. ESFUERZO.

7.1. Mental/Visual: Exige algún esfuerzo mental y atención en digitalizar los expedientes y documentación requerida por la Secretaría General.

7.2 Físico: Ningún esfuerzo es exigido, la mayor parte de tiempo laborable permanece sentado.

8. FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL PUESTO

1. Realizar tareas de escaneo mediante el manejo de escáner profesional de las actas, certificaciones y documentos requeridos por la Secretaría General.
2. Realizar archivo de documentos mediante digitalización de los mismos.
3. Llevar el respaldo digital de la documentación que ha sido digitalizada.
4. Colaborar con la elaboración de certificaciones de puntos de acta y actas de sesiones del Pleno de Magistrados.
5. Facilitar al Secretario General los correos oficiales que le llegan a su correo institucional.
Otras que el Secretario General o el Asistente de Secretaria le asignen en razón de la naturaleza de sus funciones.

9. CONDICIONES DE TRABAJO.

9.1 Ambiente: Buenas condiciones de trabajo, ambiente agradable.

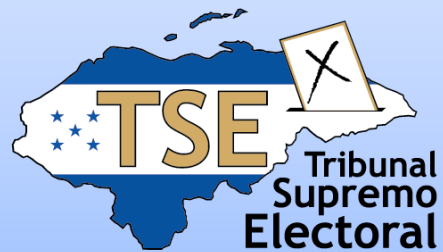
9.2 Riesgos: Ninguna exposición a riesgos.

10. PERÍODO DE PRUEBA

Sesenta (60 días) calendario contados a partir de la fecha de Nombramiento en el Cargo.

4.4 SECRETARÍA GENERAL

Unidad de Asesoría Legal



DESCRIPCIÓN DEL PUESTO: COORDINADOR DE ASESORÍA LEGAL
1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

1.1. Cargo: Coordinador de Asesoría Legal.

1.2 Dirección: Ninguna.

1.3 Departamento: Secretaría General.

1.3 Unidad o Sección: Asesoría Legal.

1.4. Depende de: Secretaría General.

2. ORGANIZACIÓN DEL PUESTO:

2.1 Jefe Superior: Pleno de Magistrados

2.2 Jefe Inmediato: Secretario General.

2.3 Puestos que le reportan al puesto descrito: Consultor Jurídico, Secretaria "A"

3. PÉRFIL DEL PUESTO:
3.1 Requerimientos del Cargo;

INDISPENSABLE (I)

DESEABLE (D)

Especificación	Característica	Requerimiento
Educación:	Título Profesional en Ciencias Jurídicas y Sociales. (Abogado)	I
Computación:	Conocimiento del uso y manejo de paquetes básicos de computación.	I
Conocimientos Específicos:	Conocimiento considerable en materia electoral. Conocimiento del marco legal de los procesos de elecciones primarias, generales y de consulta popular. Conocimiento en el área de la Administración Pública, Conocimiento amplio de las leyes, reglamentos, normas, principios relacionados con la gestión administrativa y del sector público y contratación del estado.	I
Experiencia:	De 3 a 5 años de experiencia como Asesor Legal en instituciones públicas o privadas.	I
Habilidades:	Habilidad para establecer y mantener excelentes relaciones laborales. Don de mando. Habilidad para convencer y ser naturalmente aceptado. Habilidad para dar instrucciones y lineamientos de trabajo. Habilidad para elaborar informes, conclusiones y recomendaciones. Habilidad para efectuar investigaciones y elaborar dictámenes legales.	I
Otros Requisitos:	Ser Abogado Colegiado. Que posea reconocida honorabilidad y las más altas calificaciones técnicas y morales. Estar en pleno ejercicio de sus derechos civiles. No haber sido destituido por irregularidades cometidas en el desempeño de sus funciones.	I

4. OBJETIVO DEL PUESTO

Planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades legales del TSE. Asesorar y representar en asuntos legales a la autoridad superior atendiendo las regulaciones emanadas por la ley, reglamento y disposiciones vigentes.

5. COMPLEJIDAD E INICIATIVA

Trabajo de considerable complejidad en la planificación, ejecución y control de actividades de carácter legal generadas de las operaciones del TSE. Requiere alto grado de concentración e iniciativa en la solución de problemas, emisión de dictámenes y presentación de recomendaciones de carácter legal. El trabajo es supervisado a través de los informes que presenta y los resultados que obtiene.

6. RESPONSABILIDAD

6.1 Por Equipo y Materiales:

Responsable por el equipo y material asignado.

6.2 Por Supervisión:

Supervisa a Consultor Jurídico., Secretaria "A".

6.3 Por Valores:

Ninguna Responsabilidad.

6.4 Por Errores:

Los probables errores pueden ser: errores al ejecutar acciones de carácter legal, evaluar desde el punto de vista jurídico las ofertas de licitación y contratación, preparar dictámenes y recomendaciones y controlar el cumplimiento de los compromisos y obligaciones adquiridas por los empleados. Se identifican y corrigen en otras etapas del proceso y causan graves efectos y trastornos en el trabajo de otros, incidiendo en pérdidas serias de tiempo, económicas y de imagen para el TSE.

6.5 Por Información Confidencial:

Tiene acceso a información confidencial relacionada a su área de trabajo.

6.6 Por Contactos:

Internos: Secretario General, Colaborador Jurídico, Secretaria "A" y jefes de las demás dependencias.

Externos: Con otras dependencias o instituciones públicas, privadas y organismos internacionales a las cuales realiza gestiones razón de su trabajo.

7. ESFUERZO.

7.1. Mental / Visual: Exige bastante esfuerzo mental y atención en la elaboración de dictámenes y preparación de informes y opiniones legales.

7.2 Físico: Ningún esfuerzo es exigido, la mayor parte de tiempo laborable permanece sentado.

8. FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL PUESTO

1. Brindar orientación y asesoramiento a las autoridades y funcionarios de la institución en materia legal.
2. Analizar y tramitar documentos, emitir dictámenes y otros asuntos jurídicos, a fin de resolver reclamos y gestiones diversas propias de la institución.
3. Redactar e interpretar proyectos de leyes, reglamentos y otros documentos jurídicos.
4. Efectuar investigaciones de temas jurídicos de interés para la institución.
5. Presentar demandas, tramitar juicios e instruir sumarias según el caso lo amerite.
6. Atender Consultas legales en las cuales la institución sea parte.
7. Elaborar los contratos de adquisición de bienes y servicios, necesarios a nivel general, que requiera la Institución.
8. Presentar informes de las labores realizadas.
9. Agenciar y mantener actualizados los registros de Proveedores que satisfagan los requisitos de ley y remitirlos a la Dirección Administrativa y Financiera por medio de la Secretaría General.
10. Elaborar propuestas de reorganización de los métodos procesos y de trabajo que se utilizan en el puesto que ocupa.
11. Controlar la disponibilidad y el estado de los recursos asignados al puesto que ocupa.
12. Programar los requerimientos de uso de recursos, materiales asignados al puesto que ocupa.
13. Diseñar, proponer e implementar proyectos de modernización de los procesos funcionales o de operación diaria.
14. Rendir informes periódicos al Secretario General del área de las actividades desarrolladas.
15. Las demás que le asigne el Secretario General en razón de la naturaleza y funciones del área.

9. CONDICIONES DE TRABAJO.

9.1 Ambiente: Buenas condiciones de trabajo, ambiente agradable.

9.2 Riesgos: Ninguna exposición a riesgos.

10. PERÍODO DE PRUEBA

Sesenta (60 días) calendario contados a partir de la fecha de Nombramiento en el Cargo.

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO: CONSULTOR JURÍDICO
1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

- 1.1. **Cargo:** Consultor Jurídico.
- 1.2 **Dirección:** Ninguna.
- 1.3 **Departamento:** Secretaría General.
- 1.3 **Unidad o Sección:** Asesoría Legal.
- 1.4. **Depende de:** Secretaría General.

2. ORGANIZACIÓN DEL PUESTO:

- 2.1 **Jefe Superior:** Secretario General.
- 2.2 **Jefe Inmediato:** Coordinador de Asesoría Legal.
- 2.3 **Puestos que le reportan al puesto descrito:** Ninguno.

3. PÉRFIL DEL PUESTO:
3.1 Requerimientos del Cargo;

INDISPENSABLE (I)

DESEABLE (D)

Especificación	Característica	Requerimiento
Educación:	Título Profesional en Ciencias Jurídicas y Sociales. (Abogado)	I
Computación:	Conocimiento del uso y manejo de paquetes básicos de computación.	I
Conocimientos Específicos:	Conocimiento considerable en materia electoral. Conocimiento del marco legal de los procesos de elecciones primarias, generales y de consulta popular. Conocimiento en el área de la Administración Pública, Conocimiento amplio de las leyes, reglamentos, normas, principios relacionados con la gestión administrativa y del sector público y contratación del estado.	I
Experiencia:	De 1 a 3 años de experiencia como asistente legal en instituciones públicas o privadas.	I
Habilidades:	Habilidad para establecer y mantener excelentes relaciones laborales. Habilidad para convencer y ser naturalmente aceptado. Habilidad para seguir instrucciones y lineamientos de trabajo. Habilidad para elaborar informes, conclusiones y recomendaciones. Habilidad para efectuar investigaciones y elaborar dictámenes legales.	I
Otros Requisitos:	Ser Abogado Colegiado. Estar en pleno ejercicio de sus derechos civiles. No haber sido destituido por irregularidades cometidas en el desempeño de sus funciones.	I

4. OBJETIVO DEL PUESTO

Asesorar y representar en asuntos legales a la autoridad superior atendiendo las regulaciones emanadas por la ley, reglamento y disposiciones vigentes.

5. COMPLEJIDAD E INICIATIVA

Trabajo de considerable complejidad en la planificación, ejecución y control de actividades de carácter legal generadas de las operaciones del TSE. Requiere alto grado de concentración e iniciativa en la solución de problemas, emisión de dictámenes y presentación de recomendaciones de carácter legal. El trabajo es supervisado a través de los informes que presenta y los resultados que obtiene.

6. RESPONSABILIDAD

6.1 Por Equipo y Materiales:

Responsable por el equipo y material asignado.

6.2 Por Supervisión:

Ninguna Responsabilidad.

6.3 Por Valores:

Ninguna Responsabilidad.

6.4 Por Errores:

Los probables errores pueden ser: errores al ejecutar acciones de carácter legal, evaluar desde el punto de vista jurídico las ofertas de licitación y contratación, preparar dictámenes y recomendaciones y controlar el cumplimiento de los compromisos y obligaciones adquiridas por los empleados. Se identifican y corrigen en otras etapas del proceso y causan graves efectos y trastornos en el trabajo de otros, incidiendo en pérdidas serias de tiempo, económicas y de imagen para el TSE.

6.5 Por Información Confidencial:

Ninguna Responsabilidad.

6.6 Por Contactos:

Internos: Secretario General, Coordinador de Asesoría Legal.

Externos: Con otras dependencias o instituciones públicas, privadas y organismos internacionales a las cuales realiza gestiones razón de su trabajo.

7. ESFUERZO.

7.1. Mental / Visual: Exige bastante esfuerzo mental y atención en la elaboración de dictámenes y preparación de informes y opiniones legales.

7.2 Físico: Ningún esfuerzo es exigido, la mayor parte de tiempo laborable permanece sentado.

8. FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL PUESTO

1. Brindar orientación y asesoramiento a las autoridades y funcionarios de la institución en materia legal.
2. Analizar y tramitar documentos, emitir dictámenes y otros asuntos jurídicos, a fin de resolver reclamos y gestiones diversas propias de la institución.
3. Elaborar dictámenes y opiniones legales.
4. Redactar e interpretar proyectos de leyes, reglamentos y otros documentos jurídicos.
5. Efectuar investigaciones de temas jurídicos de interés para la institución.
6. Presentar demandas, tramitar juicios e instruir sumarias según el caso lo amerite.
7. Atender Consultas legales en las cuales la institución sea parte.
8. Elaborar los contratos de adquisición de bienes y servicios, necesarios a nivel general, que requiera la Institución.
9. Participar en audiencias de descargo al personal, de conformidad en el Reglamento del Régimen de la Carrera de Empleados del TSE.
10. Agenciar y mantener actualizados los registros de Proveedores que satisfagan los requisitos de ley y remitirlos a la Dirección Administrativa y Financiera por medio de la Secretaría General.
11. Controlar la disponibilidad y el estado de los recursos asignados al puesto que ocupa.
12. Programar los requerimientos de uso de recursos, materiales asignados al puesto que ocupa.
13. Resolver solicitudes permanentes de los ciudadanos que no aparecen en el Censo Nacional Electoral.
14. Rendir informes periódicos al Jefe del área de las actividades desarrolladas.
15. Las demás que le asigne el TSE en razón de la naturaleza y funciones del área.

9. CONDICIONES DE TRABAJO.

9.1 Ambiente: Buenas condiciones de trabajo, ambiente agradable.

9.2 Riesgos: Ninguna exposición a riesgos.

10. PERÍODO DE PRUEBA

Sesenta (60 días) calendario contados a partir de la fecha de Nombramiento en el Cargo.

4.4 SECRETARÍA GENERAL

Unidad de Documentación y Archivo



DESCRIPCIÓN DEL PUESTO: JEFE DE DOCUMENTACIÓN Y ARCHIVO
1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

1.1. Cargo: Jefe de Documentación y Archivo.

1.2 Dirección: Ninguna.

1.3 Departamento: Secretaría General.

1.3 Unidad o Sección: Documentación y Archivo.

1.4. Depende de: Secretaría General.

2. ORGANIZACIÓN DEL PUESTO:

2.1 Jefe Superior: Pleno de Magistrados

2.2 Jefe Inmediato: Secretario General.

2.3 Puestos que le reportan al puesto descrito: Subjefe de Documentación y Archivo, Receptor de Documentos.

3. PÉRFIL DEL PUESTO:
3.1 Requerimientos del Cargo;

INDISPENSABLE (I)

DESEABLE (D)

Especificación	Característica	Requerimiento
Educación:	Título de Bachiller o perito mercantil y Contador Público.	I
Computación:	Conocimiento del uso y manejo de paquetes básicos de computación.	I
Conocimientos Específicos:	Conocimiento de procedimientos y manejo de sistemas de organización y métodos de archivo.	I
Experiencia:	De 1 a 3 años de experiencia en labores de archivo en instituciones públicas o privadas.	I
Habilidades:	Habilidad para establecer y mantener excelentes relaciones laborales. Don de mando. Habilidad para convencer y ser naturalmente aceptado. Habilidad para seguir instrucciones y lineamientos de trabajo.	I
Otros Requisitos:	Estar en pleno ejercicio de sus derechos civiles. No haber sido destituido por irregularidades cometidas en el desempeño de sus funciones.	I

4. OBJETIVO DEL PUESTO

Administrar el centro de documentos, dirigir, coordinar y controlar la organización y el funcionamiento del archivo para custodiar, resguardar y archivar la documentación enviada por la Secretaría General, a fin de mantener la información organizada a disposición de las necesidades de la Institución y de los usuarios de acuerdo a la normativa de accesibilidad a la documentación.

5. COMPLEJIDAD E INICIATIVA

Trabajo de complejidad en la administración y custodia del archivo de la Secretaría General. Requiere concentración e iniciativa en la solución de problemas, control de documentación y archivos. El trabajo es supervisado a través de los informes que presenta y los resultados que obtiene.

6. RESPONSABILIDAD

6.1 Por Equipo y Materiales:

Responsable por el equipo y material asignado.

6.2 Por Supervisión:

Supervisa a Subjefe de Documentación y Archivo, Receptor de Documentos.

6.3 Por Valores:

Ninguna Responsabilidad.

6.4 Por Errores:

Los probables errores pueden ser: errores al archivar erróneamente los documentos, gacetas, entre otros. Se identifican y corrigen en otras etapas del proceso y causan demoras y trastornos en el trabajo de otros, incidiendo en pérdidas serias de tiempo para sus compañeros.

6.5 Por Información Confidencial:

Ninguna Responsabilidad.

6.6 Por Contactos:

Internos: Secretario General, Con el Subjefe de Documentación y archivo, Receptor de documentos y compañeros de otras áreas.

Externos: Con otras dependencias o instituciones públicas y privadas a las cuales realiza gestiones razón de su trabajo.

7. ESFUERZO.

7.1. Mental/Visual: Exige bastante esfuerzo mental y atención en el archivo y clasificación de la documentación que se envía para su custodia y resguardo.

7.2 Físico: Esfuerzo físico al permanecer parado o agachado y en levantar cajas pesadas de documentación.

8. FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL PUESTO

1. Planificar, organizar y ejecutar, dentro de su ámbito, las actividades inherentes a su función.
2. Elaborar métodos y procedimientos técnicos en coordinación con la Secretaría General para la estructura adecuada de las funciones asignadas.
3. Realizar y documentar estudios técnicos solicitados por el Secretario General.
4. Recopilar, seleccionar y estudiar información para aplicar en los trabajos específicos que le sean asignados.
5. Rendir a la Secretaría General los informes necesarios y los que le sean requeridos.
6. Organizar y administrar el Centro de Documentos.
7. Proporcionar información al público referente a aspectos electorales.
8. Elaborar documentos que permitan la investigación sobre temas electorales.
9. Coordinar, actualizar y perfeccionar las actividades de recolección, sistematización, recuperación y diseminación de la información, de las diferentes dependencias del TSE.
10. Diseñar, proponer e implementar proyectos de modernización de los procesos funcionales o de operación diaria.
11. Conservar y proteger toda la documentación de la Institución a nivel general.
12. Administrar el manejo y control de la documentación en general.
13. Organizar la recepción de documentación de la Institución.
14. Planificar métodos de mejoramiento del control y manejo de la documentación ingresada.
15. Rendir informes periódicos al Secretario General de las actividades desarrolladas.
16. Las demás que le asigne el Secretario General en razón de la naturaleza y funciones del área.

9. CONDICIONES DE TRABAJO.

9.1 Ambiente: Condiciones de trabajo regulares.

9.2 Riesgos: Expuesto a polvo y suciedad.

10. PERÍODO DE PRUEBA

Sesenta (60 días) calendario contados a partir de la fecha de Nombramiento en el Cargo.

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO: SUBJEFE DE DOCUMENTACIÓN Y ARCHIVO
1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

1.1. Cargo: Subjefe de Documentación y Archivo.

1.2 Dirección: Ninguna.

1.3 Departamento: Secretaría General.

1.3 Unidad o Sección: Documentación y Archivo.

1.4. Depende de: Secretaría General.

2. ORGANIZACIÓN DEL PUESTO:

2.1 Jefe Superior: Secretario General.

2.2 Jefe Inmediato: Jefe de Documentación y Archivo.

2.3 Puestos que le reportan al puesto descrito: Receptor de Documentos.

3. PÉRFIL DEL PUESTO:
3.1 Requerimientos del Cargo;

INDISPENSABLE (I)

DESEABLE (D)

Especificación	Característica	Requerimiento
Educación:	Título de Bachiller o perito mercantil y Contador Público.	I
Computación:	Conocimiento del uso y manejo de paquetes básicos de computación.	I
Conocimientos Específicos:	Conocimiento de técnicas de archivo.	I
Experiencia:	De 1 a 3 años de experiencia en labores de archivo en instituciones públicas o privadas.	I
Habilidades:	Habilidad para establecer y mantener excelentes relaciones laborales. Don de mando. Habilidad para convencer y ser naturalmente aceptado. Habilidad para seguir instrucciones y lineamientos de trabajo.	I
Otros Requisitos:	Estar en pleno ejercicio de sus derechos civiles. No haber sido destituido por irregularidades cometidas en el desempeño de sus funciones.	I

4. OBJETIVO DEL PUESTO

Administrar el centro de documentos, dirigir, coordinar y controlar la organización y el funcionamiento del archivo para custodiar, resguardar y archivar la documentación enviada por la Secretaría General, a fin de mantener la información organizada a disposición de las necesidades de la Institución y de los usuarios de acuerdo a la normativa de accesibilidad a la documentación.

5. COMPLEJIDAD E INICIATIVA

Trabajo de complejidad en la administración y custodia del archivo de la Secretaría General. Requiere concentración e iniciativa en la solución de problemas, control de documentación y archivos. El trabajo es supervisado a través de los informes que presenta y los resultados que obtiene.

6. RESPONSABILIDAD

6.1 Por Equipo y Materiales:

Responsable por el equipo y material asignado.

6.2 Por Supervisión:

Supervisa a Receptor de Documentos.

6.3 Por Valores:

Ninguna Responsabilidad.

6.4 Por Errores:

Los probables errores pueden ser: errores al archivar erróneamente los documentos, gacetas, entre otros. Se identifican y corrigen en otras etapas del proceso y causan demoras y trastornos en el trabajo de otros, incidiendo en pérdidas serias de tiempo para sus compañeros.

6.5 Por Información Confidencial:

Ninguna Responsabilidad.

6.6 Por Contactos:

Internos: Secretario General, Receptor de documentos y compañeros de otras áreas.

Externos: Con otras dependencias o instituciones públicas y privadas a las cuales realiza gestiones razón de su trabajo.

7. ESFUERZO.

7.1. Mental / Visual: Exige bastante esfuerzo mental y atención en el archivo y clasificación de la documentación que se envía para su custodia y resguardo.

7.2 Físico: Esfuerzo físico al permanecer parado o agachado y en levantar cajas pesadas de documentación.

8. FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL PUESTO

1. Planificar, organizar y ejecutar, dentro de su ámbito, las actividades inherentes a su función.
2. Elaborar métodos y procedimientos técnicos en coordinación con la Secretaría General para la estructura adecuada de las funciones asignadas.
3. Realizar y documentar estudios técnicos solicitados por el Secretario General.
4. Recopilar, seleccionar y estudiar información para aplicar en los trabajos específicos que le sean asignados.
5. Rendir a la Secretaría General los informes necesarios y los que le sean requeridos.
6. Organizar y administrar el Centro de Documentos.
7. Proporcionar información al público referente a aspectos electorales.
8. Elaborar documentos que permitan la investigación sobre temas electorales.
9. Coordinar, actualizar y perfeccionar las actividades de recolección, sistematización, recuperación y diseminación de la información, de las diferentes dependencias del TSE.
10. Diseñar, proponer e implementar proyectos de modernización de los procesos funcionales o de operación diaria.
11. Conservar y proteger toda la documentación de la Institución a nivel general.
12. Administrar el manejo y control de la documentación en general.
13. Organizar la recepción de documentación de la Institución.
14. Planificar métodos de mejoramiento del control y manejo de la documentación ingresada.
15. Rendir informes periódicos al Secretario General de las actividades desarrolladas.
16. Las demás que le asigne el Secretario General en razón de la naturaleza y funciones del área.

9. CONDICIONES DE TRABAJO.

9.1 Ambiente: Condiciones de trabajo regulares.

9.2 Riesgos: Expuesto a polvo y suciedad.

10. PERÍODO DE PRUEBA

Sesenta (60 días) calendario contados a partir de la fecha de Nombramiento en el Cargo.

4.4 SECRETARÍA GENERAL

Oficina de Transparencia



DESCRIPCIÓN DEL PUESTO: OFICIAL DE TRANSPARENCIA E INFORMACIÓN PÚBLICA
1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

- 1.1. Cargo:** Oficial de Transparencia e Información Pública.
- 1.2 Dirección:** Ninguna.
- 1.3 Departamento:** Secretaría General.
- 1.3 Unidad o Sección:** Oficina de Transparencia e Información Pública.
- 1.4. Depende de:** Secretaría General.

2. ORGANIZACIÓN DEL PUESTO:

- 2.1 Jefe Superior:** Pleno de Magistrados.
- 2.2 Jefe Inmediato:** Secretario General.
- 2.3 Puestos que le reportan al puesto descrito:** Ninguno.

3. PÉRFIL DEL PUESTO:
3.1 Requerimientos del Cargo;

INDISPENSABLE (I)

DESEABLE (D)

Especificación	Característica	Requerimiento
Educación:	Licenciado en comunicación, relaciones públicas o diseño gráfico.	I
Computación:	Conocimiento del uso y manejo de paquetes de computación. Conocimiento en diseño de páginas web, así como el diseño y alimentación de base de datos.	I
Conocimientos Específicos:	Conocimiento del marco de la ley de Transparencia y acceso a la Información pública y su reglamento y demás normas que emita el IAIP.	I
Experiencia:	De 1 a 3 años de experiencia en administrar y diseñar contenidos para páginas web en instituciones públicas o privadas.	I
Habilidades:	Habilidad para establecer y mantener excelentes relaciones laborales. Acceso a toda la documentación relacionada con la institución. Habilidad para convencer y ser naturalmente aceptado. Habilidad para seguir instrucciones y lineamientos de trabajo. Habilidad para elaborar informes, conclusiones y recomendaciones. Personalidad dinámica y creativa.	I
Otros Requisitos: <i>*Según acuerdo IAP-007-2008</i>	*Que posea reconocida honorabilidad y las más altas calificaciones técnicas y morales. *Estar en pleno ejercicio de sus derechos civiles. *No ser cónyuge o tener parentesco dentro del cuarto grado de consanguinidad o segundo de afinidad con los servidores públicos que ostenten cargos de Dirección en la Institución obligada que pertenezca. *No haber sido destituido por irregularidades cometidas en el desempeño de sus funciones.	I

4. OBJETIVO DEL PUESTO

Dar trámite y seguimiento a las solicitudes de información de toda la gestión del TSE. Así también garantizar que el portal de transparencia del TSE se ajuste a la ley de transparencia, y promover la rendición de cuentas en la Institución, apoyar al IAIP en el logro de los objetivos de acuerdo a la ley.

5. COMPLEJIDAD E INICIATIVA

Trabajo de considerable complejidad en el trámite y seguimiento de las solicitudes de información que solicite la ciudadanía al TSE. Requiere alto grado de concentración e iniciativa en la solución de problemas, emisión de dictámenes y presentación de recomendaciones de carácter legal. El trabajo es supervisado a través de los informes que presenta y los resultados que obtiene.

6. RESPONSABILIDAD

6.1 Por Equipo y Materiales:

Responsable por el equipo y material asignado.

6.2 Por Supervisión:

Ninguna Responsabilidad.

6.3 Por Valores:

Ninguna Responsabilidad.

6.4 Por Errores:

Los probables errores pueden ser los retrasos en dar respuesta a las solicitudes de información, también a cualquier información errónea que se publique en el portal de transparencia del Tribunal. Se identifican y corrigen inmediatamente que se detectan.

6.5 Por Información Confidencial:

Tiene acceso a toda la información que se publique en el Portal de Transparencia del TSE.

6.6 Por Contactos:

Internos: Con todos los Jefes de las distintas dependencias y resto de personal del TSE.

Externos: Con otras dependencias o instituciones públicas, privadas y organismos internacionales a las cuales realiza gestiones razón de su trabajo.

7. ESFUERZO.

7.1. Mental/Visual: Exige bastante esfuerzo mental y atención en verificar que la información publicada en el portal de transparencia está apegada a los requerimientos de la Ley de Transparencia y Acceso y a la Información Pública.

7.2 Físico: Ningún esfuerzo es exigido, la mayor parte de tiempo laborable permanece sentado.

8. FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL PUESTO

1. Servir de enlace con el Instituto de acceso a la Información Pública (IAIP), en aspectos relacionados con la actualización del portal.
2. Verificar que la información publicada está apegada a los requerimientos de la Ley de Acceso y a la Información Pública.
3. Diseñar e instrumentar esquemas para incentivar a las dependencias del TSE a realizar mejores prácticas e innovaciones en las obligaciones de rendir cuentas a la ciudadanía a través del portal de transparencia.
4. Socializar y capacitar al personal de la Ley de Acceso y a la Información Pública.
5. Apoyar en la elaboración de los materiales didácticos necesarios para las acciones de capacitación.
6. Dar trámite hasta su conclusión a las solicitudes de acceso de información que recibe la unidad.
7. Colaborar en la ejecución de acciones de sensibilización, capacitación y motivación hacia la transparencia y la rendición de cuentas.
8. Informar a las dependencias del TSE, las recomendaciones que se reciban del Instituto de acceso a la Información Pública (IAIP), para el adecuado y puntual cumplimiento de la ley.
9. Elaborar informes mensuales de las solicitudes de información y de su resolución.
10. Actualizar continuamente los registros de los procesos a su cargo.
11. Elaborar informes de trabajo a fin de documentar actividades relacionadas a sus funciones.
12. Brindar asesoría técnica y legal en trámites inherentes con la Unidad, así como denuncias de otros.
13. Participar en procesos de comisiones de investigación que se le solicite.
14. Atender convocatorias realizadas por el IAIP.
15. Establecer comunicación en las oficinas o en cada unidad administrativa para que suministren información para el portal.
16. Colaborar en la formulación y ejecución de acciones que puedan simplificar y hacer más eficiente los trabajos de la unidad.
17. Las demás que le asigne el TSE en razón de la naturaleza y funciones del área.

9. CONDICIONES DE TRABAJO.

9.1 Ambiente: Buenas condiciones de trabajo, ambiente agradable.

9.2 Riesgos: Ninguna exposición a riesgos.

10. PERÍODO DE PRUEBA

Sesenta (60 días) calendario contados a partir de la fecha de Nombramiento en el Cargo.

4.5 INFORMÁTICA



DESCRIPCIÓN DEL PUESTO: JEFE DE INFORMÁTICA
1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

- 1.1. **Cargo:** Jefe de Informática.
- 1.2 **Dirección:** Ninguna.
- 1.3 **Departamento:** Informática.
- 1.3 **Unidad o Sección:** Ninguna.
- 1.4. **Depende de:** Pleno de Magistrados.

2. ORGANIZACIÓN DEL PUESTO:

- 2.1 **Jefe Superior:** No tiene.
- 2.2 **Jefe Inmediato:** Pleno de Magistrados.
- 2.3 **Puestos que le reportan al puesto descrito:** Administrador de Infraestructura y redes, Programador, Analista de Sistemas, Diseñador y Encargado de Página Web, Diseñador gráfico, Administrador de base de datos, Técnico en Soporte Técnico y Secretaria "A".

3. PÉRFIL DEL PUESTO:
3.1 Requerimientos del Cargo;

INDISPENSABLE (I), DESEABLE (D)

Especificación	Característica	Requerimiento
Educación:	Título Profesional Universitario de Ingeniero de Sistemas, Licenciado en Administración Informática o carrera afín.	I
Idiomas:	Inglés Técnico.	D
Computación:	Conocimiento de herramientas avanzadas de IT y básicos de administración base de datos, redes y proyectos.	I
Conocimientos Específicos:	Administración de Tecnología, personal y proyectos. Estándares de calidad y auditoría en el campo informático. Conocimiento de la Operación Electoral. Conocimiento de Planeación Estratégica.	I
Experiencia:	De 3 a 5 años de experiencia en la administración de centros de informática. Manejo y administración de proyectos tecnológicos, seguridad informática. Implementación de sistemas para los procesos electorales.	I
Habilidades:	Capacidad de análisis y síntesis. Habilidad de para trabajar en equipo. Capacidad para coordinar actividades y dar instrucciones. Habilidad para obtener, revisar y cruzar información. Habilidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales. Capacidad para brindar soluciones técnicas viables, trabajar bajo presión y trabajar en horarios que excedan la jornada normal de trabajo. Liderazgo.	I
Otros Requisitos:	Estar en pleno ejercicio de sus derechos civiles. No haber sido destituido por irregularidades cometidas en el desempeño de sus funciones.	I

4. OBJETIVO DEL PUESTO

Planificar, organizar, dirigir, coordinar, supervisar, y ejecutar la función de procesamiento de datos de la Institución, de acuerdo con las políticas del TSE.

5. COMPLEJIDAD E INICIATIVA

Trabajo de gran complejidad e iniciativa al administrar, coordinar y dirigir la función del procesamiento de datos del Tribunal Supremo Electoral, requiere alto criterio profesional al brindar recomendaciones, analizar situaciones y resolver problemas. El trabajo es supervisado a través de los informes que presenta y los resultados obtenidos.

6. RESPONSABILIDAD

6.1 Por Equipo y Materiales:

Responsable por el equipo y programas del Data Center. Requiere mucha atención y cuidado. El descuido en el mantenimiento y manejo puede resultar en pérdidas serias de valor considerable para el TSE.

6.2 Por Supervisión:

Responsable de la supervisión de: Administrador de Infraestructura y redes, Programador, Analista de Sistemas, Diseñador y Encargado de Página Web, Diseñador gráfico, Administrador de base de datos, Técnico en Soporte Técnico y Secretaria "A".

6.3 Por Valores:

Ninguna Responsabilidad.

6.4 Por Errores:

La ocurrencia de probables errores puede situarse en la definición equivocada de requerimientos de usuarios, inadecuada verificación y monitoreo de los datos generados en las aplicaciones o en el desarrollo e implementación del Sistema. Estos errores ocasionan problemas en la información que proporciona al superior, atrasos, confusiones, pérdida de tiempo, atrasos e inconvenientes a terceros. Se detectan y se corrigen en las revisiones de rutina, en la retroalimentación de los procesos desarrollados con los usuarios del Sistema.

6.5 Por Información Confidencial:

Tiene acceso a Información Confidencial relacionada a su área de trabajo.

6.6 Por Contactos:

Internos: Con el Pleno de Magistrados, Administrador de Infraestructura y redes, Programador, Analista de Software, Diseñador y Encargado de Página Web, Diseñador gráfico, Administrador de base de datos, Técnico en Soporte Técnico, Secretaria "A" y Jefes de las distintas dependencias.

Externos: Con instituciones gubernamentales, organismos internacionales para la adquisición o intercambio de información y de base de datos.

7. ESFUERZO.

7.1. Mental / Visual: Exige alto esfuerzo mental visual y de atención en la organización y análisis de la información, elaborar informes y brindar recomendaciones y alternativas de solución.

7.2 Físico: Esfuerzo físico moderado, la mayor parte de tiempo laborable permanece sentado.

8. FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL PUESTO

1. Asesar al Pleno de Magistrados en aspectos referentes al procesamiento de datos.
2. Colaborar con la elaboración de proyectos de actualización de los reglamentos y disposiciones legales internas en cuanto a los aspectos referentes al procesamiento de datos.
3. Apoyar a todas las dependencias y órganos electorales los aspectos relacionados con procesamiento de datos en los procesos electorales del país y atender sus requerimientos.
4. Actuar como delegado o representante, según sea el caso, del TSE por designación de este ante instituciones gubernamentales y otros entes, en aspectos relacionados con su área de acción.
5. Formular y ejecutar estrategias para mantener un proceso de mejora continua en sus funciones.
6. Propiciar y fortalecer relaciones laborales, de desarrollo y productivas entre los miembros de su personal.
7. Planificar, organizar, dirigir, coordinar, supervisar, y ejecutar la función de procesamiento de datos de la Institución, de acuerdo con las políticas del TSE.
8. Procesar los documentos utilizados por el TSE cuando le sea requerido y ejercer el control de calidad en los documentos procesados.
9. Coordinar la grabación y verificación de los documentos administrativos electorales del TSE.
10. Elaborar programas de computación que faciliten el funcionamiento del TSE.
11. Evaluar, controlar y dar mantenimiento al software y hardware del TSE.
12. Velar por el adecuado funcionamiento de las distintas Bases de Datos del TSE.
13. Dar los avisos de la existencia y movimientos del equipo de cómputo a su cargo, a la Unidad Local de Administración de Bienes para los efectos del inventario.
14. Ser responsable de la custodia y resguardo de las licencias de software del TSE.
15. Ser responsable de todos los aspectos de seguridad que requiera la información y los programas especiales para todo el sistema de cómputo del TSE, así como del personal.
16. Otras que el TSE le asigne en razón de la naturaleza de sus funciones.

9. CONDICIONES DE TRABAJO.

9.1 Ambiente: Buenas condiciones de trabajo, ambiente agradable.

9.2 Riesgos: Ninguna exposición a riesgos.

10. PERÍODO DE PRUEBA

Sesenta (60 días) calendario contados a partir de la fecha de Nombramiento en el Cargo.

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO: ADMINISTRADOR DE REDES E INFRAESTRUCTURA
1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

1.1. Cargo: Administrador de Redes e Infraestructura.

1.2 Dirección: Ninguna.

1.3 Departamento: Informática.

1.3 Unidad o Sección: Ninguna.

1.4. Depende de: Informática.

2. ORGANIZACIÓN DEL PUESTO:

2.1 Jefe Superior: Pleno de Magistrados.

2.2 Jefe Inmediato: Jefe de Informática.

2.3 Puestos que le reportan al puesto descrito: Técnico en Soporte Técnico.

3. PÉRFIL DEL PUESTO:
3.1 Requerimientos del Cargo;

INDISPENSABLE (I)

DESEABLE (D)

Especificación	Característica	Requerimiento
Educación:	Título Profesional Universitario de Ingeniero de Sistemas, Licenciado en Administración Informática o carrera afín.	I
Idiomas:	Inglés Técnico.	D
Computación:	Conocimiento de los Paquetes avanzados de computación y administración base de datos, redes y proyectos.	I
Conocimientos Específicos:	Conocimientos de diseño e instalación de Centros de informática (Data Centers), redes locales. Conocimiento de soporte técnico de hardware, software. Conocimientos en aplicaciones y sistemas operativos, infraestructura middleware, administración de redes y seguridad informática. Conocimiento de la Operación Electoral.	I
Experiencia:	De 3 a 5 años de experiencia en manejo de redes, administración de proyectos tecnológicos, seguridad informática. Implementación de sistemas para los procesos electorales.	I
Habilidades:	Capacidad de análisis y síntesis en la interpretación de requerimientos y en la aplicación de procedimientos para administrar redes. Habilidad para trabajar en equipo. Capacidad para coordinar actividades y dar instrucciones. Habilidad para obtener, revisar y cruzar información. Habilidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales. Capacidad para brindar soluciones técnicas viables, trabajar bajo presión.	I
Otros Requisitos:	Estar en pleno ejercicio de sus derechos civiles. No haber sido destituido por irregularidades cometidas en el desempeño de sus funciones.	I

4. OBJETIVO DEL PUESTO

Coordinar el desarrollo y funcionamiento de la infraestructura tecnológica, así como el sostenimiento de los servicios de tecnología de la información, tales como bases de datos, comunicación, seguridad, etc.

5. COMPLEJIDAD E INICIATIVA

Trabajo de gran complejidad e iniciativa al coordinar el desarrollo y funcionamiento de la infraestructura tecnológica del TSE, requiere alto criterio profesional al sostenimiento de servicios de IT, tales como bases de datos, comunicación, seguridad, etc.

6. RESPONSABILIDAD

6.1 Por Equipo y Materiales:

Responsable por equipo de cómputo asignado.

6.2 Por Supervisión:

Ninguna Responsabilidad.

6.3 Por Valores:

Ninguna Responsabilidad.

6.4 Por Errores:

La ocurrencia de probables errores en el software y hardware. Estos errores ocasionan suspensión temporal de servicios informáticos administrativos, o que provoca al personal, atrasos, confusiones, pérdida de tiempo, atrasos e inconvenientes a terceros. Se detectan y se corrigen en las revisiones de rutina, en la retroalimentación de los procesos desarrollados con los usuarios del Sistema.

6.5 Por Información Confidencial:

Tiene acceso a Información Confidencial relacionada a su área de trabajo.

6.6 Por Contactos:

Internos: Con el Jefe de Informática, Programador, Analista de Sistemas, Diseñador y Encargado de Página Web, Diseñador gráfico, Administrador de base de datos, Técnico en Soporte Técnico y Secretaria "A".

Externos: Con instituciones gubernamentales para la adquisición o intercambio de información y de base de datos.

7. ESFUERZO.

7.1. Mental/Visual: Exige moderado esfuerzo mental visual y de atención en la organización y análisis de la información que sirva de insumo para el desarrollo de bases de datos, elaborar informes y brindar recomendaciones y alternativas de solución.

7.2 Físico: Esfuerzo físico moderado, la mayor parte de tiempo laborable permanece sentado.

8. FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL PUESTO

1. Apoyar a la Jefatura de Informática en aquellas actividades relacionadas con la implantación de soluciones de infraestructura de redes y comunicaciones.
2. Administrar e implementar los nuevos enlaces de comunicación, planear y determinar la distribución de la información, así como los perfiles, cuentas y recursos de red a los usuarios.
3. Ejecución de políticas y procedimientos para la custodia y salvaguarda de los equipos de Redes y comunicaciones de la Institución.
4. Proponer políticas de seguridad en la red para el envío de correos internos y externos, y velar por el cumplimiento de estas.
5. Establecer las especificaciones técnicas necesarias para la adquisición de equipos de comunicaciones y/o el otorgamiento de los contratos de mantenimiento y/o actualizaciones de los equipos de Comunicaciones.
6. Administrar el firewall de seguridad del TSE.
7. Administrar el servicio de hosting de las aplicaciones y licencias.
8. Supervisar los servicios de IT que el TSE tiene con proveedores.
9. Instalar, Configurar Administrar, y Controlar los equipos de comunicación informáticos y servidor para el enlace a Internet, correo electrónico, acceso de datos y otros.
10. Monitoreo y mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos de Redes y comunicaciones, tanto de software como de hardware.
11. Soporte a usuarios en la resolución de problemas relacionados con el uso de elementos tecnológicos (de software y hardware) de la red de datos y comunicaciones.
12. Mantenerse informado de las tendencias tecnológicas y poder tomar decisiones buscando mantener los sistemas bajo una tecnología de punta.
13. Establecer las especificaciones técnicas necesarias para la adquisición de nuevos equipos.
17. Otras que el TSE le asigne en razón de la naturaleza de sus funciones

9. CONDICIONES DE TRABAJO.

9.1 Ambiente: Buenas condiciones de trabajo, ambiente agradable.

9.2 Riesgos: Ninguna exposición a riesgos.

10. PERÍODO DE PRUEBA

Sesenta (60 días) calendario contados a partir de la fecha de Nombramiento en el Cargo.

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO: PROGRAMADOR
1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

1.1. Cargo: Programador.

1.2 Dirección: Ninguna.

1.3 Departamento: Informática.

1.3 Unidad o Sección: Ninguna.

1.4. Depende de: Informática.

2. ORGANIZACIÓN DEL PUESTO:

2.1 Jefe Superior: Pleno de Magistrados.

2.2 Jefe Inmediato: Jefe de Informática.

2.3 Puestos que le reportan al puesto descrito: Ninguno.

3. PÉRFIL DEL PUESTO:
3.1 Requerimientos del Cargo;

INDISPENSABLE (I)

DESEABLE (D)

Especificación	Característica	Requerimiento
Educación:	Pasante Universitario de Ingeniería de Sistemas, Licenciatura en Administración Informática o carrera afín.	I
Idiomas:	Inglés Técnico.	D
Computación:	Conocimiento de los Paquetes avanzados de computación y administración base de datos, redes y lenguajes de programación. Herramientas de desarrollo Oracle.	I
Conocimientos Específicos:	Métodos y enfoques utilizados para la diagramación y/o codificación de programas. Herramientas para el análisis y desarrollo de programas. Conocimiento de soporte técnico de hardware, software. Conocimientos en aplicaciones y sistemas operativos, infraestructura middleware, administración de redes y seguridad informática. Conocimiento de la Operación Electoral.	I
Experiencia:	De 3 a 5 años de experiencia en manejo de métodos para la diagramación y /ó codificación de programas y lenguajes de programación.	I
Habilidades:	Capacidad de análisis y síntesis en la interpretación de requerimientos y en la aplicación de procedimientos para desarrollar aplicaciones de sistemas. Habilidad para trabajar en equipo. Habilidad para obtener, revisar y cruzar información. Habilidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales. Capacidad para brindar soluciones técnicas viables, trabajar bajo presión.	I
Otros Requisitos:	Estar en pleno ejercicio de sus derechos civiles. No haber sido destituido por irregularidades cometidas en el desempeño de sus funciones.	I

4. OBJETIVO DEL PUESTO

Analizar y diseñar los sistemas técnicos de desarrollo, bases de datos, configuración de redes, lenguajes de programación, sistemas operativos e instalación de software.

5. COMPLEJIDAD E INICIATIVA

Trabajo de gran complejidad e iniciativa al coordinar el desarrollo y funcionamiento de la infraestructura tecnológica del TSE, requiere alto criterio profesional al brindar recomendaciones, analizar situaciones y resolver problemas. Se reciben instrucciones de tipo general. Supervisado y evaluado en el desarrollo de sus actividades y por los informes que presenta a su jefe inmediato.

6. RESPONSABILIDAD

6.1 Por Equipo y Materiales:

Responsable por equipo de cómputo asignado.

6.2 Por Supervisión:

Ninguna Responsabilidad.

6.3 Por Valores:

Ninguna Responsabilidad.

6.4 Por Errores:

La ocurrencia de probables errores existe cuando se tiene una mala concepción de los diseños de los sistemas. Estos errores ocasionan suspensión temporal de servicios informáticos administrativos, o que provoca al personal, atrasos, confusiones, pérdida de tiempo, atrasos e inconvenientes a terceros. Se detectan y se corrigen en las revisiones de rutina, en la retroalimentación de los procesos desarrollados con los usuarios del Sistema.

6.5 Por Información Confidencial:

Ninguna Responsabilidad.

6.6 Por Contactos:

Internos: Con el Jefe de Informática, Administrador de Infraestructura y Redes, Analista de Software, Diseñador y Encargado de Página Web, Diseñador gráfico, Administrador de base de datos, Técnico en Soporte Técnico y Secretaria "A".

Externos: Con instituciones gubernamentales para la adquisición o intercambio de información y de base de datos.

7. ESFUERZO.

7.1. Mental/Visual: Exige moderado esfuerzo mental visual y de atención en la organización y análisis de la información que sirva de insumo para el desarrollo de bases de datos, elaborar informes y brindar recomendaciones y alternativas de solución.

7.2 Físico: Esfuerzo físico moderado, la mayor parte de tiempo laborable permanece sentado.

8. FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL PUESTO

1. Apoyar a la Jefatura de Informática en aquellas actividades relacionadas con el desarrollo de aplicaciones.
2. Brindar mantenimiento y soporte a los sistemas.
3. Participar en la especificación y definición de nuevos requerimientos de sistemas.
4. Participar en el análisis de arquitectura de hardware, software y comunicaciones.
5. Apoyar el diseño técnico de las soluciones.
6. Realizar pruebas integrales de los componentes del sistema.
7. Realizar el desarrollo de aplicaciones.
8. Elaborar manuales de usuarios y capacitación.
9. Mantenerse informado de las tendencias tecnológicas y poder tomar decisiones buscando mantener los sistemas bajo una tecnología de punta.
10. Otras que el TSE le asigne en razón de la naturaleza de sus funciones

9. CONDICIONES DE TRABAJO.

9.1 Ambiente: Buenas condiciones de trabajo, ambiente agradable.

9.2 Riesgos: Ninguna exposición a riesgos.

10. PERÍODO DE PRUEBA

Sesenta (60 días) calendario contados a partir de la fecha de Nombramiento en el Cargo.

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO: ANALISTA DE SISTEMAS
1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

1.1. Cargo: Analista de Sistemas.

1.2 Dirección: Ninguna.

1.3 Departamento: Informática.

1.3 Unidad o Sección: Ninguna.

1.4. Depende de: Informática.

2. ORGANIZACIÓN DEL PUESTO:

2.1 Jefe Superior: Pleno de Magistrados.

2.2 Jefe Inmediato: Jefe de Informática.

2.3 Puestos que le reportan al puesto descrito: Ninguno.

3. PÉRFIL DEL PUESTO:
3.1 Requerimientos del Cargo;

INDISPENSABLE (I)

DESEABLE (D)

Especificación	Característica	Requerimiento
Educación:	Título Universitario de Ingeniería de Sistemas, Licenciatura en Administración Informática o carrera afín.	I
Idiomas:	Inglés Técnico.	D
Computación:	Conocimiento básico de sistemas, computación y administración base de datos y lenguajes de programación.	I
Conocimientos Específicos:	Análisis de Problemas. Diseño de soluciones con el uso de sistemas de información. Conocimiento de la LEOP. Administración de la Tecnología. Formulación y gestión de proyectos. Conocimiento de la Operación Electoral.	I
Experiencia:	De 3 a 5 años de experiencia en el análisis y diseño de sistemas.	I
Habilidades:	Capacidad de análisis y síntesis en la interpretación de requerimientos y en la aplicación de procedimientos para la solución de problemas. Habilidad para trabajar en equipo. Habilidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales. Capacidad para brindar soluciones técnicas viables, trabajar bajo presión.	I
Otros Requisitos:	Estar en pleno ejercicio de sus derechos civiles. No haber sido destituido por irregularidades cometidas en el desempeño de sus funciones.	I

4. OBJETIVO DEL PUESTO

Diseñar aplicaciones informáticas para el apoyo y/o solución de necesidades de información al Tribunal Supremo Electoral.

5. COMPLEJIDAD E INICIATIVA

Trabajo de gran complejidad e iniciativa en el diseño de aplicaciones informáticas para el apoyo y/o solución de necesidades de información, requiere alto criterio profesional al brindar recomendaciones, analizar situaciones y resolver problemas, forma y dirige equipos de trabajo. Se reciben instrucciones de tipo general. Supervisado y evaluado en el desarrollo de sus actividades y por los informes que presenta a su jefe inmediato.

6. RESPONSABILIDAD

6.1 Por Equipo y Materiales:

Responsable por el equipo de cómputo asignado.

6.2 Por Supervisión:

De equipos de trabajo de proyectos informáticos.

6.3 Por Valores:

Ninguna Responsabilidad.

6.4 Por Errores:

La ocurrencia de probables errores está en tener una mala concepción de los diseños de los sistemas. Estos errores ocasionan suspensión temporal de servicios informáticos administrativos, o provoca al personal, atrasos, confusiones, pérdida de tiempo, atrasos e inconvenientes a terceros. Se detectan y se corrigen en las revisiones de rutina, en la retroalimentación de los procesos desarrollados con los usuarios del Sistema.

6.5 Por Información Confidencial:

Acceso a Información Confidencial relacionada a su área de trabajo.

6.6 Por Contactos:

Internos: Con el Jefe de Informática, Administrador de Infraestructura y Redes, Programador, Diseñador y Encargado de Página Web, Diseñador gráfico, Administrador de base de datos, Técnico en Soporte Técnico y Secretaria "A".

Externos: Con instituciones gubernamentales para la adquisición o intercambio de información y solución de problemas del TSE.

7. ESFUERZO.

7.1. Mental/Visual: Exige gran esfuerzo mental visual y de atención en la organización y análisis de la información que sirva de insumo para la solución y propuesta de soluciones informáticas.

7.2 Físico: Esfuerzo físico moderado, la mayor parte de tiempo laborable permanece sentado.

8. FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL PUESTO

1. Apoyar a la Jefatura de Informática en aquellas actividades relacionadas con el diseño de aplicaciones informáticas.
2. Participar en la especificación y definición de nuevos requerimientos de sistemas.
3. Analizar y diseñar los requerimientos definidos por el usuario.
4. Formular proyectos y proponer reformas y/o modificaciones en la implantación de los sistemas.
5. Apoyar el diseño técnico de las soluciones.
6. Realizar pruebas integrales de los componentes del sistema.
7. Realizar los ajustes que sean requeridos a las aplicaciones.
8. Mantenerse informado de las tendencias tecnológicas y poder tomar decisiones buscando mantener los sistemas bajo una tecnología de punta.
9. Otras que el TSE le asigne en razón de la naturaleza de sus funciones

9. CONDICIONES DE TRABAJO.

9.1 Ambiente: Buenas condiciones de trabajo, ambiente agradable.

9.2 Riesgos: Ninguna exposición a riesgos.

10. PERÍODO DE PRUEBA

Sesenta (60 días) calendario contados a partir de la fecha de Nombramiento en el Cargo.

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO: DISEÑADOR Y ENCARGADO DE PÁGINA WEB
1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

1.1. Cargo: Diseñador y Encargado de Página Web.

1.2 Dirección: Ninguna.

1.3 Departamento: Informática.

1.3 Unidad o Sección: Ninguna.

1.4. Depende de: Informática.

2. ORGANIZACIÓN DEL PUESTO:

2.1 Jefe Superior: Pleno de Magistrados.

2.2 Jefe Inmediato: Jefe de Informática.

2.3 Puestos que le reportan al puesto descrito: Ninguno.

3. PÉRFIL DEL PUESTO:
3.1 Requerimientos del Cargo;

INDISPENSABLE (I)

DESEABLE (D)

Especificación	Característica	Requerimiento
Educación:	Licenciatura en Diseño Gráfico, Ingeniería en Sistemas, Licenciatura en Administración Informática o carrera afín.	I
Idiomas:	Inglés Técnico.	D
Computación:	Conocimiento de los Paquetes avanzados de manejo y administración de páginas web y diseño gráfico. Preparación y configuración de servidor web.	I
Conocimientos Específicos:	Conocimiento de Maquetado HTML. Conocimiento y manejo de contenidos web. Conocimientos en aplicaciones y programas de Diseño gráfico. Conocimientos básicos de PHP. Conocimiento de la Operación Electoral.	I
Experiencia:	De 1 a 3 años de experiencia en diseño y administración de páginas web.	I
Habilidades:	Habilidad para trabajar en equipo. Capacidad para coordinar actividades y dar instrucciones. Habilidad para obtener, revisar y cruzar información. Habilidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales. Capacidad para brindar soluciones técnicas viables, trabajar bajo presión.	I
Otros Requisitos:	Estar en pleno ejercicio de sus derechos civiles. No haber sido destituido por irregularidades cometidas en el desempeño de sus funciones.	I

4. OBJETIVO DEL PUESTO

Crear, diseñar, programar, administrar y mantener la página web institucional y el Intranet del Tribunal Supremo Electoral.

5. COMPLEJIDAD E INICIATIVA

Trabajo de gran complejidad e iniciativa en el diseño y administración de la página web del TSE, requiere alto criterio profesional al brindar recomendaciones, analizar situaciones y resolver problemas. Se reciben instrucciones de tipo general. Supervisado y evaluado en el desarrollo de sus actividades y por los informes que presenta a su jefe inmediato.

6. RESPONSABILIDAD

6.1 Por Equipo y Materiales:

Responsable por el equipo de cómputo asignado.

6.2 Por Supervisión:

Ninguna Responsabilidad.

6.3 Por Valores:

Ninguna Responsabilidad.

6.4 Por Errores:

La ocurrencia de probables errores se presenta cuando los link de la página web del TSE se encuentran rotos o caídos. Estos errores ocasionan suspensión temporal de servicios de la página web, provoca al personal, atrasos, confusiones, pérdida de tiempo, atrasos e inconvenientes a terceros. Se detectan y se corrigen verificando periódicamente el funcionamiento de los enlaces del sitio.

6.5 Por Información Confidencial:

Poco acceso a Información Confidencial.

6.6 Por Contactos:

Internos: Con el Jefe de Informática, Administrador de Infraestructura y Redes, Programador, Analista de Sistemas, Diseñador gráfico, Administrador de base de datos, Técnico en Soporte Técnico y Secretaria "A".

Externos: Con instituciones gubernamentales para la adquisición o intercambio de información y de base de datos.

7. ESFUERZO.

7.1. Mental/Visual: Exige bastante esfuerzo mental visual y de atención en la organización y análisis de la información que sirva de insumo para publicar en la página web del TSE, así como en el diseño de cualquier publicación que requiera el TSE.

7.2 Físico: Esfuerzo físico moderado, la mayor parte de tiempo laborable permanece sentado.

8. FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL PUESTO

1. Administrar el sitio Web y el sistema de Intranet del TSE.
2. Diseñar el sitio Web de la institución respetando su identidad gráfica.
3. Desarrollar la estructura del sitio web del TSE, analizando el contenido visual y la organización del sitio detrás de la apariencia gráfica.
4. Actualizar la información del contenido web, sección de noticias, portal de transparencia y otros documentos institucionales del TSE.
5. Realizar labores de análisis de sistemas y programación para brindar funcionalidad al sitio Web.
6. Adecuar archivos informativos que envían las diferentes oficinas institucionales para publicar en el sitio Web.
7. Velar por el funcionamiento de los servidores realizando el respaldo correspondiente.
8. Investigar, analizar y configurar nuevas herramientas relacionadas con Internet para emitir un criterio técnico sobre su posible adquisición.
9. Atender y resolver consultas personal y telefónicamente que le presentan las personas usuarias internas o externas relacionadas con la actividad del puesto.
10. Asistir a reuniones con jefaturas y personal de la institución 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.
11. Elaborar informes o reportes de las labores realizadas según lo establezca la jefatura respectiva.
12. Dar mantenimiento y seguimiento al sitio web del TSE, observar que siempre esté disponible, que responda a tiempo las solicitudes de los usuarios.
13. Administrar el sitio web del TSE,
14. Mantener y organizar los archivos dentro del servidor web.
15. Publicar en redes sociales del TSE (youtube, Facebook, twitter)
16. Otras que el TSE le asigne en razón de la naturaleza de sus funciones

9. CONDICIONES DE TRABAJO.

9.1 Ambiente: Buenas condiciones de trabajo, ambiente agradable.

9.2 Riesgos: Ninguna exposición a riesgos.

10. PERÍODO DE PRUEBA

Sesenta (60 días) calendario contados a partir de la fecha de Nombramiento en el Cargo.

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO: DISEÑADOR GRÁFICO
1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

1.1. **Cargo:** Diseñador Gráfico.

1.2 **Dirección:** Ninguna.

1.3 **Departamento:** Informática.

1.3 **Unidad o Sección:** Ninguna.

1.4. **Depende de:** Informática.

2. ORGANIZACIÓN DEL PUESTO:

2.1 **Jefe Superior:** Pleno de Magistrados.

2.2 **Jefe Inmediato:** Jefe de Informática.

2.3 **Puestos que le reportan al puesto descrito:** Ninguno.

3. PÉRFIL DEL PUESTO:
3.1 Requerimientos del Cargo;

INDISPENSABLE (I)

DESEABLE (D)

Especificación	Característica	Requerimiento
Educación:	Licenciatura en Diseño Gráfico, Ingeniería de Sistemas, Licenciatura en Administración Informática o carrera afín.	I
Idiomas:	Inglés Técnico.	D
Computación:	Conocimiento de los Paquetes avanzados de diseño gráfico, diagramado y montaje.	I
Conocimientos Específicos:	Conocimiento de Programas de Diseño Gráfico. Conocimientos básicos de PHP. Conocimiento de la Operación Electoral.	I
Experiencia:	De 3 a 5 años de experiencia en diseño gráfico.	I
Habilidades:	Habilidad para trabajar en equipo. Capacidad para coordinar actividades y dar instrucciones. Habilidad para obtener, revisar y cruzar información. Habilidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales. Capacidad para brindar soluciones técnicas viables, trabajar bajo presión.	I
Otros Requisitos:	Estar en pleno ejercicio de sus derechos civiles. No haber sido destituido por irregularidades cometidas en el desempeño de sus funciones.	I

4. OBJETIVO DEL PUESTO

Evaluar, editar y crear contenido gráfico, para solventar las necesidades de información del Tribunal Supremo Electoral.

5. COMPLEJIDAD E INICIATIVA

Trabajo de gran complejidad e iniciativa en el diseño de aplicaciones informáticas para el apoyo y/o solución de necesidades de información, requiere alto criterio profesional al brindar recomendaciones, analizar situaciones y resolver problemas. Se reciben instrucciones de tipo general. Supervisado y evaluado en el desarrollo de sus actividades y por los informes que presenta a su jefe inmediato.

6. RESPONSABILIDAD

6.1 Por Equipo y Materiales:

Responsable por el equipo de cómputo asignado.

6.2 Por Supervisión:

Ninguna Responsabilidad.

6.3 Por Valores:

Ninguna Responsabilidad.

6.4 Por Errores:

La ocurrencia de probables errores se presenta cuando existen errores ortográficos en cualquier diseño realizado. Estos errores ocasionan al personal, atrasos, confusiones, mala imagen al TSE. Se detectan y se corrigen verificando periódicamente el trabajo realizado.

6.5 Por Información Confidencial:

Poco acceso a Información Confidencial.

6.6 Por Contactos:

Internos: Con el Jefe de Informática, Administrador de Infraestructura y Redes, Programador, Analista de Software, Diseñador y Encargado de Página Web, Administrador de base de datos, Técnico en Soporte Técnico y Secretaria "A".

Externos: Con instituciones gubernamentales para la adquisición o intercambio de información y de base de datos.

7. ESFUERZO.

7.1. Mental/Visual: Exige bastante esfuerzo mental visual y de atención en la organización y análisis de la información que sirva de insumo para publicar en la página web del TSE, así como en el diseño de cualquier publicación que requiera el TSE.

7.2 Físico: Esfuerzo físico moderado, la mayor parte de tiempo laborable permanece sentado.

8. FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL PUESTO

1. Diseñar ilustraciones, avisos, artículos y publicidad en general.
2. Elaborar bocetos y otras artes gráficas de su competencia.
3. Elaborar material promocional del TSE.
4. Apoyar a las diferentes dependencias con scanner, impresiones, fotografías y entrega de material institucional.
5. Apoyar en el montaje de eventos de la Institución
6. Revisar y reguardar la documentación referente a los diseños y artículos del TSE.
7. Realizar dibujos y pinturas para la elaboración de afiches.
8. Otras que el TSE le asigne en razón de la naturaleza de sus funciones

9. CONDICIONES DE TRABAJO.

9.1 Ambiente: Buenas condiciones de trabajo, ambiente agradable.

9.2 Riesgos: Ninguna exposición a riesgos.

10. PERÍODO DE PRUEBA

Sesenta (60 días) calendario contados a partir de la fecha de Nombramiento en el Cargo.

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO: ADMINISTRADOR DE BASE DE DATOS
1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

1.1. Cargo: Administrador de Base de datos.

1.2 Dirección: Ninguna.

1.3 Departamento: Informática.

1.3 Unidad o Sección: Ninguna.

1.4. Depende de: Informática.

2. ORGANIZACIÓN DEL PUESTO:

2.1 Jefe Superior: Pleno de Magistrados.

2.2 Jefe Inmediato: Jefe de Informática.

2.3 Puestos que le reportan al puesto descrito: Ninguno.

3. PÉRFIL DEL PUESTO:
3.1 Requerimientos del Cargo;

INDISPENSABLE (I)

DESEABLE (D)

Especificación	Característica	Requerimiento
Educación:	Título Profesional Universitario de Ingeniero de Sistemas, Licenciado en Administración Informática o carrera afín.	I
Idiomas:	Inglés Técnico.	D
Computación:	Conocimiento de administración de base de datos ORACLE, así como Sql Server, My SQL entre otras.	I
Conocimientos Específicos:	Conocimientos de administración de base de datos comprobables. Conocimiento de Políticas de respaldo y recuperación de base de datos en casos de contingencias, de Políticas de seguridad y Auditoría. Mejoramiento y rendimiento de (BD) Conocimiento de la Operación Electoral.	I
Experiencia:	De 3 a 5 años de experiencia en administración de base de datos, administración de proyectos tecnológicos, seguridad informática. Conocimiento de administración de base de datos ORACLE.	I
Habilidades:	Capacidad para documentar procesos, métodos y demás situación de base de datos. Habilidad para trabajar en equipo. Habilidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales. Capacidad para brindar soluciones técnicas viables, trabajar bajo presión. Recomendar las mejoras prácticas.	I
Otros Requisitos:	Estar en pleno ejercicio de sus derechos civiles. No haber sido destituido por irregularidades cometidas en el desempeño de sus funciones.	I

4. OBJETIVO DEL PUESTO

Administrar, organizar y mantener las estructuras de las bases de datos de los sistemas informáticos institucionales, con el fin de garantizar la continuidad de los diferentes servicios brindados por la institución manteniendo la integridad de los datos con información certera y oportuna.

5. COMPLEJIDAD E INICIATIVA

Trabajo de gran complejidad e iniciativa al coordinar el desarrollo y funcionamiento de la infraestructura tecnológica del TSE, requiere alto criterio profesional al sostenimiento de servicios de IT, tales como bases de datos, comunicación, seguridad, etc.

6. RESPONSABILIDAD

6.1 Por Equipo y Materiales:

Responsable por equipo de cómputo asignado.

6.2 Por Supervisión:

Ninguna Responsabilidad.

6.3 Por Valores:

Ninguna Responsabilidad.

6.4 Por Errores:

La ocurrencia de probables errores en el software y hardware. Estos errores ocasionan suspensión temporal de servicios informáticos administrativos, o que provoca al personal, atrasos, confusiones, pérdida de tiempo, atrasos e inconvenientes a terceros. Se detectan y se corrigen en las revisiones de rutina, en la retroalimentación de los procesos desarrollados con los usuarios del Sistema.

6.5 Por Información Confidencial:

Tiene acceso a Información Confidencial relacionada a su área de trabajo.

6.6 Por Contactos:

Internos: Con el Jefe de Informática, Programador, Analista de Software, Diseñador y Encargado de Página Web, Diseñador gráfico, Administrador de Infraestructura y Redes, Técnico en Soporte Técnico y Secretaria "A".

Externos: Con instituciones gubernamentales para la adquisición o intercambio de información y de base de datos.

7. ESFUERZO.

7.1. Mental/Visual: Exige moderado esfuerzo mental visual y de atención en la organización y análisis de la información que sirva de insumo para el desarrollo de bases de datos, elaborar informes y brindar recomendaciones y alternativas de solución.

7.2 Físico: Esfuerzo físico moderado, la mayor parte de tiempo laborable permanece sentado.

8. FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL PUESTO

1. Administrar, organizar y mantener las estructuras de las bases de datos de los sistemas informáticos institucionales, con el fin de garantizar la continuidad de los diferentes servicios brindados por la institución.
2. Evaluar alternativas a utilizar y colaborar en el diseño general de las bases de datos, de acuerdo con los estándares y procedimientos aprobados.
3. Verificar la operatividad y funcionamiento de las bases de datos, y coordinar nuevas propuestas para realizar ajustes en los derechos de acceso a información.
4. Diseñar, implementar y verificar la seguridad requerida para acceder las bases de datos de los sistemas, con el objetivo de mantener la seguridad e integridad de las bases de datos del TSE.
5. Proponer estándares, guías de acción, procedimientos de control y documentos necesarios para garantizar el acceso y uso de la información.
6. Asegurar la calidad y alta integridad de las bases de datos, diseñar mapas conceptuales sobre las partes críticas e importantes de la información almacenada.
7. Establecer, controlar y supervisar los respaldos y estrategias de recuperación de archivos y base de datos de los sistemas de información, con el objetivo de garantizar la disponibilidad de la información en las bases de datos.
8. Coordinar la ejecución de programas de mantenimiento preventivo y correctivo de las bases de datos.
9. Definir el esquema interno sobre la estructura de almacenamiento, realizando respaldos diarios.
10. Almacenar los medios externos removibles en lugares externos a la institución y seguros, establecer un plan de recuperación en caso de desastres y realizando pruebas al plan de recuperación.
11. Atender y resolver consultas personal y telefónicamente que le presentan personas usuarias internas o externas relacionadas con la actividad del puesto.
12. Asistir a reuniones con jefaturas y personal de la institución con el fin de coordinar actividades, mejorar métodos, procedimientos de trabajo, analizar y resolver problemas que se presenten en la ejecución de las labores y proponer cambios, ajustes y soluciones diversas.
13. Otras que el TSE le asigne en razón de la naturaleza de sus funciones

9. CONDICIONES DE TRABAJO.

9.1 Ambiente: Buenas condiciones de trabajo, ambiente agradable.

9.2 Riesgos: Ninguna exposición a riesgos.

10. PERÍODO DE PRUEBA

Sesenta (60 días) calendario contados a partir de la fecha de Nombramiento en el Cargo.

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO: TÉCNICO EN SOPORTE TÉCNICO
1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

1.1. Cargo: Técnico en Soporte Técnico.

1.2 Dirección: Ninguna.

1.3 Departamento: Informática.

1.3 Unidad o Sección: Ninguna.

1.4. Depende de: Informática.

2. ORGANIZACIÓN DEL PUESTO:

2.1 Jefe Superior: Pleno de Magistrados.

2.2 Jefe Inmediato: Jefe de Informática.

2.3 Puestos que le reportan al puesto descrito: Ninguno.

3. PÉRFIL DEL PUESTO:
3.1 Requerimientos del Cargo;

INDISPENSABLE (I)

DESEABLE (D)

Especificación	Característica	Requerimiento
Educación:	Título Profesional Universitario o Pasante Universitario en Sistemas e Informática o carrera afín.	I
Computación:	Conocimiento del uso y manejo de paquetes básicos de computación.	D
Conocimientos Específicos:	Conocimiento de administración de redes. Enrutadores, switches y su configuración. Cableado estructurado y protocolos de comunicación. Conocimientos de diseño e instalación de Centros de informática (Data Centers), redes locales.	I
Experiencia:	Tener de 1 a 3 años de experiencia mínimo brindando soporte técnico en instituciones públicas o privadas.	I
Habilidades:	Habilidad para establecer y mantener excelentes relaciones laborales. Habilidad para convencer y ser naturalmente aceptado.	I
Otros requisitos	Estar en pleno ejercicio de sus derechos civiles. No haber recaído sentencia firme condenatoria en su contra, en juicio penal. No haber sido destituido por irregularidades cometidas en el desempeño de sus funciones.	I

4. OBJETIVO DEL PUESTO

Proporcionar y asegurar la operación de los recursos informáticos, y el mantenimiento de los sistemas, de acuerdo a los lineamientos relacionados con la normatividad y procedimientos internos, para proporcionar al personal del TSE las herramientas y facilidades para el desarrollo automatizado de sus actividades.

5. COMPLEJIDAD E INICIATIVA

Trabajo de moderada complejidad e iniciativa al reparar o instalar software, criterio profesional al brindar recomendaciones, analizar situaciones y resolver problemas. Se reciben instrucciones de tipo general.

6. RESPONSABILIDAD

6.1 Por Equipo y Materiales:

Responsable por el equipo y material asignado.

6.2 Por Supervisión:

Ninguna Responsabilidad.

6.3 Por Valores:

Ninguna Responsabilidad

6.4 Por Errores:

La ocurrencia de probables errores puede situarse en la definición equivocada de puntos de red. Estos errores ocasionan distorsión en la información que se proporciona al superior, atrasos, confusiones, pérdida de tiempo, atrasos e inconvenientes a terceros. Se detectan y se corrigen en las revisiones de rutina, en la retroalimentación de los procesos desarrollados con los usuarios del Sistema.

6.5 Por Información Confidencial:

Ninguna Responsabilidad.

6.6 Por Contactos:

Internos: Con todo el personal del TSE.

Externos: Con instituciones públicas y privadas a las cuales realiza gestiones razón de su trabajo.

7. ESFUERZO.

7.1. Mental/Visual: Exige moderado esfuerzo mental visual y de atención en la organización y mantenimiento de las redes y soporte técnico a los usuarios, así como al elaborar informes y brindar recomendaciones y alternativas de solución.

7.2 Físico: Ningún esfuerzo es exigido, la mayor parte de tiempo laborable permanece sentado.

8. FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Administrar y operar los recursos de los equipos de cómputo de escritorio asignados y vigilar el correcto funcionamiento.
2. Administrar los servicios de soporte técnico para asegurar la operación y uso adecuado de los equipos y aplicaciones informáticas.
3. Planear, ejecutar y/o supervisar el mantenimiento preventivo y correctivo de los bienes informáticos e instalaciones diversas.
4. Proporcionar asesoría y soporte técnico en software y hardware a los usuarios de equipo de cómputo y mantener un registro sistemático de fallas y las alternativas de solución.
5. Velar que se ejecuten las políticas y procedimientos para la custodia y salvaguarda de los activos informáticos de la Institución.
6. Promover, apoyar y coordinar el programa de capacitación en materia informática de los usuarios en general, para elevar el nivel de la cultura informática de la institución.
7. Estructurar los planes de instalación, puesta en marcha y operación de los servicios requeridos por las unidades usuarias.
8. Aquellas inherentes al área y nivel de autoridad y responsabilidad del puesto.

9. CONDICIONES DE TRABAJO.

9.1 Ambiente: Buenas condiciones de trabajo, ambiente agradable.

9.2 Riesgos: Ninguna exposición a riesgos.

10. PERÍODO DE PRUEBA

Sesenta (60) días de calendario contados a partir de la fecha de toma de posesión del cargo.

4.6 RECURSOS HUMANOS



DESCRIPCIÓN DEL PUESTO: JEFE DE RECURSOS HUMANOS
1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

1.1. Cargo: Jefe de Recursos Humanos.

1.2 Dirección: Ninguna.

1.3 Departamento: Recursos Humanos.

1.3 Unidad o Sección: Ninguna.

1.4. Depende de: Pleno de Magistrados.

2. ORGANIZACIÓN DEL PUESTO:

2.1 Jefe Superior: No tiene.

2.2 Jefe Inmediato: Pleno de Magistrados.

2.3 Puestos que le reportan al puesto descrito: Subjefe de Recursos Humanos, Auxiliar de Personal, Oficial de Planillas, Receptor de Documentos, Secretaria "A".

3. PÉRFIL DEL PUESTO:
3.1 Requerimientos del Cargo;

INDISPENSABLE (I)

DESEABLE (D)

Especificación	Característica	Requerimiento
Educación:	Título Universitario de Abogado, Administración Pública, Administración de Empresas, Ingeniería Industrial, Psicología con idoneidad para el ejercicio de su cargo. Experiencia comprobada en el campo.	I
Computación:	Conocimiento del uso y manejo de paquetes básicos de computación.	I
Conocimientos Específicos:	Conocimiento de normatividad del sector público en diversos sistemas administrativos. Conocimiento de la administración de leyes laborales y de administración de personal.	I
Experiencia:	Tener cinco (5) años de experiencia mínimo en cargos de jefatura en materia de Recursos Humanos.	I
Habilidades:	Habilidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales. Capacidad para reportar en forma verbal y escrita con claridad. Capacidad para supervisar y asignar tareas. Capacidad directiva y gerencial. Habilidad para trabajar bajo presión. Habilidad para toma de decisiones.	I
Otros Requisitos:	Estar en pleno ejercicio de sus derechos civiles. No haber recaído sentencia firme condenatoria en su contra, en juicio penal. No haber sido destituido por irregularidades cometidas en el desempeño de sus funciones.	I

4. OBJETIVO DEL PUESTO

Planificar, dirigir, coordinar, supervisar orientar y ejecutar la función de administración de Recursos Humanos de acuerdo con las políticas e instrucciones del Pleno del TSE.

5. COMPLEJIDAD E INICIATIVA

Trabajo de gran complejidad, iniciativa y responsabilidad en Administrar los Recursos Humanos del TSE, dándole cumplimiento a lo dispuesto en las leyes existentes. Requiere Iniciativa en decisiones en el área de su competencia. Exige alto criterio profesional en el estudio y resolución de problemas relacionados en la ejecución del cumplimiento de derechos y obligaciones tanto del Patrono como del empleado. Es Supervisado y evaluado a través de los resultados obtenidos e informes presentados.

6. RESPONSABILIDAD

6.1 Por Equipo y Materiales:

Responsable por el equipo y material asignado.

6.2 Por Supervisión:

Supervisa al Subjefe de Recursos Humanos, Auxiliar de Personal, Oficial de Planillas, Receptor de Documentos, Secretaria "A".

6.3 Por Valores:

Responsable por el presupuesto asignado para el pago de Sueldos y Salarios.

6.4 Por Errores:

Probables errores se originan en errores contables o de cumplimiento de la normativa. Esto se identifica y se corrigen en las etapas del proceso, causando efectos y trastornos en el trabajo de otros, incidiendo en multas o sanciones para el TSE.

6.5 Por Información Confidencial:

Tiene acceso a toda la información confidencial del personal del TSE.

6.6 Por Contactos:

Internos: Con todo el personal del TSE.

Externos: Con instituciones públicas y privadas a las cuales realiza gestiones en razón de su trabajo.

7. ESFUERZO.

7.1. Mental/Visual: Exige esfuerzo mental y concentración en la elaboración de dictámenes, preparación de informes y al preparar nóminas de pago de sueldos.

7.2 Físico: Ningún esfuerzo es exigido, la mayor parte de tiempo laborable permanece sentado.

8. FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL PUESTO

***Funciones según el Reglamento del Régimen de la Carrera de los Empleados del TSE, Artículo N° 13**

1. Cumplir y hacer cumplir la Ley Electoral y de las Organizaciones Políticas, el Reglamento del Régimen de la carrera de empleados del TSE, acuerdos y resoluciones del TSE, en coordinación de la comisión de la Carrera electoral, las Direcciones, Departamentos y Secciones.
2. Velar porque se cumpla estrictamente el manual de puestos y salarios y realizar estudios para su actualización.
3. Promover, y coordinar programas de capacitación, para mejorar la eficiencia del personal de acuerdo con los requerimientos de la Institución.
4. Llevar debidamente actualizado un historial completo de cada persona que labora permanentemente en el TSE, desde su ingreso hasta su baja en la carrera, debiendo publicar los datos no confidenciales en la forma establecida en la Ley de Transparencia y de Acceso a la Información.
5. Llevar un registro de las personas que participaron en los diferentes concursos y que no fueron contratados.
6. Mantener durante 5 años la información del personal que haya causado baja en la carrera.
7. Establecer los controles y llevar los registros de asistencia, ausencias, licencias, vacaciones, permisos e informar diligentemente a la comisión sobre las infracciones cometidas.
8. Velar porque se cumplan las condiciones de higiene y seguridad.
9. Imponer, por delegación del Pleno, sanciones disciplinarias en el caso de infracciones leves.
10. Informar de inmediato a la Comisión de la Carrera Electoral acerca de las infracciones graves incurridas por el personal de la Institución.
11. Recibir y tramitar los informes que le remitan los Departamentos respecto de las infracciones cometidas por el personal.
12. Llevar un registro actualizado de los contratos celebrados con personal eventual, interino y de los profesionales contratados que prestan sus servicios a la Institución.
13. Emitir los dictámenes y opiniones que le soliciten el Tribunal y demás Direcciones.
14. Coordinar la política de capacitación de todo el personal y actualizar el folio personal con los cursos aprobados.
15. Canalizar y dictaminar las solicitudes presentadas por el personal relacionadas con la aplicación del Reglamento del régimen de la Carrera.
16. Elaborar el Anteproyecto del Presupuesto Anual de Sueldos del personal.
17. Las demás que le asigne el Director en razón de la naturaleza y funciones del área.

***Otras funciones que realiza:**

29. Coordinar la ejecución de acciones referente a ingresos y egresos y rotación de personal previa aprobación del Pleno de Magistrados.
30. Aprobar planillas de pago.
31. Elaborar y proponer política generales de Administración de los Recursos Humanos.
32. Ser un canal de comunicación entre los empleados y la Institución.
33. Levantar audiencias de descargo conjuntamente con el Departamento Legal por infracciones cometidas por el personal.
34. Ser el órgano asesor en aspectos vinculados con la gestión de Recursos Humanos.
35. Evaluar el desempeño del personal.
36. Velar por que el personal cumpla con las diferentes disposiciones de orden disciplinario establecidas.
37. Buscar y proponer políticas que permitan tener al personal motivado.
38. Supervisar la elaboración de contratos

9. CONDICIONES DE TRABAJO.

9.1 Ambiente: Buenas condiciones de trabajo, ambiente agradable.

9.2 Riesgos: Ninguna exposición a riesgos.

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO: SUBJEFE DE RECURSOS HUMANOS
1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

1.1. Cargo: SubJefe de Recursos Humanos.

1.2 Dirección: Ninguna.

1.3 Departamento: Recursos Humanos.

1.3 Unidad o Sección: Ninguna.

1.4. Depende de: Departamento de Recursos Humanos

2. ORGANIZACIÓN DEL PUESTO:

2.1 Jefe Superior: Pleno de Magistrados.

2.2 Jefe Inmediato: Jefe de Recursos Humanos.

2.3 Puestos que le reportan al puesto descrito: Auxiliar de Personal, Oficial de Planillas, Receptor de Documentos, y Secretaria "A".

3. PÉRFIL DEL PUESTO:
3.1 Requerimientos del Cargo;

INDISPENSABLE (I)

DESEABLE (D)

Especificación	Característica	Requerimiento
Educación:	Título Universitario de Abogado, Administración Pública, Administración de Empresas, Ingeniería Industrial, Psicología con idoneidad para el ejercicio de su cargo.	I
Computación:	Conocimiento del uso y manejo de paquetes básicos de computación.	I
Conocimientos Específicos:	Conocimiento de normatividad del sector público en diversos sistemas administrativos. Conocimiento de la administración de leyes laborales y de administración de personal.	I
Experiencia:	Tener cinco (5) años de experiencia mínimo en cargos de jefatura en materia de Recursos Humanos.	I
Habilidades:	Habilidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales. Capacidad para reportar en forma verbal y escrita con claridad. Capacidad para supervisar y asignar tareas. Capacidad Directiva y gerencial. Habilidad para trabajar bajo presión. Habilidad para toma de decisiones.	I
Otros Requisitos:	Estar en pleno ejercicio de sus derechos civiles. No haber recaído sentencia firme condenatoria en su contra, en juicio penal. No haber sido destituido por irregularidades cometidas en el desempeño de sus funciones.	I

4. OBJETIVO DEL PUESTO

Planificar, dirigir, coordinar, supervisar orientar y ejecutar la función de administración de Recursos Humanos de acuerdo con las políticas e instrucciones del Pleno del TSE.

5. COMPLEJIDAD E INICIATIVA

Trabajo de gran complejidad, iniciativa y responsabilidad en Administrar los Recursos Humanos del TSE, dándole cumplimiento a lo dispuesto en las leyes existentes. Requiere Iniciativa en decisiones en el área de su competencia. Exige alto criterio profesional en el estudio y resolución de problemas relacionados en la ejecución del cumplimiento de derechos y obligaciones tanto del Patrono como del empleado. Es Supervisado y evaluado a través de los resultados obtenidos e informes presentados.

6. RESPONSABILIDAD

6.1 Por Equipo y Materiales:

Responsable por el equipo y material asignado.

6.2 Por Supervisión:

Supervisa al Auxiliar de Personal, Oficial de Planillas, Receptor de Documentos, y Secretaria "A".

6.3 Por Valores:

Ninguna Responsabilidad

6.4 Por Errores:

Probables errores se originan en errores contables o de cumplimiento de la normativa. Esto se identifica y se corrigen en las etapas del proceso, causando efectos y trastornos en el trabajo de otros, incidiendo en multas o sanciones para el TSE.

6.5 Por Información Confidencial:

Tiene acceso a toda la información confidencial del personal del TSE.

6.6 Por Contactos:

Internos: Con todo el personal del TSE.

Externos: Con instituciones públicas y privadas a las cuales realiza gestiones en razón de su trabajo.

7. ESFUERZO.

7.1. Mental/Visual: Exige esfuerzo mental y concentración en la elaboración de dictámenes, preparación de informes y al preparar nóminas de pago de sueldos.

7.2 Físico: Ningún esfuerzo es exigido, la mayor parte de tiempo laborable permanece sentado.

8. FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL PUESTO

***Funciones según el Reglamento del Régimen de la Carrera de los Empleados del TSE, Artículo N° 13**

1. Cumplir y hacer cumplir la Ley Electoral y de las Organizaciones Políticas, el Reglamento del Régimen de la carrera de empleados del TSE, acuerdos y resoluciones del TSE, en coordinación de la comisión de la Carrera electoral, las Direcciones, Departamentos y Secciones.
2. Velar porque se cumpla estrictamente el manual de puestos y salarios y realizar estudios para su actualización.
3. Promover, y coordinar programas de capacitación, para mejorar la eficiencia del personal de acuerdo con los requerimientos de la Institución.
4. Llevar debidamente actualizado un historial completo de cada persona que labora permanentemente en el TSE, desde su ingreso hasta su baja en la carrera, debiendo publicar los datos no confidenciales en la forma establecida en la Ley de Transparencia y de Acceso a la Información.
5. Llevar un registro de las personas que participaron en los diferentes concursos y que no fueron contratados.
6. Mantener durante 5 años la información del personal que haya causado baja en la carrera.
7. Establecer los controles y llevar los registros de asistencia, ausencias, licencias, vacaciones, permisos e informar diligentemente a la comisión sobre las infracciones cometidas.
8. Velar porque se cumplan las condiciones de higiene y seguridad.
9. Imponer, por delegación del Pleno, sanciones disciplinarias en el caso de infracciones leves.
10. Informar de inmediato a la Comisión de la Carrera Electoral acerca de las infracciones graves incurridas por el personal de la Institución.
11. Recibir y tramitar los informes que le remitan los Departamentos respecto de las infracciones cometidas por el personal.
12. Llevar un registro actualizado de los contratos celebrados con personal eventual, interino y de los profesionales contratados que prestan sus servicios a la Institución.
13. Emitir los dictámenes y opiniones que le soliciten el Tribunal y demás Direcciones.
14. Coordinar la política de capacitación de todo el personal y actualizar el folio personal con los cursos aprobados.
15. Canalizar y dictaminar las solicitudes presentadas por el personal relacionadas con la aplicación del Reglamento del régimen de la Carrera.
16. Elaborar el Anteproyecto del Presupuesto Anual de Sueldos del personal.
17. Las demás que le asigne el Director en razón de la naturaleza y funciones del área.

***Otras funciones que realiza:**

39. Coordinar la ejecución de acciones referente a ingresos y egresos y rotación de personal previa aprobación del Pleno de Magistrados.
40. Aprobar planillas de pago.
41. Elaborar y proponer política generales de Administración de los Recursos Humanos.
42. Ser un canal de comunicación entre los empleados y la Institución.
43. Levantar audiencias de descargo conjuntamente con el Departamento Legal por infracciones cometidas por el personal.
44. Ser el órgano asesor en aspectos vinculados con la gestión de Recursos Humanos.
45. Evaluar el desempeño del personal.
46. Velar por que el personal cumpla con las diferentes disposiciones de orden disciplinario establecidas.
47. Buscar y proponer políticas que permitan tener al personal motivado.
48. Supervisar la elaboración de contratos

9. CONDICIONES DE TRABAJO.

9.1 Ambiente: Buenas condiciones de trabajo, ambiente agradable.

9.2 Riesgos: Ninguna exposición a riesgos.

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO: OFICIAL DE PLANILLAS
1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

1.1. Cargo: Oficial de Planillas.

1.2 Dirección: Ninguna.

1.3 Departamento: Recursos Humanos.

1.3 Unidad o Sección: Ninguna.

1.4. Depende de: Pleno de Magistrados.

2. ORGANIZACIÓN DEL PUESTO:

2.1 Jefe Superior: Pleno de Magistrados.

2.2 Jefe Inmediato: Jefe de Recursos Humanos.

2.3 Puestos que le reportan al puesto descrito: Ninguno.

3. PÉRFIL DEL PUESTO:
3.1 Requerimientos del Cargo;

INDISPENSABLE (I)

DESEABLE (D)

Especificación	Característica	Requerimiento
Educación:	Pasante Universitario en Administración pública, administración de empresas, o cualquier carrera administrativa.	I
Computación:	Conocimiento del uso y manejo de paquetes básicos de computación.	I
Conocimientos Específicos:	Conocimiento de normatividad del sector público en diversos sistemas administrativos. Conocimiento de la administración de leyes laborales y de administración de personal.	I
Experiencia:	Tener de 1 a 3 años de experiencia mínimo en materia de Asistencia en elaboración de nóminas de pago.	I
Habilidades:	Habilidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales. Capacidad para reportar en forma verbal y escrita con claridad. Habilidad para trabajar en equipo y seguir instrucciones. Habilidad para trabajar bajo presión.	I
Otros Requisitos:	Estar en pleno ejercicio de sus derechos civiles.	I

4. OBJETIVO DEL PUESTO

Garantizar el procesamiento de las planillas y nóminas de pago por sueldos y salarios; y administrar la base de datos de los empleados.

5. COMPLEJIDAD E INICIATIVA

Trabajo de responsabilidad, complejidad e iniciativa consiste en administrar y mantener actualizada la base de datos para procesar las planillas y nómina de pago. Actúa con moderada independencia al tomar decisiones. Es supervisado por el Jefe del Departamento de Recursos Humanos y es evaluado a través de los informes presentados y por los resultados obtenidos.

6. RESPONSABILIDAD

6.1 Por Equipo y Materiales:

Responsable por el equipo y material asignado.

6.2 Por Supervisión:

Ninguna Responsabilidad.

6.3 Por Valores:

Ninguna Responsabilidad.

6.4 Por Errores:

Probables errores se originan en errores de cálculo al elaborar las planillas de pago. Esto se identifica y se corrigen en las etapas del proceso, causando efectos y trastornos en el trabajo de otros, incidiendo en pérdidas de tiempo, inconvenientes al personal del TSE.

6.5 Por Información Confidencial:

Acceso a la información confidencial de los expedientes del personal.

6.6 Por Contactos:

Internos: Con todo el personal del TSE.

Externos: Con instituciones públicas y privadas a las cuales realiza gestiones razón de su trabajo.

7. ESFUERZO.

7.1. Mental / Visual: Exige bastante esfuerzo mental y atención en la elaboración de las planillas de pago y en la elaboración de las deducciones correspondientes.

7.2 Físico: Ningún esfuerzo es exigido, la mayor parte de tiempo laborable permanece sentado.

8. FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Elaborar planilla de pago de salarios mensual del personal.
2. Elaborar planilla de pago de bonificación de vacaciones y no goce de vacaciones del personal.
3. Elaborar planilla de pago de décimo cuarto mes, décimo tercer mes de salarios del personal.
4. Elaborar planilla de pago de horas extras en proceso electoral y ocasional del personal.
5. Elaborar planilla de pago de Prestaciones sociales de los empleados cesanteados.
6. Elaborar planilla de pago de bonificación por años de antigüedad de (8 años).
7. Elaborar declaraciones juradas y recibos de pago en sistema digital DEI para trámite de pago y deducción por impuesto retenido en planilla de pago.
8. Efectuar el cálculo, retención y aportaciones al IHSS, INJUPEMP por concepto de aportaciones y cotizaciones, ISR, Impuesto vecinal así como como administrar y controlar la documentación de sustento, tanto interna como la que se presenten a los terceros involucrados en el proceso.
9. Elaborar cuadros con información estadística de proyecciones anuales de los empleados, de acuerdo a las necesidades del TSE.
10. Llevar estadísticos necesarios sobre las planillas que permitan al responsable de Recursos Humanos de la Institución adoptar las decisiones necesarias para la entidad.
11. Elaborar la información correspondiente para el Portal de Transparencia del TSE.
12. Efectuar el cálculo de las obligaciones tributarias por las rentas recibidas, administrar los documentos que sustenten la retención de impuestos nacionales y municipales.
13. Controlar los relojes biométricos instalados en el TSE.
14. Ingresar los cambios de personal en las planillas.
15. Elaborar las liquidaciones de prestaciones y beneficios sociales al personal.
16. Elaborar el carnet de identificación del personal.
17. Realizar las tareas afines que se le asignen.

9. CONDICIONES DE TRABAJO.

9.1 Ambiente: Buenas condiciones de trabajo, ambiente agradable.

9.2 Riesgos: Ninguna exposición a riesgos.

10. PERÍODO DE PRUEBA

Sesenta (60) días de calendario contados a partir de la fecha de toma de posesión del cargo.

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO: AUXILIAR DE PERSONAL
1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

1.1. Cargo: Auxiliar de Personal.

1.2 Dirección: Ninguna.

1.3 Departamento: Recursos Humanos.

1.3 Unidad o Sección: Ninguna.

1.4. Depende de: Pleno de Magistrados.

2. ORGANIZACIÓN DEL PUESTO:

2.1 Jefe Superior: Pleno de Magistrados.

2.2 Jefe Inmediato: Jefe de Recursos Humanos.

2.3 Puestos que le reportan al puesto descrito: Ninguno.

3. PÉRFIL DEL PUESTO:
3.1 Requerimientos del Cargo;

INDISPENSABLE (I)

DESEABLE (D)

Especificación	Característica	Requerimiento
Educación:	Pasante Universitario en Administración pública, administración de empresas, y Perito Mercantil y Contador Público con idoneidad para el ejercicio de su cargo.	I
Computación:	Conocimiento del uso y manejo de paquetes básicos de computación.	I
Conocimientos Específicos:	Conocimiento de normatividad del sector público en diversos sistemas administrativos. Conocimiento de la administración de leyes laborales y de administración de personal.	I
Experiencia:	Tener de 1 a 3 años de experiencia mínimo en materia de Asistencia en elaboración de nóminas de pago.	I
Habilidades:	Habilidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales. Capacidad para reportar en forma verbal y escrita con claridad. Habilidad para trabajar en equipo y seguir instrucciones. Habilidad para trabajar bajo presión.	I
Otros Requisitos:	Estar en pleno ejercicio de sus derechos civiles. No haber recaído sentencia firme condenatoria en su contra, en juicio penal. No haber sido destituido por irregularidades cometidas en el desempeño de sus funciones.	I

4. OBJETIVO DEL PUESTO

Mantener y garantizar la información pertinente para el procesamiento de las planillas y nóminas de pago por sueldos y salarios; y administrar los expedientes del personal del TSE.

5. COMPLEJIDAD E INICIATIVA

Trabajo de responsabilidad, complejidad e iniciativa consiste en administrar y mantener actualizados los expedientes del personal para procesar las planillas y nómina de pago. Actúa con moderada independencia al tomar decisiones. Es supervisado por el Jefe del Departamento de Recursos Humanos y es evaluado a través de los informes presentados y por los resultados obtenidos.

6. RESPONSABILIDAD

6.1 Por Equipo y Materiales:

Responsable por el equipo y material asignado.

6.2 Por Supervisión:

Ninguna Responsabilidad.

6.3 Por Valores:

Ninguna Responsabilidad.

6.4 Por Errores:

Probables errores se originan en errores de cálculo en las deducciones de la planilla de pago. Esto se identifica y se corrigen en las etapas del proceso, causando efectos y trastornos en el trabajo de otros, incidiendo en pérdidas de tiempo, inconvenientes al personal del TSE.

6.5 Por Información Confidencial:

Acceso a la información confidencial de los expedientes del personal del TSE.

6.6 Por Contactos:

Internos: Con todo el personal del TSE.

Externos: Con instituciones públicas y privadas a las cuales realiza gestiones razón de su trabajo.

7. ESFUERZO.

7.1. Mental/Visual: Exige bastante esfuerzo mental y atención en el cálculo de las deducciones para la elaboración de las planillas de pago del personal.

7.2 Físico: Ningún esfuerzo es exigido, la mayor parte de tiempo laborable permanece sentado.

8. FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Ingresar permisos personales y oficiales del personal.
2. Ingresar incapacidades.
3. Ingresar permiso de vacaciones.
4. Llevar control de las o llegadas tardes e inasistencias.
5. Actualizar los expedientes de los empleados.
6. Llevar control de los permisos de estudio.
7. Realizar la descarga del control de asistencia de los relojes biométricos del TSE.
8. Realizar el cálculo y controlar el tiempo compensatorio del personal y realizar los reportes que se requieran por las distintas dependencias.
9. Llevar el control de las vacaciones del personal, cálculo del reporte y control del goce para notificación de vacaciones.
10. Realizar las acciones de personal siguientes:
 - a) Aumento de sueldo.
 - b) Aumento de sueldo colectivo.
 - c) Cambio de sueldo.
 - d) Ausencias.
 - e) Descuento por horas no laboradas.
 - f) Descuento por partido.
 - g) Incapacidad
 - h) Renovar contrato
 - i) Permisos sin goce de sueldo
11. Llenar el formato de contratos existente.
12. Realizar las tareas afines que se le asignen.

9. CONDICIONES DE TRABAJO.

9.1 Ambiente: Buenas condiciones de trabajo, ambiente agradable.

9.2 Riesgos: Ninguna exposición a riesgos.

10. PERÍODO DE PRUEBA

Sesenta (60) días de calendario contados a partir de la fecha de toma de posesión del cargo.

4.7 COMUNICACIÓN E IMAGEN



DESCRIPCIÓN DEL PUESTO: JEFE DE COMUNICACIÓN E IMAGEN

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

- 1.1. **Cargo:** Jefe de Comunicación e Imagen.
- 1.2 **Dirección:** Ninguna.
- 1.3 **Departamento:** Ninguno.
- 1.3 **Unidad o Sección:** Comunicación e Imagen.
- 1.4. **Depende de:** Pleno de Magistrados.

2. ORGANIZACIÓN DEL PUESTO:

- 2.1 **Jefe Superior:** No tiene.
- 2.2 **Jefe Inmediato:** Pleno de Magistrados.
- 2.3 **Puestos que le reportan al puesto descrito:** Relacionador Público, Oficial de Imagen Institucional, Encargado de Protocolo y Auxiliar de Prensa.

3. PÉRFIL DEL PUESTO:

3.1 Requerimientos del Cargo;

INDISPENSABLE (I)

DESEABLE (D)

Especificación	Característica	Requerimiento
Educación:	Título Profesional en Comunicaciones, periodismo o carrera afín.	I
Computación:	Conocimiento del uso y manejo de paquetes básicos de computación.	I
Conocimientos Específicos:	Conocimiento en la elaboración y ejecución de planes y programas de imagen institucional, organización de eventos y conferencias de prensa.	I
Experiencia:	Tener de 3 a 5 años de experiencia mínimo en cargos similares en instituciones públicas o privadas.	I
Habilidades:	Habilidad para establecer y mantener excelentes relaciones laborales. Habilidad para convencer y ser naturalmente aceptado. Capacidad para reportar en forma verbal y escrita con claridad. Habilidad para trabajar en equipo y seguir instrucciones. Habilidad para trabajar bajo presión.	I
Otros Requisitos:	No haber recaído sentencia firme condenatoria en su contra, en juicio penal. No haber sido destituido por irregularidades cometidas en el desempeño de sus funciones.	I

4. OBJETIVO DEL PUESTO

Elaborar el plan de imagen institucional, definiendo las estrategias y políticas a seguir, con el fin de mantener en alto el prestigio y la imagen del Tribunal Supremo Electoral.

5. COMPLEJIDAD E INICIATIVA

Trabajo de considerable complejidad en el desarrollo de políticas de imagen institucional relacionadas con atender la imagen y prestigio de la institución. El trabajo es supervisado a través de los informes que presenta y los resultados que obtiene.

6. RESPONSABILIDAD

6.1 Por Equipo y Materiales:

Responsable por el equipo y material asignado.

6.2 Por Supervisión:

Responsable por la supervisión de: Relacionador Público, Oficial de Imagen Institucional, Encargado de Protocolo y Auxiliar de Prensa.

6.3 Por Valores:

Ninguna Responsabilidad.

6.4 Por Errores:

Los probables errores son en brindar información institucional con datos incorrectos. Se identifican y corrigen en otras etapas del proceso y causan graves efectos y trastornos en el trabajo de otros, incidiendo en pérdidas serias de tiempo, económicas y de imagen para el TSE.

6.5 Por Información Confidencial:

Tiene acceso a la información confidencial concerniente a su campo.

6.6 Por Contactos:

Internos: Con todo el Personal del TSE.

Externos: Con medios de comunicación, prensa escrita, televisión, radio, y portales de internet y con otras dependencias o instituciones públicas y privadas afines por gestiones razón de su trabajo.

7. ESFUERZO.

7.1. Metal/Visual: Requiere algún esfuerzo mental y atención al elaborar políticas y estrategias para mejorar la imagen institucional del TSE.

7.2 Físico: Ningún esfuerzo es exigido, la mayor parte de tiempo laborable permanece sentado.

8. FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL PUESTO

1. Velar por la buena imagen y aceptación que pueda tener la institución a través de los instrumentos pertinentes.
2. Mantener estrecha coordinación con las dependencias del TSE a fin de informar respecto a las actividades que tengan como objetivo difundir mensajes sobre los servicios que presta la institución.
3. Evaluar el funcionamiento de las dependencias de la institución y proponer medidas que mejoren la interacción y la imagen institucional.
4. Coordinar la participación en eventos orientados al reconocimiento de la labor institucional.
5. Identificar los riesgos que afecten o puedan afectar la imagen del TSE, tomando las medidas correctivas del caso.
6. Idear, liderar y coordinar campañas de imagen.
7. Organizar conferencias de prensa y canalizar entrevistas con los funcionarios del TSE.
8. Divulgar en los medios escritos, radiales y televisivos información electoral del TSE.
9. Otras funciones que le asigne el Pleno de Magistrados.

9. CONDICIONES DE TRABAJO.

9.1 Ambiente: Buenas condiciones de trabajo, ambiente agradable.

9.2 Riesgos: Ninguna exposición a riesgos.

10. PERÍODO DE PRUEBA

Sesenta (60 días) calendario contados a partir de la fecha de Nombramiento en el Cargo.

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO: RELACIONADOR PÚBLICO
1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

1.1. Cargo: Relacionador Público.

1.2 Dirección: Ninguna.

1.3 Departamento: Comunicación e Imagen Institucional.

1.3 Unidad o Sección: Ninguna.

1.4. Depende de: Pleno de Magistrados.

2. ORGANIZACIÓN DEL PUESTO:

2.1 Jefe Superior: Pleno de Magistrados.

2.2 Jefe Inmediato: Jefe de Comunicación e Imagen.

2.3 Puestos que le reportan al puesto descrito: Ninguno.

3. PÉRFIL DEL PUESTO:
3.1 Requerimientos del Cargo;

INDISPENSABLE (I)

DESEABLE (D)

Especificación	Característica	Requerimiento
Educación:	Licenciado (a) en Periodismo.	I
Computación:	Conocimiento del uso y manejo de paquetes básicos de computación.	I
Conocimientos Específicos:	Conocimiento en planificación, elaboración y desarrollo de estrategias en relaciones públicas, prensa, protocolo orientado al logro de los objetivos institucionales.	I
Experiencia:	De 1 a 3 años de experiencia mínimo en cargos de jefatura de Relaciones Públicas en instituciones públicas o privadas.	I
Habilidades:	Habilidad para establecer y mantener excelentes relaciones laborales. Habilidad para detectar errores. Acceso a toda la documentación relacionada al área. Habilidad para convencer y ser naturalmente aceptado.	I
Otros Requisitos:	No haber recaído sentencia firme condenatoria en su contra, en juicio penal. No haber sido destituido por irregularidades cometidas en el desempeño de sus funciones.	I

4. OBJETIVO DEL PUESTO

Establecer y mantener relaciones permanentes con el personal de la institución, así como con entidades públicas y privadas, desarrollando acciones de relaciones públicas.

5. COMPLEJIDAD E INICIATIVA

Trabajo de considerable complejidad en establecer y mantener relaciones permanentes con el personal del TSE, así como con entidades públicas y privadas, asistiendo en la organización de eventos y reuniones oficiales, cumpliendo con las atenciones correspondientes para todo acto protocolar de la entidad. Requiere alto grado de concentración e iniciativa en la solución de problemas. El trabajo es supervisado por su Jefe Inmediato a través de los informes que presenta y los resultados que obtiene.

6. RESPONSABILIDAD

6.1 Por Equipo y Materiales:

Responsable por el equipo y material asignado a su cargo.

6.2 Por Supervisión:

Ninguna Responsabilidad.

6.3 Por Valores:

Ninguna Responsabilidad.

6.4 Por Errores:

Los probables errores pueden darse en no tener buenas relaciones con los medios de comunicación y la prensa. Se identifican y causan graves efectos y trastornos en el trabajo de otros, incidiendo en pérdidas serias de tiempo, y de imagen para el Tribunal Supremo Electoral.

6.5 Por Información Confidencial:

Tiene acceso a la información que será publicada en los medios de comunicación.

6.6 Por Contactos:

Internos: Con el Pleno de Magistrados, Jefes de departamento, funcionarios, y el resto del personal del TSE.

Externos: Con medios de comunicación, prensa escrita, televisión, radio, y portales de internet y con otras dependencias o instituciones públicas y privadas afines por gestiones razón de su trabajo.

7. ESFUERZO.

7.1. Mental / Visual: Requiere gran esfuerzo mental y atención al elaborar boletines de prensa a los medios escritos, televisivos y radiales.

7.2 Físico: Exige algún esfuerzo físico al momento de organizar los eventos y actos protocolares.

8. FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Establecer y mantener relaciones permanentes con todo el personal del TSE, así como con entidades públicas y privadas.
2. Monitorear, evaluar y analizar diariamente la información de los medios televisivos, radiales y de prensa escrita.
3. Coordinar las acciones de relaciones públicas institucionales.
4. Elaborar el plan de medios (nacional, regional y local).
5. Convocar y organizar conferencias de prensa.
6. Organizar eventos y reuniones oficiales, reforzando así las relaciones interpersonales a nivel interno, externo e interinstitucional.
7. Realizar, supervisar y disponer del boletín institucional y compendios informativos anuales.
8. Supervisar la difusión del material gráfico necesario, para mantener informado al público interno y externo sobre las funciones, acciones y servicios que presta la institución.
9. Supervisar la difusión entre el público interno y externo, del material audiovisual necesario para dar a conocer las funciones, acciones y servicios que presta la institución.
10. Supervisar y conducir el desarrollo de eventos oficiales aprobados y cumplir los actos protocolares de la entidad.
11. Realizar coordinaciones y hacer cumplir las atenciones correspondientes para todo acto protocolar y de precedencia de la entidad y sus representantes.
12. Otras funciones que le asigne el Pleno de Magistrados.

9. CONDICIONES DE TRABAJO.

9.1 Ambiente: Buenas condiciones de trabajo, ambiente agradable.

9.2 Riesgos: Ninguna exposición a riesgos.

10. PERÍODO DE PRUEBA

Sesenta (60) días de calendario contados a partir de la fecha de toma de posesión del cargo.

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO: OFICIAL DE IMAGEN INSTITUCIONAL
1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

- 1.1. Cargo:** Oficial de Imagen Institucional.
- 1.2 Dirección:** Ninguna.
- 1.3 Departamento:** Ninguno.
- 1.3 Unidad o Sección:** Comunicación e Imagen.
- 1.4. Depende de:** Pleno de Magistrados.

2. ORGANIZACIÓN DEL PUESTO:

- 2.1 Jefe Superior:** Pleno de Magistrados.
- 2.2 Jefe Inmediato:** Jefe de Comunicación e Imagen Institucional.
- 2.3 Puestos que le reportan al puesto descrito:** Ninguno.

3. PÉRFIL DEL PUESTO:
3.1 Requerimientos del Cargo;

INDISPENSABLE (I)

DESEABLE (D)

Especificación	Característica	Requerimiento
Educación:	Título Profesional en Comunicaciones, periodismo o carrera afín.	I
Computación:	Conocimiento del uso y manejo de paquetes básicos de computación.	I
Conocimientos Específicos:	Conocimiento en la elaboración y ejecución de planes y programas de imagen institucional, organización de eventos y conferencias de prensa.	I
Experiencia:	Tener de 1 a 3 años de experiencia mínimo en cargos similares en instituciones públicas o privadas.	I
Habilidades:	Habilidad para establecer y mantener excelentes relaciones laborales. Habilidad para convencer y ser naturalmente aceptado. Capacidad para reportar en forma verbal y escrita con claridad. Habilidad para trabajar en equipo y seguir instrucciones. Habilidad para trabajar bajo presión.	I
Otros Requisitos:	No haber recaído sentencia firme condenatoria en su contra, en juicio penal. No haber sido destituido por irregularidades cometidas en el desempeño de sus funciones.	I

4. OBJETIVO DEL PUESTO

Asistir en la elaboración del plan de imagen institucional, definiendo las estrategias y políticas a seguir, con el fin de mantener en alto el prestigio y la imagen del Tribunal Supremo Electoral.

5. COMPLEJIDAD E INICIATIVA

Trabajo de considerable complejidad en el desarrollo de políticas de imagen institucional relacionadas con atender la imagen y prestigio de la institución. El trabajo es supervisado a través de los informes que presenta y los resultados que obtiene.

6. RESPONSABILIDAD

6.1 Por Equipo y Materiales:

Responsable por el equipo y material asignado.

6.2 Por Supervisión:

Ninguna Responsabilidad.

6.3 Por Valores:

Ninguna Responsabilidad.

6.4 Por Errores:

Los probables errores son en brindar información institucional con datos incorrectos. Se identifican y corrigen en otras etapas del proceso y causan efectos y trastornos en el trabajo de otros, incidiendo en pérdidas serias de tiempo, de imagen para el TSE.

6.5 Por Información Confidencial:

Tiene acceso a la información confidencial concerniente a su campo.

6.6 Por Contactos:

Internos: Con todo el Personal del TSE.

Externos: Con medios de comunicación, prensa escrita, televisión, radio, y portales de internet y con otras dependencias o instituciones públicas y privadas afines por gestiones razón de su trabajo.

7. ESFUERZO.

7.1. Metal/Visual: Requiere algún esfuerzo mental y atención al elaborar políticas y estrategias para mejorar la imagen institucional del TSE.

7.2 Físico: Ningún esfuerzo es exigido, la mayor parte de tiempo laborable permanece sentado.

9. FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL PUESTO

1. Velar por la buena imagen y aceptación que pueda tener la institución a través de los instrumentos pertinentes.
2. Mantener estrecha coordinación con las dependencias del TSE a fin de informar respecto a las actividades que tengan como objetivo difundir mensajes sobre los servicios que presta la institución.
3. Evaluar el funcionamiento de las dependencias de la institución y proponer medidas que mejoren la interacción y la imagen institucional.
4. Coordinar la participación en eventos orientados al reconocimiento de la labor institucional.
5. Identificar los riesgos que afecten o puedan afectar la imagen del TSE, tomando las medidas correctivas del caso.
6. Idear, asesorar y coordinar campañas de imagen.
7. Organizar conferencias de prensa y canalizar entrevistas con los funcionarios del TSE.
8. Otras funciones que le asigne el Jefe de Comunicación e Imagen.

9. CONDICIONES DE TRABAJO.

9.1 Ambiente: Buenas condiciones de trabajo, ambiente agradable.

9.2 Riesgos: Ninguna exposición a riesgos.

10. PERÍODO DE PRUEBA

Sesenta (60 días) calendario contados a partir de la fecha de Nombramiento en el Cargo.

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO: ENCARGADO (A) DE PROTOCOLO
1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

1.1. Cargo: Encargado (a) de Protocolo.

1.2 Dirección: Ninguna.

1.3 Departamento: Ninguno.

1.3 Unidad o Sección: Comunicación e Imagen.

1.4. Depende de: Pleno de Magistrados.

2. ORGANIZACIÓN DEL PUESTO:

2.1 Jefe Superior: Pleno de Magistrados.

2.2 Jefe Inmediato: Jefe de Comunicación e Imagen Institucional.

2.3 Puestos que le reportan al puesto descrito: Ninguno.

3. PÉRFIL DEL PUESTO:
3.1 Requerimientos del Cargo;

INDISPENSABLE (I)

DESEABLE (D)

Especificación	Característica	Requerimiento
Educación:	Título Profesional en Comunicaciones, periodismo o carrera afín.	I
Computación:	Conocimiento del uso y manejo de paquetes básicos de computación.	I
Conocimientos Específicos:	Conocimiento en la elaboración y ejecución de planes y programas de imagen institucional, organización de eventos y conferencias de prensa.	I
Experiencia:	Tener de 1 a 3 años de experiencia mínimo en cargos similares en instituciones públicas o privadas.	I
Habilidades:	Habilidad para establecer y mantener excelentes relaciones laborales. Habilidad para convencer y ser naturalmente aceptado. Capacidad para reportar en forma verbal y escrita con claridad. Habilidad para trabajar en equipo y seguir instrucciones. Habilidad para trabajar bajo presión.	I
Otros Requisitos:	No haber recaído sentencia firme condenatoria en su contra, en juicio penal. No haber sido destituido por irregularidades cometidas en el desempeño de sus funciones.	I

4. OBJETIVO DEL PUESTO

Planificar, organizar, dirigir y atender los requerimientos de Protocolo del Pleno de Magistrados.

5. COMPLEJIDAD E INICIATIVA

Trabajo de considerable complejidad en el desarrollo de actividades relacionadas con organizar, dirigir y planificar las ceremonias que se desarrollan en la Institución. El trabajo es supervisado a través de los resultados que obtiene.

6. RESPONSABILIDAD

6.1 Por Equipo y Materiales:

Responsable por el equipo y material asignado.

6.2 Por Supervisión:

Ninguna Responsabilidad.

6.3 Por Valores:

Ninguna Responsabilidad.

6.4 Por Errores:

Los probables errores son en brindar información institucional con datos incorrectos. Se identifican y corrigen en otras etapas del proceso y causan graves efectos y trastornos en el trabajo de otros.

6.5 Por Información Confidencial:

Tiene acceso a la información confidencial concerniente a su campo.

6.6 Por Contactos:

Internos: Con todo el Personal del TSE.

Externos: Con medios de comunicación, prensa escrita, televisión, radio, y portales de internet y con otras dependencias o instituciones públicas y privadas afines por gestiones razón de su trabajo.

7. ESFUERZO.

7.1. Metal/Visual: Requiere algún esfuerzo mental y atención al coordinar los actos protocolares del TSE.

7.2 Físico: Exige esfuerzo físico al momento de atender los distintos eventos del TSE.

10. FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL PUESTO

1. Planificar, organizar, dirigir y controlar las ceremonias o eventos que son celebrados en el TSE.
2. Asesorar y atender los requerimientos de Protocolo del Pleno de Magistrados.
3. Determinar la ubicación de los invitados en los lugares donde se celebra el evento así como organizar, coordinar y supervisar la ambientación de los lugares.
4. Otras funciones que le asigne el Jefe de Comunicación e Imagen.

9. CONDICIONES DE TRABAJO.

9.1 Ambiente: Buenas condiciones de trabajo, ambiente agradable.

9.2 Riesgos: Ninguna exposición a riesgos.

10. PERÍODO DE PRUEBA

Sesenta (60 días) calendario contados a partir de la fecha de Nombramiento en el Cargo.

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO: AUXILIAR DE PRENSA
1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

1.1. Cargo: Auxiliar de Prensa.

1.2 Dirección: Ninguna.

1.3 Departamento: Comunicación e Imagen Institucional.

1.3 Unidad o Sección: Ninguna.

1.4. Depende de: Pleno de Magistrados.

2. ORGANIZACIÓN DEL PUESTO:

2.1 Jefe Superior: Pleno de Magistrados.

2.2 Jefe Inmediato: Jefe de Comunicación e Imagen.

2.3 Puestos que le reportan al puesto descrito: Ninguno.

3. PÉRFIL DEL PUESTO:
3.1 Requerimientos del Cargo;

INDISPENSABLE (I)

DESEABLE (D)

Especificación	Característica	Requerimiento
Educación:	Pasante universitario de la carrera de periodismo o conocimiento en el área.	I
Computación:	Conocimiento del uso y manejo de paquetes básicos de computación.	I
Conocimientos Específicos:	Conocimiento en sugerir y seguir estrategias en relaciones públicas, prensa y protocolo, orientado al logro de los objetivos institucionales.	I
Experiencia:	Tener de 1 a 3 años de experiencia mínimo en cargos similares en instituciones públicas o privadas.	I
Habilidades:	Habilidad para establecer y mantener excelentes relaciones laborales. Habilidad para monitorear medios de comunicación. Habilidad para convencer y ser naturalmente aceptado.	I
Otros Requisitos:	No haber recaído sentencia firme condenatoria en su contra, en juicio penal. No haber sido destituido por irregularidades cometidas en el desempeño de sus funciones.	I

4. OBJETIVO DEL PUESTO

Ser la fuente de información hacia afuera del TSE, de todos aquellos aspectos que ayuden a promover, mantener y mejorar la información que será difundida en los medios.

5. COMPLEJIDAD E INICIATIVA

Trabajo de considerable complejidad en establecer y mantener relaciones permanentes con los funcionarios del TSE. Requiere algún grado de concentración e iniciativa en la solución de problemas, emisión de boletines de prensa y documentos informativos. El trabajo es supervisado a través de los informes que presenta y los resultados que obtiene.

6. RESPONSABILIDAD

6.1 Por Equipo y Materiales:

Responsable por el equipo y material asignado.

6.2 Por Supervisión:

Ninguna Responsabilidad.

6.3 Por Valores:

Ninguna Responsabilidad.

6.4 Por Errores:

Los probables errores pueden darse en no tener buenas relaciones con los medios de comunicación y la prensa. Se identifican y causan graves efectos y trastornos en el trabajo de otros, incidiendo en pérdidas serias de tiempo, económicas y de imagen para el TSE.

6.5 Por Información Confidencial:

Ninguna Responsabilidad.

6.6 Por Contactos:

Internos: Con funcionarios del TSE, y el resto del personal.

Externos: Con otras dependencias o instituciones públicas y privadas a las cuales realiza gestiones razón de su trabajo.

7. ESFUERZO.

7.1. Mental / Visual: Requiere algún esfuerzo mental y atención al elaborar documentos informativos y boletines de prensa a los medios escritos, televisivos y radiales.

7.2 Físico: Ningún esfuerzo es exigido, la mayor parte de tiempo laborable permanece sentado.

8. FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL PUESTO

1. Informar al público interno y externo sobre las funciones acciones y servicios que desarrolla el TSE.
2. Desarrollar y organizar las estrategias de comunicación necesarias con instituciones, empresas y público en general.
3. Realizar un permanente monitoreo y evaluación de los medios de comunicación.
4. Elaborar el resumen noticioso para el Pleno de Magistrados.
5. Asistir en la participación y atención de entrevistas, reuniones, informes, entre otros con los medios de prensa.
6. Asistir en la elaboración de comunicados, notas de prensa y material periodístico informativo.
7. Asistir en la elaboración y distribución del boletín y publicaciones institucionales.
8. Otras funciones que se le asignen.

9. CONDICIONES DE TRABAJO.

9.1 Ambiente: Buenas condiciones de trabajo, ambiente agradable.

9.2 Riesgos: Ninguna exposición a riesgos.

10. PERÍODO DE PRUEBA

Sesenta (60 días) calendario contados a partir de la fecha de Nombramiento en el Cargo.

4.8 DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA



DESCRIPCIÓN DEL PUESTO: DIRECTOR ADMINISTRATIVO FINANCIERO
1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

1.1. Cargo: Director Administrativo Financiero.

1.2 Dirección: Dirección Administrativa Financiera.

1.3 Departamento: Ninguno.

1.3 Unidad o Sección: Ninguna.

1.4. Depende de: Pleno de Magistrados.

2. ORGANIZACIÓN DEL PUESTO:

2.1 Jefe Superior: No tiene.

2.2 Jefe Inmediato: Pleno de magistrados.

2.3 Puestos que le reportan al puesto descrito: Departamento de Contabilidad, Presupuesto, Compras y Proveduría, Unidad Local de Bienes, Pagaduría, Servicios Administrativos y Unidad Local de Bienes Nacionales.

3. PÉRFIL DEL PUESTO:
3.1 Requerimientos del Cargo;

INDISPENSABLE (I)

DESEABLE (D)

Especificación	Característica	Requerimiento
Educación:	Título Profesional en Administración Pública, administración de empresas, o cualquier área administrativa.	I
	Maestría en Administración de Empresas o Dirección Empresarial.	D
Computación:	Conocimiento del uso y manejo de paquetes básicos de computación.	I
Conocimientos Específicos:	Conocimiento de la legislación de la administración pública, laborables y de contrataciones.	I
Experiencia:	Tener más de 10 años de experiencia mínimo en cargos similares.	I
Habilidades:	Habilidad para establecer y mantener excelentes relaciones laborales. Habilidad para detectar errores. Capacidad para controlar, registrar gastos, manejar fondos, elaborar informes, prever y analizar problemas y solucionar situaciones. Habilidad para convencer y ser naturalmente aceptado. Capacidad para manejar equipos de trabajo.	I
Otros Requisitos:	Ser hondureño por Nacimiento. Ser de reconocida honorabilidad. Estar en pleno ejercicio de sus derechos civiles. No haber recaído sentencia firme condenatoria en su contra, en juicio penal. No haber sido destituido por irregularidades cometidas en el desempeño de sus funciones.	I

4. OBJETIVO DEL PUESTO

Planificar, dirigir, coordinar, supervisar y controlar las actividades administrativas y financieras de la Institución.

5. COMPLEJIDAD E INICIATIVA

Trabajo de gran complejidad, iniciativa y responsabilidad en administrar y controlar el presupuesto de todos los departamentos que tiene a su cargo. Requiere Iniciativa en decisiones en el área de su competencia. Exige alto criterio profesional en el estudio y resolución de problemas relacionados con el funcionamiento del TSE. Es Supervisado y evaluado a través de los resultados obtenidos e informes presentados.

6. RESPONSABILIDAD

6.1 Por Equipo y Materiales:

Responsable por el equipo y material asignado.

6.2 Por Supervisión:

Supervisa al; Asistente, Jefe del Departamento de Contabilidad, Presupuesto, Compras y Proveduría, Unidad Local de Bienes, Pagaduría, Servicios Administrativos y Unidad Local de Bienes Nacionales.

6.3 Por Valores:

Responsable por la ejecución del Presupuesto Institucional del TSE.

6.4 Por Errores:

Probables errores se originan en errores contables o de cumplimiento de la normativa. Esto se identifica y se corrigen en las etapas del proceso, causando efectos y trastornos en el trabajo de otros, incidiendo en multas o sanciones para el TSE.

6.5 Por Información Confidencial:

Tiene acceso a toda la información confidencial del personal del TSE.

6.6 Por Contactos:

Internos: Con el Pleno de Magistrados, Directores y Jefes de las diferentes dependencias.

Externos: Con instituciones públicas, privadas u organismos internacionales a las cuales realiza gestiones en razón de su trabajo.

7. ESFUERZO.

7.1. Mental/Visual: Exige esfuerzo mental y concentración en la administración y control presupuestario y financiero de la Institución.

7.2 Físico: Ningún esfuerzo es exigido, la mayor parte de tiempo laborable permanece sentado.

8. FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL PUESTO

1. Ser el órgano asesor del Pleno del TSE en aspectos administrativos y financieros;
2. Elaborar los proyectos de reglamentos y disposiciones legales internas en cuanto a los aspectos financieros y administrativos de la Institución;
3. Coordinar con todas las dependencias y organismos electorales los aspectos administrativos y financieros de los procesos electorales del país;
4. Actuar como delegado o representante, según sea el caso, del TSE por designación del Pleno ante instituciones gubernamentales y otros entes, en aspectos relacionados con su área de acción;
5. Formular y ejecutar estrategias para mantener un proceso de mejora continua en sus funciones;
6. Fortalecer las relaciones laborales del personal a su cargo;
7. Planificar, organizar, dirigir, coordinar, supervisar, y ejecutar la función de administración y finanzas de la Institución, de acuerdo con las políticas e instrucciones del Pleno del TSE;
8. Administrar aspectos presupuestarios de la Institución, incluyendo la elaboración de los anteproyectos respectivos en cada período fiscal;
9. Aprobar los Presupuestos y Planes Operativos Anuales en cada una de las etapas en el Sistema Integrado de Administración Financiera;
10. Fijar políticas sobre análisis, programación y ejecución de los presupuestos, planes de compra, administración de inventarios y suministro de materiales para la Institución;
11. Administrar y coordinar las actividades de las áreas de Contabilidad, Pagaduría, Presupuestos, Compras y Proveduría, Unida Local de Administración de Bienes y Servicios Generales (Administración);
12. Mantener la relación oficial con entidades vinculadas con la Institución, en aspectos financieros y fiscales informando al Pleno del TSE;
13. Disponer el oportuno suministro de materiales y/o equipo que se requieran para el funcionamiento de las dependencias de la Institución;
14. Dar Cumplimiento a las disposiciones legales en materia administrativa, que rigen la Institución;
15. Velar por el mantenimiento de los bienes muebles e inmuebles de la Institución;
16. Analizar, programar, ejecutar y liquidar los presupuestos anuales ordinarios y extraordinarios y de funcionamiento específico de la Institución para cada período fiscal;
17. Realizar las operaciones contables, financieras, y de modificación presupuestal de la Institución y supervisar y aprobar los Estados Financieros del TSE;
18. Cargar y aprobar operaciones Financieras de Cuotas de Compromisos, Ordenados a Pagar, en el Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAFI);
19. Adquirir bienes, materiales y suministros de la Institución de acuerdo a un plan de compras elaborado para el efecto;
20. Firma de documentos y valores de la institución, por delegación del Pleno del TSE;
21. Proponer proyectos de reglamentos y disposiciones legales internas en cuanto a aspectos financieros y administrativos de la institución;
22. Fijar políticas sobre análisis, programación y ejecución de los presupuestos, planes de compra, administración de inventarios y suministro de materiales para toda la Institución;
23. Actuar como agente retenedor y/o depositario de los descuentos efectuados al personal de sus sueldos, salarios y prestaciones laborales a que tuvieren derecho, decretados por orden judicial o regulaciones ordinarias.

24. Verificar la exactitud de los cálculos efectuados para el trámite de pagos de toda naturaleza.
25. Autorizar los accesos al Sistema Integrado de Administración Financiera;
26. Mantener vigilancia y control sobre los procesos de compra y licitaciones;
27. Dar cumplimiento de las leyes fiscales, tributarias y Administrativas vigentes; y,
28. Las demás que le seas asignadas por el Pleno del TSE en razón de la naturaleza y funciones el área.

9. CONDICIONES DE TRABAJO.

9.1 Ambiente: Buenas condiciones de trabajo, ambiente agradable.

9.2 Riesgos: Ninguna exposición a riesgos.

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO: ASISTENTE DE LA DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA
1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

1.1. Cargo: Asistente de la Dirección Administrativa Financiera.

1.2 Dirección: Dirección Administrativa Financiera.

1.3 Departamento: Ninguno.

1.3 Unidad o Sección: Ninguna.

1.4. Depende de: Pleno de Magistrados.

2. ORGANIZACIÓN DEL PUESTO:

2.1 Jefe Superior: Pleno de magistrados.

2.2 Jefe Inmediato: Director Administrativo Financiero.

2.3 Puestos que le reportan al puesto descrito: Departamento de Contabilidad, Presupuesto, Compras y Proveduría, Unidad Local de Bienes, Pagaduría, Servicios Administrativos, Unidad Local de Bienes Nacionales.

3. PÉRFIL DEL PUESTO:
3.1 Requerimientos del Cargo;

INDISPENSABLE (I)

DESEABLE (D)

Especificación	Característica	Requerimiento
Educación:	Título Profesional en Administración Pública, administración de empresas, o cualquier área administrativa.	I
Computación:	Conocimiento del uso y manejo de paquetes básicos de computación.	I
Conocimientos Específicos:	Conocimiento de la legislación de la administración pública, laborales y de contrataciones. Elaboración de notas conceptuales, Plan Operativo Anual, Presupuestos, Informes Técnicos y Financieros, Administración y ejecución de proyectos, elaboración y desarrollo de planes en general.	I
Experiencia:	Más de 3 años de experiencia mínimo en cargos similares.	I
Habilidades:	Habilidad para establecer y mantener excelentes relaciones laborales. Habilidad para detectar errores. Capacidad para controlar, registrar gastos, manejar fondos, elaborar informes, prever y analizar problemas y solucionar situaciones. Habilidad para convencer y ser naturalmente aceptado. Habilidad para trabajar bajo presión, Habilidad para toma de decisiones.	I
Otros Requisitos:	Estar en pleno ejercicio de sus derechos civiles. No haber recaído sentencia firme condenatoria en su contra, en juicio penal. No haber sido destituido por irregularidades cometidas en el desempeño de sus funciones.	I

4. OBJETIVO DEL PUESTO

Asistir al Director Administrativo Financiero en todo lo relacionado a la administración y control presupuestario financiero de todos los departamentos que están a cargo de la Dirección, con el objeto de lograr un funcionamiento eficiente y eficaz de acuerdo a las políticas, normas, procesos y procedimientos establecidos por el Pleno del TSE.

5. COMPLEJIDAD E INICIATIVA

Trabajo de gran complejidad, iniciativa y responsabilidad en administrar y controlar el presupuesto de todos los departamentos que tiene a su cargo. Requiere Iniciativa en decisiones en el área de su competencia. Exige alto criterio profesional en el estudio y resolución de problemas relacionados con el funcionamiento del TSE. Es Supervisado y evaluado a través de los resultados obtenidos e informes presentados.

6. RESPONSABILIDAD

6.1 Por Equipo y Materiales:

Responsable por el equipo y material asignado.

6.2 Por Supervisión:

Supervisa al; Jefe de Departamento de Contabilidad, Presupuesto, Compras y Proveduría, Unidad Local de Bienes, Pagaduría, Servicios Administrativos, Unidad Local de Bienes Nacionales.

6.3 Por Valores:

Ninguna Responsabilidad

6.4 Por Errores:

Probables errores se originan en errores contables o de cumplimiento de la normativa. Esto se identifica y se corrigen en las etapas del proceso, causando efectos y trastornos en el trabajo de otros, incidiendo en multas o sanciones para el TSE.

6.5 Por Información Confidencial:

Tiene acceso a información confidencial relacionada a su área de trabajo.

6.6 Por Contactos:

Internos: Con el Pleno de Magistrados, Directores y Jefes de las diferentes dependencias.

Externos: Con instituciones públicas, privadas u organismos internacionales a las cuales realiza gestiones en razón de su trabajo.

7. ESFUERZO.

7.1. Mental/Visual: Exige esfuerzo mental y concentración en la administración y control presupuestario y financiero de la Institución.

7.2 Físico: Ningún esfuerzo es exigido, la mayor parte de tiempo laborable permanece sentado.

8. FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL PUESTO

1. Asistir al Director Administrativo Financiero en el diseño, elaboración e implementación de sistemas de información y comunicación interdepartamental; así como en actividades técnicas y administrativas que apoyen la gestión de la administración.
2. Integrar comisiones y grupos de trabajo interdisciplinarios cuando corresponda a los intereses y por designación del Director, a efectos de resolver conveniente y oportunamente retos y situaciones novedosas o imprevistas que se presentan en el área de trabajo.
3. Colaborar en la elaboración del Plan Operativo Anual (POA) y presupuesto del TSE.
4. Velar por el cumplimiento de las disposiciones legales y reglamentarias aplicables, así como como las disposiciones del TSE.
5. Velar por que los servicios del personal, presupuesto, contabilidad, compras y proveeduría, pagaduría, unidad local de bienes nacionales y servicios de gestión administrativa, que cumplan con la eficiencia necesaria según las normas generales que instruye el TSE, disposiciones presupuestarias vigentes y las que ordene el Pleno del TSE.
6. Estudiar y analizar los requerimientos de personal, material y equipo, además de otros insumos que remiten a ésta Dirección, las diferentes dependencias y plantear las recomendaciones pertinentes a la Dirección en base a disponibilidad presupuestaria.
7. Mantener informado al director sobre el desarrollo de las actividades y programas propios de la Dirección, a efecto de retroalimentar de forma eficiente la toma de decisiones en la asignación de gastos que ordene el Pleno del TSE.
8. Colaborar en la preparación de informes y documentos que impliquen actividades bajo la responsabilidad de la Dirección.
9. Colaborar en los análisis técnicos y profesionales de las diferentes actividades y procesos bajo la responsabilidad de la Dirección.
10. Apoyar en la coordinación, dirección, seguimiento y supervisión de mecanismos de resguardo de sistema de información y comunicación de la Dirección.
11. Preparar notas conceptuales y/o propuesta de apoyo para ser presentados a Organismos Cooperantes.
12. Manejar fondos externos.
13. Elaborar informes técnicos y financieros de ejecución de fondos externos, entre otros.
14. Participar activamente en procesos de licitación.
15. Participar activamente en procesos de concursos públicos de consultoría y redactar informes de procesos.
16. Las demás que le seas asignadas por el Director, en razón de la naturaleza y funciones del área.

9. CONDICIONES DE TRABAJO.

9.1 Ambiente: Buenas condiciones de trabajo, ambiente agradable.

9.2 Riesgos: Ninguna exposición a riesgos.

4.8 DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA

Departamento de Contabilidad



DESCRIPCIÓN DEL PUESTO: JEFE DEL DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD
1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

1.1. Cargo: Jefe del Departamento de Contabilidad.

1.2 Dirección: Dirección Administrativa Financiera.

1.3 Departamento: Contabilidad.

1.3 Unidad o Sección: Ninguna.

1.4. Depende de: Pleno de Magistrados.

2. ORGANIZACIÓN DEL PUESTO:

2.1 Jefe Superior: Pleno de magistrados.

2.2 Jefe Inmediato: Director Administrativo Financiero.

2.3 Puestos que le reportan al puesto descrito: Contador “A”, Analista Financiero y Secretaria “A”.

3. PÉRFIL DEL PUESTO:
3.1 Requerimientos del Cargo;

INDISPENSABLE (I)

DESEABLE (D)

Especificación	Característica	Requerimiento
Educación:	Título Universitario en Contaduría, Administración Pública, Administración de empresas con idoneidad para el ejercicio del cargo o experiencia comprobada en el campo.	I
Computación:	Conocimiento del uso y manejo de paquetes básicos de computación.	I
Conocimientos Específicos:	Conocimiento de las teorías prácticas y procedimientos usados en el área contable. Conocimiento de las Normas Internacionales de Información Financiera (NIIF). Conocimiento de Leyes Tributarias y las respectivas aplicaciones informáticas relacionadas con las declaraciones de impuestos. Conocimiento y manejo de los diferentes paquetes contables.	I
Experiencia:	Tener cinco (5) años de experiencia mínimo en cargos de Contador General en instituciones públicas o privadas.	I
Habilidades:	Habilidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales. Capacidad para reportar en forma verbal y escrita con claridad. Capacidad para supervisar y asignar tareas. Habilidad para implementar operaciones contables y financieras. Habilidad para trabajar en equipo. Habilidad para trabajar bajo presión, Habilidad para toma de decisiones.	I
Otros Requisitos:	Ser de reconocida honorabilidad. Estar en pleno ejercicio de sus derechos civiles. No haber recaído sentencia firme condenatoria en su contra, en juicio penal. No haber sido destituido por irregularidades cometidas en el desempeño de sus funciones.	I

4. OBJETIVO DEL PUESTO

Velar porque existan y se apliquen los procedimientos de control y contables que aseguren la mejor aplicación de las normas presupuestarias.

5. COMPLEJIDAD E INICIATIVA

Trabajo de considerable complejidad y responsabilidad en la preparación de documentación relacionada con los Estados Financieros e informes y asimismo dar seguimiento a los registros contables. Requiere Iniciativa en decisiones en el área de su competencia. Exige criterio profesional en el estudio y resolución de problemas que se presenten en el transcurso del trabajo desarrollado. Es Supervisado y evaluado a través de los resultados obtenidos e informes presentados.

6. RESPONSABILIDAD

6.1 Por Equipo y Materiales:

Responsable por el equipo y material asignado.

6.2 Por Supervisión:

Supervisa a; Contador "A", Analista Financiero y Secretaria "B".

6.3 Por Valores:

Ninguna Responsabilidad

6.4 Por Errores:

Los probables errores pueden ser: Inexactitud y falta de precisión en las operaciones contables y en los cuadros e informes que presenta, los cuales pueden ocasionar pérdidas de tiempo, desinformación que trastorna la toma de decisiones, atrasos y problemas a nivel de su jefe inmediato.

6.5 Por Información Confidencial:

Tiene acceso a información confidencial relacionada a ingresos y egresos.

6.6 Por Contactos:

Internos: Con el Director Administrativo Financiero, Jefe de Recursos Humanos y demás personal de la Dirección.

Externos: Con instituciones públicas y privadas a las cuales realiza gestiones razón de su trabajo.

7. ESFUERZO.

7.1. Mental/Visual: Exige alto esfuerzo mental y atención al ordenar el registro de las operaciones, elaborar cuadros e informes.

7.2 Físico: Ningún esfuerzo es exigido, la mayor parte de tiempo laborable permanece sentado.

8. FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL PUESTO

1. Registrar, controlar, actualizar y evaluar las operaciones que afecten la situación financiera, presupuestaria y patrimonial del Tribunal de acuerdo con la técnica contable, conforme a los principios de Contabilidad generalmente aceptados y las normas legales y reglamentos aplicables.
2. Velar porque los rubros del Balance General presenten razonablemente el saldo de cada cuenta y que los mismos se encuentren respaldados con documentación de legítimo abono.
3. Operar diariamente las operaciones contables derivadas de ingresos y erogaciones efectuadas.
4. Informar diariamente al Director Administrativo y Financiero el estado del saldo de las cuentas Bancos, extraído de los registros, que muestre el saldo anterior, el movimiento de ingresos y egresos del día y el saldo para el día siguiente.
5. Elaborar mensualmente el Balance General y otros Estados Financieros que le sean requeridos, que muestren la situación económica y financiera del TSE extraído del sistema contable, así como un Estado Presupuestal, que deberán ser presentados con el Visto Bueno de la Dirección Administrativa y Financiera al Pleno del TSE, con copia para Auditoría Interna. Que deberán acompañarse de las relaciones de integración de sus rubros.
6. Elaborar las conciliaciones bancarias de cada una de las cuentas de la institución y remitirlas mensualmente a la Dirección Administrativa y Financiera.
7. Practicar al treinta y uno de diciembre de cada año, el cierre de las operaciones contables y elaborar los correspondientes Estados Financieros debidamente certificados, rindiendo los informes respectivos con el Visto Bueno de la dirección Administrativa y Financiera al Pleno del TSE con copia para Auditoría Interna.
8. Llevar los registros auxiliares pertinentes y como obligatorios los siguientes: a) de cuentas bancarias e inversiones; y, b) de Cuentas por Liquidar, Deudores Corrientes, Inventarios, Acreedores Varios, Cuentas Exigibles por Pagar, Fondos Específicos de Reserva y Superávit Patrimonial, así como otros que sean necesarios para integrar los saldos de las cuentas de mayor.
9. Rendir los informes correspondientes ante otras instituciones del Estado conforme a la Ley.
10. Mantener archivada en forma ordenada y organizada la documentación de soporte del sistema contable de la Institución, tomando las medidas pertinentes para su resguardo y custodia, previo a la revisión de las autoridades competentes.
11. Llevar registro individualizado de inventarios de bienes muebles inmuebles y de consumo de la Institución, conforme a la normativa interna, este deberá aparecer en el Balance General.
12. Las demás que le seas asignadas por el Director, en razón de la naturaleza y funciones del área.

9. CONDICIONES DE TRABAJO.

9.1 Ambiente: Buenas condiciones de trabajo, ambiente agradable.

9.2 Riesgos: Ninguna exposición a riesgos.

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO: CONTADOR "A"
1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

- 1.1. Cargo:** Contador "A"
- 1.2 Dirección:** Dirección Administrativa Financiera.
- 1.3 Departamento:** Contabilidad.
- 1.3 Unidad o Sección:** Ninguna.
- 1.4. Depende de:** Pleno de Magistrados.

2. ORGANIZACIÓN DEL PUESTO:

- 2.1 Jefe Superior:** Director Administrativo Financiero.
- 2.2 Jefe Inmediato:** Jefe del Departamento de Contabilidad.
- 2.3 Puestos que le reportan al puesto descrito:** Ninguno.

3. PÉRFIL DEL PUESTO:
3.1 Requerimientos del Cargo;

INDISPENSABLE (I)

DESEABLE (D)

Especificación	Característica	Requerimiento
Educación:	Perito Mercantil y Contador Público, pasante de cualquier carrera universitaria.	I
Computación:	Conocimiento del uso y manejo de paquetes básicos de computación.	I
Conocimientos Específicos:	Conocimiento de las teorías prácticas y procedimientos usados en el área contable. Conocimiento de las Normas Internacionales de Información Financiera (NIIF). Conocimiento de Leyes Tributarias y las respectivas aplicaciones informáticas relacionadas con las declaraciones de impuestos. Conocimiento y manejo de los diferentes paquetes contables.	I
Experiencia:	De 1 a 3 años de experiencia mínimo en cargos similares en instituciones públicas o privadas.	I
Habilidades:	Habilidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales. Capacidad para reportar en forma verbal y escrita con claridad. Habilidad para implementar operaciones contables y financieras. Habilidad para trabajar en equipo. Habilidad para trabajar bajo presión.	I
Otros Requisitos:	Estar en pleno ejercicio de sus derechos civiles. No haber recaído sentencia firme condenatoria en su contra, en juicio penal. No haber sido destituido por irregularidades cometidas en el desempeño de sus funciones.	I

4. OBJETIVO DEL PUESTO

Asistir en las actividades del área contable, cuadrar y revisar las diferentes cuentas contables asignadas.

5. COMPLEJIDAD E INICIATIVA

Trabajo técnico de Oficina, de complejidad moderada que consiste en realizar operaciones varias de contabilidad. Actúa con alguna independencia de criterio, recibe instrucciones verbales y escritas de su jefe inmediato. Su trabajo es supervisado a su terminación.

6. RESPONSABILIDAD

6.1 Por Equipo y Materiales:

Responsable por el equipo y material asignado.

6.2 Por Supervisión:

Ninguna Responsabilidad.

6.3 Por Valores:

Ninguna Responsabilidad

6.4 Por Errores:

Los probables errores pueden ser: Inexactitud y falta de precisión en las operaciones contables y en los cuadros e informes que presenta, los cuales pueden ocasionar pérdidas de tiempo, desinformación que trastorna la toma de decisiones, atrasos y problemas a nivel de su jefe inmediato.

6.5 Por Información Confidencial:

Tiene acceso a información confidencial relacionada a ingresos y egresos.

6.6 Por Contactos:

Internos: Con el Jefe de Contabilidad, y demás personal del departamento.

Externos: Con instituciones públicas y privadas a las cuales realiza gestiones razón de su trabajo.

7. ESFUERZO.

7.1. Mental/Visual: Exige alto esfuerzo mental y atención al ordenar el registro de las operaciones, elaborar cuadros e informes.

7.2 Físico: Ningún esfuerzo es exigido, la mayor parte de tiempo laborable permanece sentado.

8. FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL PUESTO

1. Realizar los registros contables de las diferentes tareas asignadas a diario y mensual.
2. Realizar o participar en la depuración de las conciliaciones de diversas cuentas contables que se derivan de las tareas asignadas.
3. Realizar el cuadro diario, semanal, quincenal, mensual de las operaciones derivadas de las tareas asignadas.
4. Realizar los ajustes mensuales por las diferentes tareas asignadas.
5. Realizar reversiones de registros contables por errores.
6. Revisar documentación referente a órdenes de pago, cheques, planillas de pago y colaterales.
7. Postear los cheques al libro diario.
8. Postear las órdenes de pago y cheques al en el módulo de cuentas por pagar.
9. Archivar diferente documentación relacionada con las actividades del área contable.
10. Generar los diferentes reportes para realizar las tareas asignadas.
11. Atender consultas de las diferentes dependencias.
12. Realizar los cierres diarios, mensuales y anuales de las cuentas contables.
13. Realizar respaldo de archivos (back up) de la información contable.
14. Elaborar controles en Excel de las diferentes tareas asignadas.
15. Las demás que le seas asignadas por el Jefe de Contabilidad, en razón de la naturaleza y funciones del área.

9. CONDICIONES DE TRABAJO.

9.1 Ambiente: Buenas condiciones de trabajo, ambiente agradable.

9.2 Riesgos: Ninguna exposición a riesgos.

10. PERÍODO DE PRUEBA

Sesenta (60 días) calendario contados a partir de la fecha de Nombramiento en el Cargo.

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO: ANALISTA FINANCIERO
1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

1.1. Cargo: Analista Financiero.

1.2 Dirección: Dirección Administrativa Financiera.

1.3 Departamento: Contabilidad.

1.3 Unidad o Sección: Ninguna.

1.4. Depende de: Pleno de Magistrados.

2. ORGANIZACIÓN DEL PUESTO:

2.1 Jefe Superior: Director Administrativo Financiero.

2.2 Jefe Inmediato: Jefe del Departamento de Contabilidad.

2.3 Puestos que le reportan al puesto descrito: Ninguno.

3. PÉRFIL DEL PUESTO:
3.1 Requerimientos del Cargo;

INDISPENSABLE (I)

DESEABLE (D)

Especificación	Característica	Requerimiento
Educación:	Perito Mercantil y Contador Público, pasante de cualquier carrera universitaria.	I
Computación:	Conocimiento del uso y manejo de paquetes básicos de computación.	I
Conocimientos Específicos:	Conocimiento de las teorías prácticas y procedimientos usados en el área contable. Conocimiento de las Normas Internacionales de Información Financiera (NIIF). Conocimiento de Leyes Tributarias y las respectivas aplicaciones informáticas relacionadas con las declaraciones de impuestos. Conocimiento y manejo de los diferentes paquetes contables.	I
Experiencia:	De 1 a 3 años de experiencia mínimo en cargos similares en instituciones públicas o privadas.	I
Habilidades:	Habilidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales. Capacidad para reportar en forma verbal y escrita con claridad. Habilidad para implementar operaciones contables y financieras. Habilidad para trabajar en equipo. Habilidad para trabajar bajo presión.	I
Otros Requisitos:	Estar en pleno ejercicio de sus derechos civiles. No haber recaído sentencia firme condenatoria en su contra, en juicio penal. No haber sido destituido por irregularidades cometidas en el desempeño de sus funciones.	I

4. OBJETIVO DEL PUESTO

Asistir en las actividades del área contable, cuadrar y revisar las diferentes cuentas de ingresos y egresos del TSE.

5. COMPLEJIDAD E INICIATIVA

Trabajo técnico de Oficina, de complejidad moderada que consiste en realizar operaciones varias de contabilidad. Actúa con alguna independencia de criterio, recibe instrucciones verbales y escritas de su jefe inmediato. Su trabajo es supervisado a su terminación.

6. RESPONSABILIDAD

6.1 Por Equipo y Materiales:

Responsable por el equipo y material asignado.

6.2 Por Supervisión:

Ninguna Responsabilidad.

6.3 Por Valores:

Ninguna Responsabilidad

6.4 Por Errores:

Los probables errores pueden ser: Inexactitud y falta de precisión en las operaciones contables y en los cuadros e informes que presenta, los cuales pueden ocasionar pérdidas de tiempo, desinformación que trastorna la toma de decisiones, atrasos y problemas a nivel de su jefe inmediato.

6.5 Por Información Confidencial:

Tiene acceso a información confidencial relacionada a ingresos y egresos.

6.6 Por Contactos:

Internos: Con el Jefe de Contabilidad, y demás personal del departamento.

Externos: Con instituciones públicas y privadas a las cuales realiza gestiones razón de su trabajo.

7. ESFUERZO.

7.1. Mental/Visual: Exige alto esfuerzo mental y atención al ordenar el registro de las operaciones, elaborar cuadros e informes.

7.2 Físico: Ningún esfuerzo es exigido, la mayor parte de tiempo laborable permanece sentado.

8. FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL PUESTO

1. Realizar el posteo de cheques.
2. Realizar el posteo de transferencias.
3. Realizar la revisión de planillas de sueldo.
4. Realizar o participar en la depuración de las conciliaciones de diversas cuentas contables que se derivan de las tareas asignadas.
5. Realizar el cuadro diario, semanal, quincenal, mensual de las operaciones derivadas de las tareas asignadas.
6. Realizar los ajustes mensuales por las diferentes tareas asignadas.
7. Realizar reversiones de registros contables por errores.
8. Revisar documentación referente a órdenes de pago, cheques, planillas de pago y colaterales.
9. Archivar diferente documentación relacionada con las actividades del área contable.
10. Generar los diferentes reportes para realizar las tareas asignadas.
11. Realizar la comparación de saldos por objeto con el Departamento de Presupuesto.
12. Archivar la copia de cheques de las diferentes cuentas bancarias.
13. Las demás que le seas asignadas por el Jefe de Contabilidad, en razón de la naturaleza y funciones del área.

9. CONDICIONES DE TRABAJO.

9.1 Ambiente: Buenas condiciones de trabajo, ambiente agradable.

9.2 Riesgos: Ninguna exposición a riesgos.

10. PERÍODO DE PRUEBA

Sesenta (60 días) calendario contados a partir de la fecha de Nombramiento en el Cargo.

4.8 DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA

Departamento de Presupuesto



DESCRIPCIÓN DEL PUESTO: JEFE DEL DEPARTAMENTO DE PRESUPUESTO
1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

1.1. Cargo: Jefe del Departamento de Presupuesto.

1.2 Dirección: Dirección Administrativa Financiera.

1.3 Departamento: Presupuesto.

1.3 Unidad o Sección: Ninguna.

1.4. Depende de: Pleno de Magistrados.

2. ORGANIZACIÓN DEL PUESTO:

2.1 Jefe Superior: Pleno de magistrados.

2.2 Jefe Inmediato: Director Administrativo Financiero.

2.3 Puestos que le reportan al puesto descrito: Analista Presupuestario.

3. PÉRFIL DEL PUESTO:
3.1 Requerimientos del Cargo;

INDISPENSABLE (I)

DESEABLE (D)

Especificación	Característica	Requerimiento
Educación:	Título Universitario en Contaduría, Administración Pública, Administración de empresas con idoneidad para el ejercicio del cargo o experiencia comprobada en el campo.	I
Computación:	Conocimiento del uso y manejo de paquetes básicos de computación.	I
Conocimientos Específicos:	Conocimiento de las Disposiciones Presupuestarias. Conocimiento y manejo del Sistema Integrado de Finanzas (SIAFI)	I
Experiencia:	Tener cinco (5) años de experiencia mínimo en cargos similares en instituciones públicas o privadas.	I
Habilidades:	Habilidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales. Capacidad para reportar en forma verbal y escrita con claridad. Capacidad para supervisar y asignar tareas. Habilidad para implementar operaciones contables y financieras. Habilidad para trabajar en equipo. Habilidad para trabajar bajo presión, Habilidad para toma de decisiones.	I
Otros Requisitos:	Estar en pleno ejercicio de sus derechos civiles. No haber recaído sentencia firme condenatoria en su contra, en juicio penal. No haber sido destituido por irregularidades cometidas en el desempeño de sus funciones.	I

4. OBJETIVO DEL PUESTO

Recopilar la información necesaria, con las diferentes unidades administrativas que componen el TSE para preparar el anteproyecto de presupuesto de la entidad de acuerdo a las directrices emanadas de la Dirección Administrativa y Financiera.

5. COMPLEJIDAD E INICIATIVA

Trabajo de considerable complejidad y responsabilidad en participar en el análisis y control de los gastos presupuestarios por unidad por unidad administrativa y de las modificaciones que se realizan al presupuesto durante el período fiscal. Requiere Iniciativa en decisiones en el área de su competencia. Exige criterio profesional en el estudio y resolución de problemas que se presenten en el transcurso del trabajo desarrollado. Es Supervisado y evaluado a través de los resultados obtenidos e informes presentados.

6. RESPONSABILIDAD

6.1 Por Equipo y Materiales:

Responsable por el equipo y material asignado.

6.2 Por Supervisión:

Analista Presupuestario.

6.3 Por Valores:

Ninguna Responsabilidad

6.4 Por Errores:

Los probables errores pueden ser: Inexactitud y falta de precisión en los presupuestos y en los cuadros e informes que presenta, los cuales pueden ocasionar pérdidas de tiempo, desinformación que trastorna la toma de decisiones, atrasos y problemas a nivel de su jefe inmediato.

6.5 Por Información Confidencial:

Tiene acceso a información confidencial relacionada al Presupuesto Institucional.

6.6 Por Contactos:

Internos: Con el Director Administrativo Financiero, y demás personal de la Dirección.

Externos: Con instituciones públicas y privadas a las cuales realiza gestiones razón de su trabajo.

7. ESFUERZO.

7.1. Mental/Visual: Exige alto esfuerzo mental y atención al ordenar el registro de las operaciones, elaborar cuadros e informes.

7.2 Físico: Ningún esfuerzo es exigido, la mayor parte de tiempo laborable permanece sentado.

8. FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL PUESTO

1. Recopilar la información necesaria, con las diferentes unidades administrativas que componen el TSE para preparar el anteproyecto de presupuesto de la entidad de acuerdo a las directrices emanadas de la Dirección Administrativa y Financiera;
2. Coordinar con los analistas de la Secretaria de Planificación y la Secretaria de Finanzas la preparación del Plan Operativo Anual, con el Visto Bueno del Director Administrativo y Financiero y el Pleno del TSE, cargarlo al Sistema de Administración Financiera (SIAFI).
3. Presentar el anteproyecto de presupuesto junto con la Dirección Administrativa y Financiera al Pleno del TSE para las aprobaciones correspondientes.
4. Preparar la documentación requerida para que el anteproyecto de presupuesto aprobado sea presentado en las instancias que correspondan.
5. Distribuir las asignaciones presupuestarias por partidas a las unidades correspondientes.
6. Participar en el análisis y control de los gastos presupuestarios por unidad por unidad administrativa y de las modificaciones que se realizan al presupuesto durante el período fiscal.
7. Colaborar en la preparación de los documentos de ejecución presupuestaria como son transferencias y redistribución de partidas y modificaciones financieras del presupuesto.
8. Atender las disposiciones contenidas en normas presupuestarias, aprobadas para la ejecución de los presupuestos de ingresos y egresos de la Institución.
9. Elaborar y/o participar en la confección de los informes trimestrales sobre la ejecución presupuestaria del TSE
10. Preparar documentos para la publicación en el Portal de Transparencia de la Institución.
11. Llevar y mantener al día la ejecución presupuestaria del Tribunal. Deberá en consecuencia elaborar cada fin de mes un estado que refleje como mínimo el monto autorizado, lo ejecutado y la disponibilidad por renglón presupuestario, el que deberá presentar a la Dirección Administrativa y Financiera para ser remitido al Pleno del TSE.
12. Verificar la exactitud de los cálculos efectuados para el trámite de pagos de toda naturaleza.
13. Rendir informes periódicos al Director Administrativo y Financiero de las actividades desarrolladas.
14. Las demás que le asigne el Director Administrativo y Financiero Jefe en razón de la naturaleza y funciones del área.

9. CONDICIONES DE TRABAJO.

9.1 Ambiente: Buenas condiciones de trabajo, ambiente agradable.

9.2 Riesgos: Ninguna exposición a riesgos.

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO: ANALISTA PRESUPUESTARIO
1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

1.1. Cargo: Analista Presupuestario.

1.2 Dirección: Dirección Administrativa Financiera.

1.3 Departamento: Presupuesto.

1.3 Unidad o Sección: Ninguna.

1.4. Depende de: Pleno de Magistrados.

2. ORGANIZACIÓN DEL PUESTO:

2.1 Jefe Superior: Director Administrativo Financiero.

2.2 Jefe Inmediato: Jefe de Presupuesto.

2.3 Puestos que le reportan al puesto descrito: Analista Presupuestario.

3. PÉRFIL DEL PUESTO:
3.1 Requerimientos del Cargo;

INDISPENSABLE (I)

DESEABLE (D)

Especificación	Característica	Requerimiento
Educación:	Título Universitario en Contaduría, Administración Pública, Administración de empresas con idoneidad para el ejercicio del cargo o experiencia comprobada en el campo.	I
Computación:	Conocimiento del uso y manejo de paquetes básicos de computación.	I
Conocimientos Específicos:	Conocimiento de las Disposiciones Presupuestarias. Conocimiento y manejo del Sistema Integrado de Finanzas (SIAFI)	I
Experiencia:	Tener de 1 a 3 años de experiencia mínimo en cargos similares en instituciones públicas o privadas.	I
Habilidades:	Habilidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales. Capacidad para reportar en forma verbal y escrita con claridad. Habilidad para implementar operaciones contables y financieras. Habilidad para trabajar en equipo. Habilidad para trabajar bajo presión.	I
Otros Requisitos:	Estar en pleno ejercicio de sus derechos civiles. No haber recaído sentencia firme condenatoria en su contra, en juicio penal. No haber sido destituido por irregularidades cometidas en el desempeño de sus funciones.	I

4. OBJETIVO DEL PUESTO

Recopilar la información necesaria, con las diferentes unidades administrativas que componen el TSE para preparar el anteproyecto de presupuesto de la entidad de acuerdo a las directrices emanadas de la Dirección Administrativa y Financiera.

5. COMPLEJIDAD E INICIATIVA

Trabajo de considerable complejidad y responsabilidad en participar en el análisis y control de los gastos presupuestarios por unidad por unidad administrativa y de las modificaciones que se realizan al presupuesto durante el período fiscal. Requiere Iniciativa en decisiones en el área de su competencia. Exige criterio profesional en el estudio y resolución de problemas que se presenten en el transcurso del trabajo desarrollado. Es Supervisado y evaluado a través de los resultados obtenidos e informes presentados.

6. RESPONSABILIDAD

6.1 Por Equipo y Materiales:

Responsable por el equipo y material asignado.

6.2 Por Supervisión:

Analista Presupuestario.

6.3 Por Valores:

Ninguna Responsabilidad

6.4 Por Errores:

Los probables errores pueden ser: Inexactitud y falta de precisión en los presupuestos y en los cuadros e informes que presenta, los cuales pueden ocasionar pérdidas de tiempo, desinformación que trastorna la toma de decisiones, atrasos y problemas a nivel de su jefe inmediato.

6.5 Por Información Confidencial:

Tiene acceso a información confidencial relacionada al Presupuesto Institucional.

6.6 Por Contactos:

Internos: Con el Director Administrativo Financiero, y demás personal de la Dirección.

Externos: Con instituciones públicas y privadas a las cuales realiza gestiones razón de su trabajo.

7. ESFUERZO.

7.1. Mental/Visual: Exige alto esfuerzo mental y atención al ordenar el registro de las operaciones, elaborar cuadros e informes.

7.2 Físico: Ningún esfuerzo es exigido, la mayor parte de tiempo laborable permanece sentado.

8. FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL PUESTO

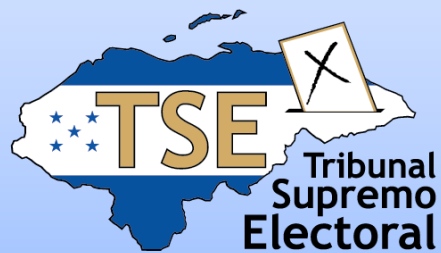
1. Recopilar la información necesaria, con las diferentes unidades administrativas que componen el TSE para preparar el anteproyecto de presupuesto de la entidad de acuerdo a las directrices emanadas de la Dirección Administrativa y Financiera;
2. Presentar el anteproyecto de presupuesto junto con la Dirección Administrativa y Financiera al Pleno del TSE para las aprobaciones correspondientes.
3. Preparar la documentación requerida para que el anteproyecto de presupuesto aprobado, para que sea presentado en las instancias que correspondan.
4. Distribuir las asignaciones presupuestarias por partidas a las unidades correspondientes.
5. Participar en el análisis y control de los gastos presupuestarios por unidad por unidad administrativa y de las modificaciones que se realizan al presupuesto durante el período fiscal.
6. Colaborar en la preparación de los documentos de ejecución presupuestaria como son transferencias y redistribución de partidas y modificaciones financieras del presupuesto.
7. Atender las disposiciones contenidas en normas presupuestarias, aprobadas para la ejecución de los presupuestos de ingresos y egresos de la Institución.
8. Elaborar y/o participar en la confección de los informes trimestrales sobre la ejecución presupuestaria del TSE
9. Preparar documentos para la publicación en el Portal de Transparencia de la Institución.
10. Llevar y mantener al día la ejecución presupuestaria del Tribunal. Deberá en consecuencia elaborar cada fin de mes un estado que refleje como mínimo el monto autorizado, lo ejecutado y la disponibilidad por renglón presupuestario, el que deberá presentar a la Dirección Administrativa y Financiera para ser remitido al Pleno del TSE.
11. Rendir informes periódicos al Director Administrativo y Financiero de las actividades desarrolladas.
12. Las demás que le asigne el Jefe Inmediato en razón de la naturaleza y funciones del área.

9. CONDICIONES DE TRABAJO.

9.1 Ambiente: Buenas condiciones de trabajo, ambiente agradable.

9.2 Riesgos: Ninguna exposición a riesgos.

4.8 DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA Departamento de Pagaduría



DESCRIPCIÓN DEL PUESTO: JEFE DEL DEPARTAMENTO DE PAGADURÍA
1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

1.1. **Cargo:** Jefe del Departamento de Pagaduría.

1.2 **Dirección:** Dirección Administrativa Financiera.

1.3 **Departamento:** Pagaduría.

1.3 **Unidad o Sección:** Ninguna.

1.4. **Depende de:** Dirección Administrativa Financiera.

2. ORGANIZACIÓN DEL PUESTO:

2.1 **Jefe Superior:** Pleno de Magistrados.

2.2 **Jefe Inmediato:** Director Administrativo Financiero.

2.3 **Puestos que le reportan al puesto descrito:** Pagador (a), Encargado de Archivo, Receptor de documentos y Secretaria "A".

3. PÉRFIL DEL PUESTO:
3.1 Requerimientos del Cargo;

INDISPENSABLE (I), DESEABLE (D)

Especificación	Característica	Requerimiento
Educación:	Título Universitario en Contaduría, Administración Pública, Administración de empresas con idoneidad para el ejercicio del cargo o experiencia comprobada en el campo.	I
Computación:	Conocimiento del uso y manejo de paquetes básicos de computación.	I
Conocimientos Específicos:	Conocimiento de las teorías prácticas y procedimientos usados en el área contable. Conocimiento de las Normas Internacionales de Información Financiera (NIIF). Conocimiento de Leyes Tributarias y las respectivas aplicaciones informáticas relacionadas con las declaraciones de impuestos. Conocimiento y manejo de los diferentes paquetes contables.	I
Experiencia:	Tener cinco (5) años de experiencia mínimo en cargos similares en instituciones públicas o privadas.	I
Habilidades:	Habilidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales. Capacidad para reportar en forma verbal y escrita con claridad. Capacidad para supervisar y asignar tareas. Habilidad para implementar operaciones contables y financieras. Habilidad para trabajar en equipo. Habilidad para trabajar bajo presión, Habilidad para toma de decisiones.	I
Otros Requisitos:	Ser de reconocida honorabilidad. Estar en pleno ejercicio de sus derechos civiles. No haber recaído sentencia firme condenatoria en su contra, en juicio penal. No haber sido destituido por irregularidades cometidas en el desempeño de sus funciones.	I

4. OBJETIVO DEL PUESTO

Coordinar oportunamente el pago de planillas y las obligaciones con proveedores del Tribunal Supremo Electoral.

5. COMPLEJIDAD E INICIATIVA

Trabajo de considerable complejidad y responsabilidad en la preparación de documentación relacionada con los informes y asimismo dar seguimiento a los registros contables. Requiere Iniciativa en decisiones en el área de su competencia. Exige criterio profesional en el estudio y resolución de problemas que se presenten en el transcurso del trabajo desarrollado. Es Supervisado y evaluado a través de los resultados obtenidos e informes presentados.

6. RESPONSABILIDAD

6.1 Por Equipo y Materiales:

Responsable por el equipo y material asignado.

6.2 Por Supervisión:

Supervisa al Pagador (a), Encargado de Archivo, Receptor de documentos y Secretaria "A".

6.3 Por Valores:

Ninguna Responsabilidad

6.4 Por Errores:

Los probables errores pueden ser: Inexactitud y falta de precisión en las operaciones contables y en los cuadros e informes que presenta, los cuales pueden ocasionar pérdidas de tiempo, desinformación que trastorna la toma de decisiones, atrasos y problemas a nivel de su jefe inmediato.

6.5 Por Información Confidencial:

Tiene acceso a información confidencial relacionada a ingresos y egresos.

6.6 Por Contactos:

Internos: Con el Director Administrativo Financiero, y demás personal de la Dirección.

Externos: Con instituciones públicas y privadas a las cuales realiza gestiones razón de su trabajo.

7. ESFUERZO.

7.1. Mental/Visual: Exige alto esfuerzo mental y atención al ordenar el registro de las operaciones, elaborar cuadros e informes.

7.2 Físico: Ningún esfuerzo es exigido, la mayor parte de tiempo laborable permanece sentado.

8. FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL PUESTO

1. Controlar y registrar en forma detallada todos los cheques emitidos, pendientes de entregar a los beneficiarios.
2. Pagar directamente a los proveedores de bienes y servicios que hayan sido prestados al TSE.
3. Efectuar otros pagos que por su naturaleza, deban canalizarse a través del Departamento de Pagaduría, contra comprobantes de legítimo abono y con la debida constancia de que dichos bienes o servicios han sido recibidos a satisfacción.
4. Pagar los sueldos, salarios, prestaciones laborales y otras remuneraciones destinadas al personal del TSE, de conformidad con las planillas y atendiendo las normas y procedimientos legales establecidos.
5. Anular y reponer los cheques de los cuales se remite copia a Contabilidad y Auditoría Interna.
6. Captar y depositar cuando se requieran los recursos por concepto de reembolsos.
7. Revisar y fiscalizar la documentación de todos los pagos efectuados por este Departamento.
8. Rendir informes periódicos al Director Administrativo Financiero de las actividades realizadas.
9. Administrar el módulo de bancos, en el cual se generan los cheques, se registran las entregas de los cheques y los pagos mediante transferencias electrónicas.
10. Administrar el módulo de compras, en el cual se registran las requisiciones de compras, licitaciones, cotizaciones y la gestión de proveedores.
11. En el sistema de ONCAE, Honducompras, registrar los contratos y garantías, las licitaciones y concursos.
12. Recopilar para el portal de transparencia, toda la documentación sobre compras, planillas de sueldos, salarios, vacaciones, contratos, convenios, informe de estados financieros presupuestarios, decretos, reglamentos, acuerdos y resoluciones.
13. Solicitar reembolsos de los empleados a la Compañía Aseguradora del personal.
14. Solicitar reembolso a la Compañía aseguradora de vehículos en caso de algún accidente ocurrido, con la debida documentación anexada y formulario debidamente lleno.
15. Las demás que le seas asignadas por el Director, en razón de la naturaleza y funciones del área.

9. CONDICIONES DE TRABAJO.

9.1 Ambiente: Buenas condiciones de trabajo, ambiente agradable.

9.2 Riesgos: Ninguna exposición a riesgos.

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO: PAGADOR (A)
1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

1.1. **Cargo:** Pagador (a).

1.2 **Dirección:** Dirección Administrativa Financiera.

1.3 **Departamento:** Pagaduría.

1.3 **Unidad o Sección:** Ninguna.

1.4. **Depende de:** Pagaduría.

2. ORGANIZACIÓN DEL PUESTO:

2.1 **Jefe Superior:** Director Administrativo Financiero.

2.2 **Jefe Inmediato:** Jefe del Departamento de Pagaduría.

2.3 **Puestos que le reportan al puesto descrito:** Ninguno.

3. PÉRFIL DEL PUESTO:
3.1 Requerimientos del Cargo;

INDISPENSABLE (I)

DESEABLE (D)

Especificación	Característica	Requerimiento
Educación:	Perito Mercantil y Contador Público, pasante de cualquier carrera universitaria.	I
Computación:	Conocimiento del uso y manejo de paquetes básicos de computación.	I
Conocimientos Específicos:	Conocimiento de las teorías prácticas y procedimientos usados en el área contable. Conocimiento de las Normas Internacionales de Información Financiera (NIIF). Conocimiento de Leyes Tributarias y las respectivas aplicaciones informáticas relacionadas con las declaraciones de impuestos. Conocimiento y manejo de los diferentes paquetes contables.	I
Experiencia:	De 1 a 3 años de experiencia mínimo en cargos similares en instituciones públicas o privadas.	I
Habilidades:	Habilidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales. Capacidad para reportar en forma verbal y escrita con claridad. Habilidad para implementar operaciones contables y financieras. Habilidad para trabajar en equipo. Habilidad para trabajar bajo presión.	I
Otros Requisitos:	Estar en pleno ejercicio de sus derechos civiles. No haber recaído sentencia firme condenatoria en su contra, en juicio penal. No haber sido destituido por irregularidades cometidas en el desempeño de sus funciones.	I

4. OBJETIVO DEL PUESTO

Asistir en las actividades del área de pagaduría, pagar y revisar las diferentes cuentas contables asignadas.

5. COMPLEJIDAD E INICIATIVA

Trabajo técnico de Oficina, de complejidad moderada que consiste en realizar operaciones varias de contabilidad. Actúa con alguna independencia de criterio, recibe instrucciones verbales y escritas de su jefe inmediato. Su trabajo es supervisado a su terminación.

6. RESPONSABILIDAD

6.1 Por Equipo y Materiales:

Responsable por el equipo y material asignado.

6.2 Por Supervisión:

Ninguna Responsabilidad.

6.3 Por Valores:

Ninguna Responsabilidad

6.4 Por Errores:

Los probables errores pueden ser: Inexactitud y falta de precisión en las operaciones contables y en los cuadros e informes que presenta, los cuales pueden ocasionar pérdidas de tiempo, desinformación que trastorna la toma de decisiones, atrasos y problemas a nivel de su jefe inmediato.

6.5 Por Información Confidencial:

Tiene acceso a información confidencial relacionada a ingresos y egresos.

6.6 Por Contactos:

Internos: Con el Jefe de Pagaduría, y demás personal del departamento.

Externos: Con público en general, instituciones públicas y privadas a las cuales realiza gestiones razón de su trabajo.

7. ESFUERZO.

7.1. Mental/Visual: Exige alto esfuerzo mental y atención al ordenar el registro de las operaciones, elaborar cuadros e informes.

7.2 Físico: Ningún esfuerzo es exigido, la mayor parte de tiempo laborable permanece sentado.

8. FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL PUESTO

1. Revisar y verificar las liquidaciones de fondos asignadas para viáticos, imprevistos, cajas chicas, fondos asignados a Instituciones que tienen relación con el TSE, en procesos electorales como ser, Fuerzas Armadas, Universidad Nacional Autónoma, Policía Nacional y otros.
2. Efectuar depósitos de fondos recibidos en el departamento de Pagaduría por devoluciones.
3. Registrar en el sistema todos los pagos que se efectúen en el departamento.
4. Realizar pagos en ventanilla a casas comerciales, empleados, Hondutel, Injupem, IHSS, obligaciones en Bancos y otras instituciones.
5. Archivar diferente documentación relacionada con las actividades del área.
6. Generar los diferentes reportes para realizar las tareas asignadas.
7. Atender consultas del público que solicita información sobre los pagos.
8. Las demás que le seas asignadas por el Jefe de Pagaduría, en razón de la naturaleza y funciones del área.

9. CONDICIONES DE TRABAJO.

9.1 Ambiente: Buenas condiciones de trabajo, ambiente agradable.

9.2 Riesgos: Ninguna exposición a riesgos.

10. PERÍODO DE PRUEBA

Sesenta (60 días) calendario contados a partir de la fecha de Nombramiento en el Cargo.

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO: ENCARGADO DE ARCHIVO

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

1.1. **Cargo:** Encargado de Archivo.

1.2 **Dirección:** Dirección Administrativa Financiera.

1.3 **Departamento:** Pagaduría.

1.3 **Unidad o Sección:** Ninguna.

1.4. **Depende de:** Pagaduría.

2. ORGANIZACIÓN DEL PUESTO:

2.1 **Jefe Superior:** Director Administrativo Financiero.

2.2 **Jefe Inmediato:** Jefe de Pagaduría.

2.3 **Puestos que le reportan al puesto descrito:** Ninguno.

3. PÉRFIL DEL PUESTO:

3.1 Requerimientos del Cargo;

INDISPENSABLE (I)

DESEABLE (D)

Especificación	Característica	Requerimiento
Educación:	Título de Bachiller o perito mercantil y Contador Público.	I
Computación:	Conocimiento del uso y manejo de paquetes básicos de computación.	I
Conocimientos Específicos:	Conocimiento de técnicas de archivo.	I
Experiencia:	De 1 a 3 años de experiencia en labores de archivo en instituciones públicas o privadas.	I
Habilidades:	Habilidad para establecer y mantener excelentes relaciones laborales. Habilidad para convencer y ser naturalmente aceptado. Habilidad para seguir instrucciones y lineamientos de trabajo.	I
Otros Requisitos:	Estar en pleno ejercicio de sus derechos civiles.	I

4. OBJETIVO DEL PUESTO

Custodiar, resguardar y archivar la documentación enviada por la Dirección Administrativa Financiera.

5. COMPLEJIDAD E INICIATIVA

Trabajo de complejidad en la administración y custodia del archivo de la Dirección Administrativa Financiera. Requiere concentración e iniciativa en la solución de problemas, control de documentación y archivos. El trabajo es supervisado a través de los resultados que obtiene.

6. RESPONSABILIDAD

6.1 Por Equipo y Materiales:

Responsable por el equipo y material asignado.

6.2 Por Supervisión:

Ninguna Responsabilidad.

6.3 Por Valores:

Ninguna Responsabilidad.

6.4 Por Errores:

Los probables errores pueden ser: errores al archivar erróneamente los documentos. Se identifican y corrigen en otras etapas del proceso y causan demoras y trastornos en el trabajo de otros, incidiendo en pérdidas serias de tiempo para sus compañeros.

6.5 Por Información Confidencial:

Ninguna Responsabilidad.

6.6 Por Contactos:

Internos: Con el Jefe de Pagaduría, y demás compañeros de trabajo.

Externos: Con otras dependencias o instituciones públicas y privadas a las cuales realiza gestiones razón de su trabajo.

7. ESFUERZO.

7.1. Mental / Visual: Exige bastante esfuerzo mental y atención en el archivo y clasificación de la documentación que se envía para su custodia y resguardo.

7.2 Físico: Esfuerzo físico al permanecer parado o agachado y en levantar cajas pesadas de documentación.

8. FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL PUESTO

1. Organizar y administrar el archivo de la Dirección Administrativa Financiera.
2. Conservar y proteger toda la documentación de la Institución a nivel general.
3. Administrar el manejo y control de la documentación en general.
4. Reproducir la información solicitada.
5. Las demás que le asigne el Jefe de Pagaduría en razón de la naturaleza y funciones del área.

9. CONDICIONES DE TRABAJO.

9.1 Ambiente: Buenas condiciones de trabajo, ambiente agradable.

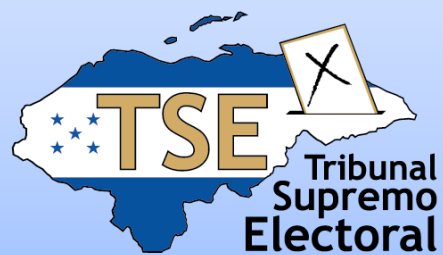
9.2 Riesgos: Expuesto a polvo y suciedad.

10. PERÍODO DE PRUEBA

Sesenta (60 días) calendario contados a partir de la fecha de Nombramiento en el Cargo.

4.8 DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA

Departamento de Servicios Administrativos



DESCRIPCIÓN DEL PUESTO: JEFE DEL DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS.
1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

1.1. Cargo: Jefe del Departamento de Servicios Administrativos.

1.2 Dirección: Dirección Administrativa Financiera.

1.3 Departamento: Servicios Administrativos.

1.3 Unidad o Sección: Ninguna.

1.4. Depende de: Pleno de Magistrados.

2. ORGANIZACIÓN DEL PUESTO:

2.1 Jefe Superior: Pleno de Magistrados.

2.2 Jefe Inmediato: Director Administrativo Financiero.

2.3 Puestos que le reportan al puesto descrito: Subjefe de Servicios Administrativos, Asistente, Secretaria "A", todo el personal de servicio del TSE.

3. PÉRFIL DEL PUESTO:
3.1 Requerimientos del Cargo;

INDISPENSABLE (I)

DESEABLE (D)

Especificación	Característica	Requerimiento
Educación:	Título Universitario en Administración de Empresas, Contaduría, Administración Pública, Ingeniería Industrial o cualquier carrera afín con idoneidad para el ejercicio del cargo o experiencia comprobada en el campo.	I
Computación:	Conocimiento del uso y manejo de paquetes básicos de computación.	I
Conocimientos Específicos:	Conocimiento de Leyes Tributarias y las respectivas aplicaciones informáticas relacionadas con las declaraciones de impuestos. Normas de Seguridad e Higiene Industrial.	I
Experiencia:	Tener de 3 a 5 años de experiencia mínimo en cargos de Administrador General en instituciones públicas o privadas.	I
Habilidades:	Habilidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales. Capacidad para reportar en forma verbal y escrita con claridad. Capacidad para supervisar y asignar tareas. Habilidad para trabajar en equipo. Habilidad para trabajar bajo presión. Habilidad para toma de decisiones.	I
Otros Requisitos:	Estar en pleno ejercicio de sus derechos civiles. No haber recaído sentencia firme condenatoria en su contra, en juicio penal. No haber sido destituido por irregularidades cometidas en el desempeño de sus funciones.	I

4. OBJETIVO DEL PUESTO

Administrar, coordinar y supervisar los servicios administrativos, mantenimiento y seguridad del Tribunal Supremo Electoral.

5. COMPLEJIDAD E INICIATIVA

Trabajo de considerable complejidad y responsabilidad en la administración y supervisión en el mantenimiento de las instalaciones del Tribunal Supremo Electoral. Requiere Iniciativa en decisiones en el área de su competencia. Exige criterio profesional en el estudio y resolución de problemas que se presenten en el transcurso del trabajo desarrollado. Es Supervisado y evaluado a través de los resultados obtenidos e informes presentados.

6. RESPONSABILIDAD

6.1 Por Equipo y Materiales:

Responsable por la planta eléctrica, todos los vehículos del TSE

6.2 Por Supervisión:

Supervisa al personal a su cargo.

6.3 Por Valores:

Responsable del manejo de caja chica.

6.4 Por Errores:

Los probables errores pueden ser: No utilizar los procedimientos requeridos en las órdenes de pago, o en autorizar pagos con cantidades erróneas, los cuales pueden ocasionar pérdidas de tiempo, desinformación que trastorna la toma de decisiones, atrasos y problemas a los proveedores.

6.5 Por Información Confidencial:

Tiene acceso a información confidencial relacionada a su área de trabajo.

6.6 Por Contactos:

Internos: Con el Director Administrativo Financiero, y demás personal de la Institución.

Externos: Con instituciones públicas y privadas a las cuales realiza gestiones razón de su trabajo.

7. ESFUERZO.

7.1. Mental /Visual: Exige alto esfuerzo mental y atención al autorizar pagos y elaborar cuadros e informes.

7.2 Físico: Ningún esfuerzo es exigido, la mayor parte de tiempo laborable permanece sentado.

8. FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL PUESTO

1. Administrar y velar por el buen uso de los vehículos de la Institución.
2. Administrar el mantenimiento y regularidad de los servicios públicos básicos del TSE, tales como agua, energía eléctrica, teléfonos, etc.
3. Administrar los servicios de conserjería de la Institución.
4. Mantener en óptimo funcionamiento la Planta Eléctrica y telefónica de la institución
5. Administrar el servicio de seguridad de la Institución.
6. Administrar de forma eficiente el consumo de combustible
7. Manejo de Caja Chica para efectuar gastos menores.
8. Atender las disposiciones contenidas en normas presupuestarias, aprobadas para la ejecución de los presupuestos de ingresos y egresos de la Institución.
9. Aprobar el registro en el proceso de compras que le corresponde la página de Honducompras (ONCAE).
10. Elaborar, emitir y autorizar las correspondientes órdenes de compra y pago, por la adquisición de bienes y servicios.
11. Elaborar informes mensuales a la Dirección Ejecutiva de Ingresos de las Órdenes de Compra exoneradas emitidas.
12. Formular y ejecutar estrategias para mantener un proceso de mejora continua en sus funciones.
13. Dar cumplimiento a las disposiciones legales en materia administrativa, que rigen la Institución.
14. Velar por el mantenimiento de los bienes muebles e inmuebles de la Institución.
15. Verificar la exactitud de los cálculos efectuados para el trámite de pagos de toda naturaleza.
16. Dar cumplimiento a las Leyes fiscales, tributarias y administrativas vigentes.
17. Diseñar, proponer e implementar proyectos de modernización de los procesos funcionales o de operación diaria.
18. Proponer e implementar los programas de seguridad industrial y mantenimiento preventivo de la institución.
19. Rendir informes periódicos al Director Administrativo y Financiero de las actividades desarrolladas.
20. Las demás que le asigne el Director Administrativo y Financiero en razón de la naturaleza y funciones del área.

9. CONDICIONES DE TRABAJO.

9.1 Ambiente: Buenas condiciones de trabajo, ambiente agradable.

9.2 Riesgos: Ninguna exposición a riesgos.

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO: SUBJEFE DEL DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

1.1. Cargo: Subjefe del Departamento de Servicios Administrativos.

1.2 Dirección: Dirección Administrativa Financiera.

1.3 Departamento: Servicios Administrativos.

1.3 Unidad o Sección: Ninguna.

1.4. Depende de: Pleno de Magistrados.

2. ORGANIZACIÓN DEL PUESTO:

2.1 Jefe Superior: Director Administrativo Financiero.

2.2 Jefe Inmediato: Jefe de Servicios Administrativos.

2.3 Puestos que le reportan al puesto descrito: Asistente, Secretaria "A", todo el personal de servicio del TSE.

3. PÉRFIL DEL PUESTO:

3.1 Requerimientos del Cargo;

INDISPENSABLE (I)

DESEABLE (D)

Especificación	Característica	Requerimiento
Educación:	Título Universitario en Administración de Empresas, Contaduría, Administración Pública, Ingeniería Industrial o cualquier carrera afín con idoneidad para el ejercicio del cargo o experiencia comprobada en el campo.	I
Computación:	Conocimiento del uso y manejo de paquetes básicos de computación.	I
Conocimientos Específicos:	Conocimiento de Leyes Tributarias y las respectivas aplicaciones informáticas relacionadas con las declaraciones de impuestos. Normas de Seguridad e Higiene Industrial.	I
Experiencia:	Tener de 3 a 5 años de experiencia mínimo en cargos de Administrador General en instituciones públicas o privadas.	I
Habilidades:	Habilidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales. Capacidad para reportar en forma verbal y escrita con claridad. Capacidad para supervisar y asignar tareas. Habilidad para trabajar en equipo. Habilidad para trabajar bajo presión. Habilidad para toma de decisiones.	I
Otros Requisitos:	Estar en pleno ejercicio de sus derechos civiles. No haber recaído sentencia firme condenatoria en su contra, en juicio penal. No haber sido destituido por irregularidades cometidas en el desempeño de sus funciones.	I

4. OBJETIVO DEL PUESTO

Administrar, coordinar y supervisar los servicios administrativos, mantenimiento y seguridad del Tribunal Supremo Electoral.

5. COMPLEJIDAD E INICIATIVA

Trabajo de considerable complejidad y responsabilidad en la administración y supervisión en el mantenimiento de las instalaciones del Tribunal Supremo Electoral. Requiere Iniciativa en decisiones en el área de su competencia. Exige criterio profesional en el estudio y resolución de problemas que se presenten en el transcurso del trabajo desarrollado. Es Supervisado y evaluado a través de los resultados obtenidos e informes presentados.

6. RESPONSABILIDAD

6.1 Por Equipo y Materiales:

Responsable por el equipo y material asignado.

6.2 Por Supervisión:

Supervisa al personal a su cargo.

6.3 Por Valores:

Ninguna Responsabilidad

6.4 Por Errores:

Los probables errores pueden ser: No utilizar los procedimientos requeridos en las órdenes de pago, o en autorizar pagos con cantidades erróneas, los cuales pueden ocasionar pérdidas de tiempo, desinformación que trastorna la toma de decisiones, atrasos y problemas a los proveedores.

6.5 Por Información Confidencial:

Acceso a información confidencial relacionada a su área de trabajo.

6.6 Por Contactos:

Internos: Con el Director Administrativo Financiero, y demás personal de la Dirección.

Externos: Con instituciones públicas y privadas a las cuales realiza gestiones razón de su trabajo.

7. ESFUERZO.

7.1. Mental/Visual: Exige alto esfuerzo mental y atención al ordenar el registro de las operaciones, elaborar cuadros e informes.

7.2 Físico: Ningún esfuerzo es exigido, la mayor parte de tiempo laborable permanece sentado.

8. FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL PUESTO

1. Administrar y velar por el buen uso de los vehículos de la Institución.
2. Administrar el mantenimiento y regularidad de los servicios públicos básicos del TSE, tales como agua, energía eléctrica, teléfonos, etc.
3. Administrar los servicios de conserjería de la Institución.
4. Mantener en óptimo funcionamiento la Planta Eléctrica y telefónica de la institución
5. Administrar el servicio de seguridad de la Institución.
6. Administrar de forma eficiente el consumo de combustible
7. Manejo de Caja Chica para efectuar gastos menores.
8. Atender las disposiciones contenidas en normas presupuestarias, aprobadas para la ejecución de los presupuestos de ingresos y egresos de la Institución.
9. Aprobar el registro en el proceso de compras que le corresponde la página de Honducompras (ONCAE).
10. Elaborar, emitir y autorizar las correspondientes órdenes de compra y pago, por la adquisición de bienes y servicios.
11. Elaborar informes mensuales a la Dirección Ejecutiva de Ingresos de las Órdenes de Compra exoneradas emitidas.
12. Formular y ejecutar estrategias para mantener un proceso de mejora continua en sus funciones.
13. Dar cumplimiento a las disposiciones legales en materia administrativa, que rigen la Institución.
14. Velar por el mantenimiento de los bienes muebles e inmuebles de la Institución.
15. Verificar la exactitud de los cálculos efectuados para el trámite de pagos de toda naturaleza.
16. Dar cumplimiento a las Leyes fiscales, tributarias y administrativas vigentes.
17. Diseñar, proponer e implementar proyectos de modernización de los procesos funcionales o de operación diaria.
18. Proponer e implementar los programas de seguridad industrial y mantenimiento preventivo de la institución.
19. Rendir informes periódicos al Director Administrativo y Financiero de las actividades desarrolladas.
20. Las demás que le asigne el Director Administrativo y Financiero en razón de la naturaleza y funciones del área.

9. CONDICIONES DE TRABAJO.

9.1 Ambiente: Buenas condiciones de trabajo, ambiente agradable.

9.2 Riesgos: Ninguna exposición a riesgos.

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO: ASISTENTE DE ADMINISTRACIÓN
1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

1.1. Cargo: Asistente de Administración.

1.2 Dirección: Dirección Administrativa Financiera.

1.3 Departamento: Servicios Administrativos.

1.3 Unidad o Sección: Ninguna.

1.4. Depende de: Pleno de Magistrados.

2. ORGANIZACIÓN DEL PUESTO:

2.1 Jefe Superior: Director Administrativo Financiero.

2.2 Jefe Inmediato: Jefe de Servicios Administrativos.

2.3 Puestos que le reportan al puesto descrito: Ninguno.

3. PÉRFIL DEL PUESTO:
3.1 Requerimientos del Cargo;

INDISPENSABLE (I)

DESEABLE (D)

Especificación	Característica	Requerimiento
Educación:	Título Universitario en Administración de Empresas, Contaduría, Administración Pública, Ingeniería Industrial o cualquier carrera afín con idoneidad para el ejercicio del cargo o experiencia comprobada en el campo.	I
Computación:	Conocimiento del uso y manejo de paquetes básicos de computación.	I
Conocimientos Específicos:	Conocimiento de Leyes Tributarias y las respectivas aplicaciones informáticas relacionadas con las declaraciones de impuestos. Normas de Seguridad e Higiene Industrial.	I
Experiencia:	Tener de 1 a 3 años de experiencia mínimo en cargos de Asistencia en el área Administrativa en instituciones públicas o privadas.	I
Habilidades:	Habilidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales. Capacidad para reportar en forma verbal y escrita con claridad. Habilidad para implementar operaciones contables y financieras. Habilidad para trabajar en equipo. Habilidad para trabajar bajo presión.	I
Otros Requisitos:	Estar en pleno ejercicio de sus derechos civiles. No haber recaído sentencia firme condenatoria en su contra, en juicio penal. No haber sido destituido por irregularidades cometidas en el desempeño de sus funciones.	I

4. OBJETIVO DEL PUESTO

Asistir en la administración, coordinación y supervisión de los servicios administrativos, mantenimiento y seguridad del Tribunal Supremo Electoral.

5. COMPLEJIDAD E INICIATIVA

Trabajo de considerable complejidad y responsabilidad en la administración y supervisión en el mantenimiento de las instalaciones del Tribunal Supremo Electoral. Requiere Iniciativa en decisiones en el área de su competencia. Exige criterio profesional en el estudio y resolución de problemas que se presenten en el transcurso del trabajo desarrollado. Es Supervisado y evaluado a través de los resultados obtenidos e informes presentados.

6. RESPONSABILIDAD

6.1 Por Equipo y Materiales:

Responsable por el equipo y material asignado.

6.2 Por Supervisión:

Ninguna Responsabilidad

6.3 Por Valores:

Ninguna Responsabilidad

6.4 Por Errores:

Los probables errores pueden ser: No utilizar los procedimientos requeridos en las órdenes de pago, o en autorizar pagos con cantidades erróneas, los cuales pueden ocasionar pérdidas de tiempo, desinformación que trastorna la toma de decisiones, atrasos y problemas a los proveedores.

6.5 Por Información Confidencial:

Ninguna Responsabilidad

6.6 Por Contactos:

Internos: Con el Jefe y Subjefe de Servicios Administrativos, Oficinistas, y demás personal del TSE.

Externos: Con instituciones públicas y privadas a las cuales realiza gestiones razón de su trabajo.

7. ESFUERZO.

7.1. Mental / Visual: Exige alto esfuerzo mental y atención al revisar las autorizaciones de pago y órdenes de compra, elaborar cuadros e informes.

7.2 Físico: Ningún esfuerzo es exigido, la mayor parte de tiempo laborable permanece sentado.

8. FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL PUESTO

1. Atender las disposiciones contenidas en normas presupuestarias, aprobadas para la ejecución de los presupuestos de ingresos y egresos de la Institución.
2. Realizar las correspondientes órdenes de compra y pago, por la adquisición de bienes y servicios.
3. Elaborar las órdenes de compra para la gestión, control y preparación del pre compromiso.
4. Recepcionar facturas de combustible para realizar el respectivo pago.
5. Ingresar los pagos realizados en la base de datos del sistema administrativo.
6. Elaborar informes mensuales a la Dirección Ejecutiva de Ingresos de las Órdenes de Compra exoneradas emitidas.
7. Dar cumplimiento a las disposiciones legales en materia administrativa, que rigen la Institución.
8. Velar por el mantenimiento de los bienes muebles e inmuebles de la Institución.
9. Verificar la exactitud de los cálculos efectuados para el trámite de pagos de toda naturaleza.
10. Dar cumplimiento a las Leyes fiscales, tributarias y administrativas vigentes.
11. Rendir informes periódicos al Jefe de Servicios Administrativos de las actividades desarrolladas.
12. Las demás que le asigne el Jefe de Servicios Administrativos en razón de la naturaleza y funciones del área.

9. CONDICIONES DE TRABAJO.

9.1 Ambiente: Buenas condiciones de trabajo, ambiente agradable.

9.2 Riesgos: Ninguna exposición a riesgos.

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO: ENCARGADO DE MANTENIMIENTO

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

1.1. Cargo: Encargado de Mantenimiento.

1.2 Dirección: Dirección Administrativa Financiera.

1.3 Departamento: Servicios Administrativos.

1.3 Unidad o Sección: Ninguna.

1.4. Depende de: Departamento de Servicios Administrativos.

2. ORGANIZACIÓN DEL PUESTO:

2.1 Jefe Superior: Director Administrativo Financiero.

2.2 Jefe Inmediato: Jefe del Departamento de Servicios Administrativos.

2.3 Puestos que le reportan al puesto descrito: Auxiliar de Mantenimiento.

3. PÉRFIL DEL PUESTO:

3.1 Requerimientos del Cargo;

INDISPENSABLE (I)

DESEABLE (D)

Especificación	Característica	Requerimiento
Educación:	Título de Educación Media o experiencia en el campo.	I
Computación:	Conocimiento del uso y manejo de paquetes básicos de computación.	D
Conocimientos Específicos:	Conocimiento considerable en materia de mantenimiento de instituciones públicas o privadas.	I
Experiencia:	Tener de 1 a 3 años de experiencia mínimo en cargos de mantenimiento de oficinas.	I
Habilidades:	Habilidad para establecer y mantener excelentes relaciones laborales. Habilidad para seguir instrucciones.	I
Otros Requisitos:	Estar en pleno ejercicio de sus derechos civiles.	I

4. OBJETIVO DEL CARGO

Vigilar y mantener en buen estado las instalaciones y equipo del Tribunal Supremo Electoral.

5. COMPLEJIDAD E INICIATIVA

Trabajo de poca complejidad e iniciativa consiste en planificar, organizar las áreas de mantenimiento o remodelación del TSE. Actúa con moderada independencia al tomar decisiones.

Es supervisado y evaluado a través de las evaluaciones físicas del mantenimiento de los edificios y equipo del TSE.

6. RESPONSABILIDAD

6.1 Por Equipo y Materiales:

Responsable por el equipo y material asignado.

6.2 Por Supervisión:

Supervisa al Auxiliar de Mantenimiento.

6.3 Por Valores:

Ninguna Responsabilidad

6.4 Por Errores:

Pueden cometerse errores en las reparaciones del edificio, equipo de oficina, lo que puede ocasionar reclamos por parte del personal de la Institución.

6.5 Por Información Confidencial:

Ninguna Responsabilidad.

6.6 Por Contactos:

Internos: Con todo el personal del TSE.

Externos: Con instituciones públicas y privadas a las cuales realiza gestiones razón de su trabajo.

7. ESFUERZO.

7.1. Metal/Visual: Exige poco esfuerzo mental.

7.2 Físico: Exige bastante esfuerzo físico en la supervisión del edificio en cuanto a la limpieza, mantenimiento a equipo de oficina.

8. FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Vigilar, supervisar y controlar el correcto uso, de las instalaciones del Tribunal supremo Electoral.
2. Vigilar el buen estado de las instalaciones eléctricas, hidráulicas y sanitarias del edificio(s) del TSE.
3. Supervisar el mantenimiento al mobiliario en uso del TSE.
4. Supervisar el mantenimiento y uso correcto de los aires acondicionados y ventiladores del edificio del TSE.
5. Realizar instalaciones eléctricas, telefónicas, entre otras.
6. Reportar los desperfectos de las instalaciones del Edificio al Jefe del Departamento de Servicios Administrativos.
7. Coordinar con el Jefe del Departamento de Servicios Administrativos lo relativo a las diversas necesidades del Edificio, en cuanto a fumigaciones, impermeabilizaciones y demás servicios.
8. Realizar las tareas afines que se le asignen.

9. CONDICIONES DE TRABAJO.

9.1 Ambiente: Buenas condiciones de trabajo, ambiente agradable.

9.2 Riesgos: Ninguna exposición a riesgos.

10. PERÍODO DE PRUEBA

Sesenta (60) días de calendario contados a partir de la fecha de toma de posesión del cargo.

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO: AUXILIAR DE MANTENIMIENTO

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

- 1.1. **Cargo:** Auxiliar de Mantenimiento.
- 1.2. **Dirección:** Dirección Administrativa Financiera.
- 1.3. **Departamento:** Servicios Administrativos.
- 1.3. **Unidad o Sección:** Ninguna.
- 1.4. **Depende de:** Departamento de Servicios Administrativos.

2. ORGANIZACIÓN DEL PUESTO:

- 2.1. **Jefe Superior:** Jefe del Departamento de Servicios Administrativos.
- 2.2. **Jefe Inmediato:** Encargado de Mantenimiento
- 2.3. **Puestos que le reportan al puesto descrito:** Ninguno.

3. PÉRFIL DEL PUESTO:

3.1 Requerimientos del Cargo;

INDISPENSABLE (I)

DESEABLE (D)

Especificación	Característica	Requerimiento
Educación:	Título de Educación Media o experiencia en el campo.	I
Computación:	Conocimiento del uso y manejo de paquetes básicos de computación.	D
Conocimientos Específicos:	Conocimiento considerable en materia de mantenimiento de instituciones públicas o privadas.	I
Experiencia:	De 1 a 3 años de experiencia mínimo en cargos de mantenimiento de oficinas.	I
Habilidades:	Habilidad para establecer y mantener excelentes relaciones laborales. Habilidad para seguir instrucciones.	I
Otros Requisitos:	Estar en pleno ejercicio de sus derechos civiles.	I

4. OBJETIVO DEL CARGO

Vigilar y mantener en buen estado las instalaciones y equipo del Tribunal Supremo Electoral.

5. COMPLEJIDAD E INICIATIVA

Trabajo rutinario que consiste en brindar el servicio de mantenimiento. Actúa con moderada independencia al tomar decisiones. Es supervisado y evaluado a través de las evaluaciones físicas del mantenimiento de los edificios y equipo del TSE.

6. RESPONSABILIDAD

6.1 Por Equipo y Materiales:

Responsable por el equipo y material asignado.

6.2 Por Supervisión:

Supervisa al Auxiliar de Mantenimiento.

6.3 Por Valores:

Ninguna Responsabilidad

6.4 Por Errores:

Pueden cometerse errores en las reparaciones del edificio, equipo de oficina, lo que puede ocasionar reclamos por parte del personal de la Institución.

6.5 Por Información Confidencial:

Ninguna Responsabilidad.

6.6 Por Contactos:

Internos: Con todo el personal del TSE.

Externos: Con instituciones públicas y privadas a las cuales realiza gestiones razón de su trabajo.

7. ESFUERZO.

7.1. Metal/Visual: Exige poco esfuerzo mental.

7.2 Físico: Exige bastante esfuerzo físico en la supervisión del edificio en cuanto a la limpieza, mantenimiento a equipo de oficina.

8. FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Vigilar, supervisar y controlar el correcto uso, de las instalaciones del Tribunal supremo Electoral.
2. Vigilar el buen estado de las instalaciones eléctricas, hidráulicas y sanitarias del edificio(s) del TSE.
3. Realizar el mantenimiento al mobiliario en uso del TSE.
4. Supervisar el mantenimiento y uso correcto de los aires acondicionados y ventiladores del edificio del TSE.
5. Realizar instalaciones eléctricas, telefónicas, entre otras.
6. Reportar los desperfectos de las instalaciones del Edificio al Encargado de Mantenimiento.
7. Coordinar con el Jefe del Encargado de Mantenimiento lo relativo a las diversas necesidades del Edificio, en cuanto a fumigaciones, impermeabilizaciones y demás servicios.
8. Realizar las tareas afines que se le asignen.

9. CONDICIONES DE TRABAJO.

9.1 Ambiente: Buenas condiciones de trabajo, ambiente agradable.

9.2 Riesgos: Ninguna exposición a riesgos.

10. PERÍODO DE PRUEBA

Sesenta (60) días de calendario contados a partir de la fecha de toma de posesión del cargo.

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO: AUXILIAR DE ADMINISTRACIÓN

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

1.1. Cargo: Auxiliar de Administración.

1.2 Dirección: Dirección Administrativa Financiera.

1.3 Departamento: Servicios Administrativos.

1.3 Unidad o Sección: Ninguna.

1.4. Depende de: Departamento de Servicios Administrativos.

2. ORGANIZACIÓN DEL PUESTO:

2.1 Jefe Superior: Director Administrativo Financiero.

2.2 Jefe Inmediato: Jefe del Departamento de Servicios Administrativos.

2.3 Puestos que le reportan al puesto descrito: Ninguno.

3. PÉRFIL DEL PUESTO:

3.1 Requerimientos del Cargo;

INDISPENSABLE (I)

DESEABLE (D)

Especificación	Característica	Requerimiento
Educación:	Título de Educación Media, Bachiller en Ciencias y Letras o Perito Mercantil o Contador Público.	I
Computación:	Conocimiento del uso y manejo de paquetes básicos de computación.	I
Conocimientos Específicos:	Conocimiento considerable en manejo de equipo de oficina, fotocopiadoras, etc.	I
Experiencia:	Tener de 3 a 6 meses en labores de Oficinista.	I
Habilidades:	Habilidad para establecer y mantener excelentes relaciones laborales. Habilidad para seguir instrucciones.	I
Otros Requisitos:	Estar en pleno ejercicio de sus derechos civiles.	I

4. OBJETIVO DEL CARGO

Auxiliar al Departamento de Servicios Administrativos en la elaboración de órdenes de pago, recopilar documentación respaldo para la realización de distintos pagos.

5. COMPLEJIDAD E INICIATIVA

Trabajo con moderada complejidad e iniciativa. Es ejecutado de acuerdo a instrucciones específicas, precisas y detalladas. El trabajo es supervisado en forma directa en el momento de su ejecución.

6. RESPONSABILIDAD

6.1 Por Equipo y Materiales:

Responsable por el equipo y material de oficina asignado.

6.2 Por Supervisión:

Ninguna Responsabilidad.

6.3 Por Valores:

Ninguna Responsabilidad.

6.4 Por Errores:

Los errores cometidos pueden darse al cometer errores en los valores o montos de las órdenes de pago realizadas, se identifican inmediatamente pero pueden ocasionar retrasos en el trabajo de otros.

6.5 Por Información Confidencial:

Ninguna Responsabilidad.

6.6 Por Contactos:

Internos: Todo el Personal de la Institución.

Externos: Con instituciones públicas y privadas a las cuales realiza gestiones razón de su trabajo.

7. ESFUERZO

7.1 Mental / Visual: Exige esfuerzo mental al elaborar órdenes de pago, elaborar informes que se presentan al Jefe del Departamento de Servicios Administrativos.

7.2 Físico: Ninguna exigencia específica, la mayor parte de su tiempo laborable permanece sentado.

8. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a) Elaborar órdenes de pago.
- b) Recepcionar documentos y facturas para la realización de pagos de servicios públicos, Agua Pura, Internet, Cable, entre otros.
- c) Clasificar y archivar documentación de órdenes de pago, requisiciones de material.
- d) Realizar ingresos para pro formas.
- e) Realizar informes de pagos del año.
- f) Llevar las órdenes de pago para su exoneración con la DEI.
- g) Reclamar los recibos públicos.
- h) Entregar material de aseo y mantenimiento.
- i) Realizar las tareas afines que se le asignen.

9. CONDICIONES DE TRABAJO.

9.1 Ambiente: Buenas Condiciones de trabajo, ambiente agradable.

9.2 Riesgos: Expuesto a riegos de asaltos en las calle,

10. PERÍODO DE PRUEBA

Sesenta (60) días de calendario contados a partir de la fecha de Nombramiento en el Cargo.

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO: RECEPCIONISTA DE PLANTA

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

- 1.1. **Cargo:** Recepcionista de Planta.
- 1.2 **Dirección:** Dirección Administrativa Financiera.
- 1.3 **Departamento:** Servicios Administrativos.
- 1.3 **Unidad o Sección:** Ninguna.
- 1.4. **Depende de:** Departamento de Servicios Administrativos.

2. ORGANIZACIÓN DEL PUESTO:

- 2.1 **Jefe Superior:** Director Administrativo Financiero.
- 2.2 **Jefe Inmediato:** Jefe del Departamento de Servicios Administrativos.
- 2.3 **Puestos que le reportan al puesto descrito:** ninguno.

3. PÉRFIL DEL PUESTO:

3.1 Requerimientos del Cargo;

INDISPENSABLE (I)

DESEABLE (D)

Especificación	Característica	Requerimiento
Educación:	Título de Educación Media o experiencia en el campo.	I
Computación:	Conocimiento del uso y manejo de paquetes básicos de computación.	I
Conocimientos Específicos:	Conocimiento considerable en manejo de plantas telefónicas. Destreza en el manejo de aparatos de telecomunicación.	I
Experiencia:	Tener mínimo un año de experiencia en labores de Recepcionista.	I
Habilidades:	Habilidad para establecer y mantener excelentes relaciones laborales. Habilidad para seguir instrucciones.	I
Otros Requisitos:	Estar en pleno ejercicio de sus derechos civiles.	I

4. OBJETIVO DEL CARGO

Realizar labores de oficina sencillas relacionadas con atención al público que llama a las oficinas del TSE, y trabajos relacionados con la operación de la Planta Telefónica.

5. COMPLEJIDAD E INICIATIVA

Trabajo de alguna complejidad e iniciativa en el control de mensajes recibidos, citas de trabajo concertadas así como el traslado de los mismos a los interesados. Se reciben instrucciones precisas y detalladas. El trabajo es supervisado en forma directa en el momento de su ejecución.

6. RESPONSABILIDAD

6.1 Por Equipo y Materiales:

Responsable por el equipo y material de oficina asignado.

6.2 Por Supervisión:

Ninguna Responsabilidad.

6.3 Por Valores:

Ninguna Responsabilidad.

6.4 Por Errores:

Los errores cometidos al olvidar comunicar mensajes, fechas de compromisos, citas importantes por lo que puede ocasionar pérdidas de tiempo, atrasos en el trabajo y en la toma de decisiones.

6.5 Por Información Confidencial:

Tiene acceso a información confidencial relacionada con las llamadas recibidas y realizadas.

6.6 Por Contactos:

Internos: todo el Personal de la Institución.

Externos: Todo el Público que llama a la Institución.

7. ESFUERZO

7.1 Mental / Visual: Exige algún esfuerzo mental, visual y de atención al recibir y realizar llamadas telefónicas.

7.2 Físico: Ninguna exigencia específica, la mayor parte de su tiempo laborable permanece sentada.

8. FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Realizar, recibir y transferir llamadas telefónicas dentro y fuera del Tribunal Supremo Electoral.
2. Registrar un control de las llamadas telefónicas recibidas y realizadas.
3. Tomar nota de los mensajes recibidos y trasladarlos oportunamente y con claridad.
4. Concertar citas de trabajo vía teléfono a solicitud de funcionarios y empleados de la Institución.
5. Solicitar material de oficina mediante requisición.
6. Velar por el mantenimiento del equipo asignado y reportar desperfectos e irregularidades observados en los mismos.
7. Controlar el buen estado y funcionamiento de las extensiones y líneas telefónicas.
8. Realizar las tareas afines que se le asignen.

9. CONDICIONES DE TRABAJO.

9.1 Ambiente: Buenas condiciones de trabajo, ambiente agradable.

9.2 Riesgos: Ninguna exposición a riesgos.

10. PERÍODO DE PRUEBA

Sesenta (60) días de calendario contados a partir de la fecha de toma de posesión del cargo.

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO: **ATENCIÓN AL PÚBLICO**

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

1.1. Cargo: Atención al Público

1.2 Dirección: Dirección Administrativa Financiera.

1.3 Departamento: Servicios Administrativos.

1.3 Unidad o Sección: Ninguna.

1.4. Depende de: Departamento de Servicios Administrativos.

2. ORGANIZACIÓN DEL PUESTO:

2.1 Jefe Superior: Director Administrativo Financiero.

2.2 Jefe Inmediato: Jefe del Departamento de Servicios Administrativos.

2.3 Puestos que le reportan al puesto descrito: ninguno.

3. PÉRFIL DEL PUESTO:

3.1 Requerimientos del Cargo;

INDISPENSABLE (I)

DESEABLE (D)

Especificación	Característica	Requerimiento
Educación:	Título de Educación Media o experiencia en el campo.	I
Computación:	Conocimiento del uso y manejo de paquetes básicos de computación.	I
Conocimientos Específicos:	Conocimiento considerable en manejo de plantas telefónicas. Destreza en el manejo de aparatos de telecomunicación.	I
Experiencia:	Tener un año de experiencia en labores de atención al público.	I
Habilidades:	Habilidad para establecer y mantener excelentes relaciones laborales. Habilidad para seguir instrucciones.	I
Otros Requisitos:	Estar en pleno ejercicio de sus derechos civiles.	I

4. OBJETIVO DEL CARGO

Atender a las personas que visitan la Institución, remitiéndolos al lugar indicado de su visita.

5. COMPLEJIDAD E INICIATIVA

Trabajo de alguna complejidad e iniciativa en el control de mensajes recibidos, citas de trabajo concertadas así como el traslado de los mismos a los interesados. Se reciben instrucciones precisas y detalladas. El trabajo es supervisado en forma directa en el momento de su ejecución.

6. RESPONSABILIDAD

6.1 Por Equipo y Materiales:

Responsable por el equipo y material de oficina asignado.

6.2 Por Supervisión:

Ninguna Responsabilidad.

6.3 Por Valores:

Ninguna Responsabilidad.

6.4 Por Errores:

Los errores cometidos al olvidar comunicar mensajes, o no indicar el lugar correcto de los funcionarios que reciben visita en el TSE.

6.5 Por Información Confidencial:

Ninguna Responsabilidad.

6.6 Por Contactos:

Internos: Todo el Personal de la Institución.

Externos: Todo el Público que visita a la Institución.

7. ESFUERZO

7.1 Mental / Visual: Exige poco esfuerzo mental, visual y de atención al recibir y atender visitas.

7.2 Físico: Ninguna exigencia específica, la mayor parte de su tiempo laborable permanece sentada.

8. FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Recibir y atender al público en general, empleados de otras dependencias, instituciones gubernamentales y otros que visitan el TSE.
2. Indagar el motivo de la visita si es institucional o personal y solicitar la identificación respectiva.
3. Solicitar autorización vía teléfono antes de permitir el ingreso de personas al TSE.
4. Llevar un control del acceso de las visitas indicando el nombre, fecha, hora y nombre de la persona a quien visita.
5. Entregar carnet de identificación con la indicación del piso que visita.
6. Recepcionar y distribuir correspondencia para magistrados y otros, detallando en el control de correspondencia, el asunto, remitente, destinatario, fecha y hora.
7. Realizar las tareas afines que se le asignen.

9. CONDICIONES DE TRABAJO.

9.1 Ambiente: Buenas condiciones de trabajo, ambiente agradable.

9.2 Riesgos: Ninguna exposición a riesgos.

10. PERÍODO DE PRUEBA

Sesenta (60) días de calendario contados a partir de la fecha de toma de posesión del cargo.

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO: OFICINISTA
1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

1.1. Cargo: Oficinista.

1.2 Dirección: Dirección Administrativa Financiera.

1.3 Departamento: Servicios Administrativos.

1.3 Unidad o Sección: Ninguna.

1.4. Depende de: Departamento de Servicios Administrativos.

2. ORGANIZACIÓN DEL PUESTO:

2.1 Jefe Superior: Director Administrativo Financiero.

2.2 Jefe Inmediato: Jefe del Departamento de Servicios Administrativos.

2.3 Puestos que le reportan al puesto descrito: ninguno.

3. PÉRFIL DEL PUESTO:
3.1 Requerimientos del Cargo;

INDISPENSABLE (I)

DESEABLE (D)

Especificación	Característica	Requerimiento
Educación:	Título de Educación Media, Bachiller en Ciencias y Letras o Perito Mercantil o Contador Público.	I
Computación:	Conocimiento del uso y manejo de paquetes básicos de computación.	I
Conocimientos Específicos:	Conocimiento considerable en manejo de equipo de oficina, fotocopiadoras, etc.	I
Experiencia:	Tener de 3 a 6 meses en labores de Oficinista.	I
Habilidades:	Habilidad para establecer y mantener excelentes relaciones laborales. Habilidad para seguir instrucciones.	I
Otros Requisitos:	Estar en pleno ejercicio de sus derechos civiles.	I

4. OBJETIVO DEL CARGO

Elaborar órdenes de pago, recopilar documentación respaldo para la realización de distintos pagos.

5. COMPLEJIDAD E INICIATIVA

Trabajo con moderada complejidad e iniciativa. Es ejecutado de acuerdo a instrucciones específicas, precisas y detalladas. El trabajo es supervisado en forma directa en el momento de su ejecución.

6. RESPONSABILIDAD

6.1 Por Equipo y Materiales:

Responsable por el equipo y material de oficina asignado.

6.2 Por Supervisión:

Ninguna Responsabilidad.

6.3 Por Valores:

Ninguna Responsabilidad.

6.4 Por Errores:

Los errores cometidos pueden darse al cometer errores en los valores o montos de las órdenes de pago realizadas, se identifican inmediatamente pero pueden ocasionar retrasos en el trabajo de otros.

6.5 Por Información Confidencial:

Ninguna Responsabilidad.

6.6 Por Contactos:

Internos: Todo el Personal de la Institución.

Externos: Con instituciones públicas y privadas a las cuales realiza gestiones razón de su trabajo.

7. ESFUERZO

7.1 Mental / Visual: Exige esfuerzo mental al elaborar órdenes de pago, elaborar informes que se presentan al Jefe del Departamento de Servicios Administrativos.

7.2 Físico: Ninguna exigencia específica, la mayor parte de su tiempo laborable permanece sentado.

8. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a) Elaborar órdenes de pago.
- b) Recepcionar documentos y facturas para la realización de pagos de servicios públicos, Agua Pura, Internet, Cable, entre otros.
- c) Clasificar y archivar documentación de órdenes de pago, requisiciones de material.
- d) Realizar ingresos para pro formas.
- e) Realizar informes de pagos del año.
- f) Llevar las órdenes de pago para su exoneración con la DEI.
- g) Reclamar los recibos públicos.
- h) Entregar material de aseo y mantenimiento.
- i) Realizar las tareas afines que se le asignen.

9. CONDICIONES DE TRABAJO.

9.1 Ambiente: Buenas Condiciones de trabajo, ambiente agradable.

9.2 Riesgos: Expuesto a riegos de asaltos en las calle,

10. PERÍODO DE PRUEBA

Sesenta (60) días de calendario contados a partir de la fecha de Nombramiento en el Cargo.

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO: MOTORISTA DE PLANTA
1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

- 1.1 Cargo:** Motorista de Planta.
- 1.2 Dirección:** Dirección Administrativa Financiera.
- 1.3 Departamento:** Administración.
- 1.3 Unidad o Sección:** Ninguna.
- 1.4. Depende de:** Departamento de Servicios Administrativos.

2. ORGANIZACIÓN DEL PUESTO:

- 2.1 Jefe Superior:** Director Administrativo Financiero.
- 2.2 Jefe Inmediato:** Jefe del Departamento de Servicios Administrativos.
- 2.3 Puestos que le reportan al puesto descrito:** ninguno.

3. PÉRFIL DEL PUESTO:
3.1 Requerimientos del Cargo;

INDISPENSABLE (I)

DESEABLE (D)

Especificación	Característica	Requerimiento
Educación:	Título de Educación Media o experiencia en el campo.	I
Computación:	Conocimiento del uso y manejo de paquetes básicos de computación.	I
Conocimientos Específicos:	Conocimientos básicos de mecánica general que le permita realizar reparaciones menores. Conocimiento de las disposiciones de tránsito. Conocimiento de mantenimiento preventivo y correctivo de vehículos.	I
Experiencia:	Tener 3 a 5 años de experiencia en conducir vehículos livianos.	I
Habilidades:	Habilidad para establecer y mantener excelentes relaciones laborales. Habilidad para seguir instrucciones. Destreza manual para manejar vehículos.	I
Otros Requisitos:	Poseer licencia de conducir vigente. Estar en pleno ejercicio de sus derechos civiles. No haber recaído sentencia firme condenatoria en su contra, en juicio penal. No haber sido destituido por irregularidades cometidas en el desempeño de sus funciones.	I

4. OBJETIVO DEL CARGO

Conducir los vehículos de tipo liviano o pesado para transportar personal, equipos y/o materiales dentro y fuera de su sede de trabajo.

5. COMPLEJIDAD E INICIATIVA

Trabajo rutinario que requiere algún criterio de toma de decisiones menores. Se reciben instrucciones precisas y detalladas. El trabajo es supervisado en forma directa en el momento de su ejecución.

6. RESPONSABILIDAD

6.1 Por Equipo y Materiales:

Responsable por el vehículo que conduce y sus herramientas.

6.2 Por Supervisión:

Ninguna Responsabilidad.

6.3 Por Valores:

Ninguna Responsabilidad.

6.4 Por Errores:

Los probables errores pueden ser: el uso inadecuado del vehículo o imprudencia al conducirlo, lo que puede producir pérdidas materiales y daños a la integridad física de terceros.

6.5 Por Información Confidencial:

Ninguna Responsabilidad.

6.6 Por Contactos:

Internos: todo el Personal de la Institución.

Externos: Con instituciones públicas y privadas a las cuales realiza gestiones razón de su trabajo.

7. ESFUERZO

7.1 Mental / Visual: Exige algún esfuerzo mental, visual y de atención al conducir el vehículo, observar el paso de peatones y otros vehículos.

7.2 Físico: Ninguna exigencia específica, la mayor parte de su tiempo laborable permanece sentada.

8. FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Realizar mantenimiento preventivo del equipo asignado.
2. Llevar el control del kilometraje del vehículo y revisarlo para efectos de mantenimiento periódico.
3. Controlar y reportar el consumo de combustible del vehículo.
4. Transportar a su superior inmediato ó ejecutivos de la institución a diversos lugares según se le indique.
5. Trasladar y entregar correspondencia en otras instituciones públicas o privadas a indicación de su jefe inmediato.
6. Realizar cambios de llantas y reparaciones menores o de emergencia y reporta las de mayor cuidado.
7. Velar porque el vehículo cuente con las herramientas y señales de tránsito necesarias.
8. Operar el equipo extintor de incendios de caso necesario.
9. Observar y acatar las leyes, reglamentos y disposiciones sobre el tránsito de vehículos, cuando conduce.
10. Procurar que el equipo que conduce se encuentre en óptimas condiciones y reportar cualquier irregularidad que observe en su funcionamiento.
11. Realizar las tareas afines que se le asignen.

9. CONDICIONES DE TRABAJO.

9.1 Ambiente: Regulares condiciones de trabajo con algunos elementos desagradables tales como: calor, polvo, humedad, lluvia y otros.

9.2 Riesgos: Expuesto a riesgo de accidentes de tránsito que pueden producir golpes o contusiones de gravedad o incapacidad temporal.

10. PERÍODO DE PRUEBA

Sesenta (60 días) calendario contados a partir de la fecha de Nombramiento en el cargo.

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO: MOTORISTA DE MAGISTRADO
1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

- 1.1. Cargo:** Motorista de Magistrado.
- 1.2 Dirección:** Dirección Administrativa Financiera.
- 1.3 Departamento:** Servicios Administrativos.
- 1.3 Unidad o Sección:** Ninguna.
- 1.4. Depende de:** Departamento de Servicios Administrativos.

2. ORGANIZACIÓN DEL PUESTO:

- 2.1 Jefe Superior:** Director Administrativo Financiero.
- 2.2 Jefe Inmediato:** Jefe del Departamento de Servicios Administrativos.
- 2.3 Puestos que le reportan al puesto descrito:** ninguno.

3. PÉRFIL DEL PUESTO:
3.1 Requerimientos del Cargo;

INDISPENSABLE (I)

DESEABLE (D)

Especificación	Característica	Requerimiento
Educación:	Título de Educación Media o experiencia en el campo.	I
Computación:	Conocimiento del uso y manejo de paquetes básicos de computación.	I
Conocimientos Específicos:	Conocimientos básicos de mecánica general que le permita realizar reparaciones menores. Conocimiento de las disposiciones de tránsito. Conocimiento de mantenimiento preventivo y correctivo de vehículos.	I
Experiencia:	Tener 3 a 5 años de experiencia en conducir vehículos livianos.	I
Habilidades:	Habilidad para establecer y mantener excelentes relaciones laborales. Habilidad para seguir instrucciones. Destreza manual para manejar vehículos.	I
Otros Requisitos:	Poseer licencia de conducir vigente. Estar en pleno ejercicio de sus derechos civiles. No haber recaído sentencia firme condenatoria en su contra, en juicio penal. No haber sido destituido por irregularidades cometidas en el desempeño de sus funciones.	I

4. OBJETIVO DEL CARGO

Conducir los vehículos de tipo liviano o pesado para transportar personal, equipos y/o materiales dentro y fuera de su sede de trabajo.

5. COMPLEJIDAD E INICIATIVA

Trabajo rutinario que requiere algún criterio de toma de decisiones menores. Se reciben instrucciones precisas y detalladas. El trabajo es supervisado en forma directa en el momento de su ejecución.

6. RESPONSABILIDAD

6.1 Por Equipo y Materiales:

Responsable por el vehículo que conduce y sus herramientas.

6.2 Por Supervisión:

Ninguna Responsabilidad.

6.3 Por Valores:

Ninguna Responsabilidad.

6.4 Por Errores:

Los probables errores pueden ser: el uso inadecuado del vehículo o imprudencia al conducirlo, lo que puede producir pérdidas materiales y daños a la integridad física de terceros.

6.5 Por Información Confidencial:

Ninguna Responsabilidad.

6.6 Por Contactos:

Internos: todo el Personal de la Institución.

Externos: Con instituciones públicas y privadas a las cuales realiza gestiones razón de su trabajo.

7. ESFUERZO

7.1 Mental / Visual: Exige algún esfuerzo mental, visual y de atención al conducir el vehículo, observar el paso de peatones y otros vehículos.

7.2 Físico: Ninguna exigencia específica, la mayor parte de su tiempo laborable permanece sentada.

8. FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Realizar mantenimiento preventivo del equipo asignado.
2. Llevar el control del kilometraje del vehículo y revisarlo para efectos de mantenimiento periódico.
3. Controlar y reportar el consumo de combustible del vehículo.
4. Transportar al Magistrado del TSE a diversos lugares según se le indique.
5. Trasladar y entregar correspondencia en otras instituciones públicas o privadas a indicación del Magistrado del TSE.
6. Realizar cambios de llantas y reparaciones menores o de emergencia y reporta las de mayor cuidado.
7. Velar porque el vehículo cuente con las herramientas y señales de tránsito necesarias.
8. Operar el equipo extintor de incendios de caso necesario.
9. Observar y acatar las leyes, reglamentos y disposiciones sobre el tránsito de vehículos, cuando conduce.
10. Procurar que el equipo que conduce se encuentre en óptimas condiciones y reportar cualquier irregularidad que observe en su funcionamiento.
11. Realizar las tareas afines que se le asignen.

9. CONDICIONES DE TRABAJO.

9.1 Ambiente: Regulares condiciones de trabajo con algunos elementos desagradables tales como: calor, polvo, humedad, lluvia y otros.

9.2 Riesgos: Expuesto a riesgo de accidentes de tránsito que pueden producir golpes o contusiones de gravedad o incapacidad temporal.

10. PERÍODO DE PRUEBA

Sesenta (60 días) calendario contados a partir de la fecha de Nombramiento en el cargo.

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO: ASEADORA

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

1.1. **Cargo:** Aseadora.

1.2 **Dirección:** Dirección Administrativa Financiera.

1.3 **Departamento:** Servicios Administrativos.

1.3 **Unidad o Sección:** Ninguna.

1.4. **Depende de:** Departamento de Servicios Administrativos.

2. ORGANIZACIÓN DEL PUESTO:

2.1 **Jefe Superior:** Director Administrativo Financiero.

2.2 **Jefe Inmediato:** Jefe del Departamento de Servicios Administrativos.

2.3 **Puestos que le reportan al puesto descrito:** ninguno.

3. PÉRFIL DEL PUESTO:

3.1 Requerimientos del Cargo;

INDISPENSABLE (I)

DESEABLE (D)

Especificación	Característica	Requerimiento
Educación:	Educación Primaria o experiencia en el campo.	I
Computación:	Ningún Conocimiento.	I
Conocimientos Específicos:	Conocimiento en labores de aseo y limpieza de edificios.	I
Experiencia:	Tener de 1 a 3 años de experiencia en labores aseo y limpieza de edificios.	I
Habilidades:	Habilidad para establecer y mantener excelentes relaciones laborales. Habilidad para seguir instrucciones.	I
Otros Requisitos:	No haber recaído sentencia firme condenatoria en su contra, en juicio penal. No haber sido destituido por irregularidades cometidas en el desempeño de sus funciones.	I

4. OBJETIVO DEL CARGO

Asear, Limpiar y realizar otras labores menores relacionadas.

5. COMPLEJIDAD E INICIATIVA

Trabajo rutinario y poco variado, ejecutado de acuerdo a indicaciones específicas.

Recibe supervisión directa en el puesto de trabajo y remite todos los problemas propios de su labor al jefe superior. Evaluado mediante observación durante la ejecución de las labores.

6. RESPONSABILIDAD

6.1 Por Equipo y Materiales:

Responsable por el equipo y material de aseo asignado.

6.2 Por Supervisión:

Ninguna Responsabilidad.

6.3 Por Valores:

Ninguna Responsabilidad.

6.4 Por Errores:

El trabajo presenta ninguna o mínima posibilidad de ocurrencia de errores.

6.5 Por Información Confidencial:

Ninguna Responsabilidad.

6.6 Por Contactos:

Internos: todo el Personal de la Institución.

Externos: Todo el Público que visita a la Institución.

7. ESFUERZO

7.1 Mental / Visual: Tarea de carácter rutinario que requiere un mínimo de esfuerzo mental y visual al realizar las labores de limpieza.

7.2 Físico: Ninguna exigencia específica, la mayor parte de su tiempo laborable permanece sentada.

8. FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Asear baños, sanitarios y pisos.
2. Limpiar muebles y escritorios.
3. Limpiar las ventanas y vidrios del edificio.
4. Preparar y servir café.
5. Manejar materiales y líquidos de limpieza.
6. Extraer y colocar materiales y documentos en depósitos.
7. Realizar las tareas afines que se le asignen.

9. CONDICIONES DE TRABAJO.

9.1 Ambiente: Regulares condiciones de trabajo con algunos elementos desagradables como humedad, calor, polvo, olores desagradables y otros.

9.2 Riesgos: Expuesto a riesgo de quemaduras al preparar café o accidentes al realizar las labores de limpieza de ventanas, pisos y escaleras.

10. PERÍODO DE PRUEBA

Sesenta (60) días de calendario contados a partir de la fecha de Nombramiento en el Cargo.

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO: ASEADORA / CONSERJE
1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

- 1.1. Cargo:** Aseadora / Conserje.
- 1.2 Dirección:** Dirección Administrativa Financiera.
- 1.3 Departamento:** Servicios Administrativos.
- 1.3 Unidad o Sección:** Ninguna.
- 1.4. Depende de:** Departamento de Servicios Administrativos.

2. ORGANIZACIÓN DEL PUESTO:

- 2.1 Jefe Superior:** Director Administrativo Financiero.
- 2.2 Jefe Inmediato:** Jefe del Departamento de Servicios Administrativos.
- 2.3 Puestos que le reportan al puesto descrito:** ninguno.

3. PÉRFIL DEL PUESTO:
3.1 Requerimientos del Cargo;

INDISPENSABLE (I)

DESEABLE (D)

Especificación	Característica	Requerimiento
Educación:	Título de Ciclo Común o experiencia en el campo.	I
Computación:	Ningún Conocimiento.	I
Conocimientos Específicos:	Conocimiento en labores de aseo y limpieza de edificios.	I
Experiencia:	Tener de 1 a 3 años en labores de aseo y limpieza de edificios.	I
Habilidades:	Habilidad para establecer y mantener excelentes relaciones laborales. Habilidad para seguir instrucciones.	I
Otros Requisitos:	No haber recaído sentencia firme condenatoria en su contra, en juicio penal. No haber sido destituido por irregularidades cometidas en el desempeño de sus funciones.	I

4. OBJETIVO DEL CARGO

Asear, Limpiar y realizar labores de conserjería en diferentes dependencias del Tribunal Supremo Electoral.

5. COMPLEJIDAD E INICIATIVA

Trabajo rutinario y poco variado, ejecutado de acuerdo a indicaciones específicas.

Recibe supervisión directa en el puesto de trabajo y remite todos los problemas propios de su labor al jefe superior. Evaluado mediante observación durante la ejecución de las labores.

6. RESPONSABILIDAD

6.1 Por Equipo y Materiales:

Responsable por el equipo y material de aseo asignado.

6.2 Por Supervisión:

Ninguna Responsabilidad.

6.3 Por Valores:

Ninguna Responsabilidad.

6.4 Por Errores:

El trabajo presenta ninguna o mínima posibilidad de ocurrencia de errores.

6.5 Por Información Confidencial:

Ninguna Responsabilidad.

6.6 Por Contactos:

Internos: todo el Personal de la Institución.

Externos: Todo el Público que visita a la Institución.

7. ESFUERZO

7.1 Mental / Visual: Tarea de carácter rutinario que requiere un mínimo de esfuerzo mental y visual al realizar las labores de limpieza y conserjería.

7.2 Físico: Ninguna exigencia específica, la mayor parte de su tiempo laborable permanece sentada.

8. FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Asear baños, sanitarios y pisos.
2. Limpiar muebles y escritorios.
3. Limpiar las ventanas y vidrios del edificio.
4. Recoger y distribuir correspondencia de las diferentes dependencias del TSE.
5. Recibir y entregar de documentos en organismos públicos y privados.
6. Preparar y servir café.
7. Manejar materiales y líquidos de limpieza.
8. Extraer y colocar materiales y documentos en depósitos.
9. Realizar las tareas afines que se le asignen.

9. CONDICIONES DE TRABAJO.

9.1 Ambiente: Regulares condiciones de trabajo con algunos elementos desagradables como humedad, calor, polvo, olores desagradables y otros.

9.2 Riesgos: Expuesto a riesgo de quemaduras al preparar café o accidentes al realizar las labores de limpieza de ventanas, pisos y escaleras.

10. PERÍODO DE PRUEBA

Sesenta (60) días de calendario contados a partir de la fecha de Nombramiento en el Cargo.

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO: ASEADORA Y ENCARGADA DE SALÓN DE REUNIONES

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

- 1.1. **Cargo:** Aseadora y Encargada de Salón de Reuniones.
- 1.2 **Dirección:** Dirección Administrativa Financiera.
- 1.3 **Departamento:** Servicios Administrativos.
- 1.3 **Unidad o Sección:** Ninguna.
- 1.4. **Depende de:** Departamento de Servicios Administrativos.

2. ORGANIZACIÓN DEL PUESTO:

- 2.1 **Jefe Superior:** Director Administrativo Financiero.
- 2.2 **Jefe Inmediato:** Jefe del Departamento de Servicios Administrativos.
- 2.3 **Puestos que le reportan al puesto descrito:** ninguno.

3. PÉRFIL DEL PUESTO:

3.1 Requerimientos del Cargo;

INDISPENSABLE (I)

DESEABLE (D)

Especificación	Característica	Requerimiento
Educación:	Título de Ciclo Común o experiencia en el campo.	I
Computación:	Ningún Conocimiento.	I
Conocimientos Específicos:	Conocimiento en labores de aseo y limpieza de edificios.	I
Experiencia:	De 1 a 3 años de experiencia en labores de aseo y limpieza de edificios.	I
Habilidades:	Habilidad para establecer y mantener excelentes relaciones laborales. Habilidad para seguir instrucciones.	I
Otros Requisitos:	No haber recaído sentencia firme condenatoria en su contra, en juicio penal. No haber sido destituido por irregularidades cometidas en el desempeño de sus funciones.	I

4. OBJETIVO DEL CARGO

Asear, limpiar y administrar el salón de sesiones del Tribunal Supremo Electoral.

5. COMPLEJIDAD E INICIATIVA

Trabajo rutinario y poco variado, ejecutado de acuerdo a indicaciones específicas.

Recibe supervisión directa en el puesto de trabajo y remite todos los problemas propios de su labor al jefe superior. Evaluado mediante observación durante la ejecución de las labores.

6. RESPONSABILIDAD

6.1 Por Equipo y Materiales:

Responsable por el equipo y material de aseo asignado.

6.2 Por Supervisión:

Ninguna Responsabilidad.

6.3 Por Valores:

Ninguna Responsabilidad.

6.4 Por Errores:

El trabajo presenta ninguna o mínima posibilidad de ocurrencia de errores.

6.5 Por Información Confidencial:

Ninguna Responsabilidad.

6.6 Por Contactos:

Internos: todo el Personal de la Institución.

Externos: Todo el Público que visita a la Institución.

7. ESFUERZO

7.1 Mental / Visual: Tarea de carácter rutinario que requiere un mínimo de esfuerzo mental y visual al realizar las labores de limpieza y administración del salón de sesiones del TSE.

7.2 Físico: Ninguna exigencia específica, la mayor parte de su tiempo laborable permanece sentada.

8. FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Administrar el uso y cuidado del salón de sesiones del TSE.
2. Asear baños, sanitarios y pisos.
3. Limpiar muebles y escritorios.
4. Limpiar las ventanas y vidrios del edificio.
5. Preparar y servir café.
6. Manejar materiales y líquidos de limpieza.
7. Extraer y colocar materiales y documentos en depósitos.
8. Realizar las tareas afines que se le asignen.

9. CONDICIONES DE TRABAJO.

9.1 Ambiente: Regulares condiciones de trabajo con algunos elementos desagradables como humedad, calor, polvo, olores desagradables y otros.

9.2 Riesgos: Expuesto a riesgo de quemaduras al preparar café o accidentes al realizar las labores de limpieza de ventanas, pisos y escaleras.

10. PERÍODO DE PRUEBA

Sesenta (60) días de calendario contados a partir de la fecha de Nombramiento en el Cargo.

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO: JEFE DE SEGURIDAD INTERNA

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

- 1.1. **Cargo:** Jefe de Seguridad Interna.
- 1.2. **Dirección:** Dirección Administrativa Financiera.
- 1.3. **Departamento:** Servicios Administrativos.
- 1.3. **Unidad o Sección:** Ninguna.
- 1.4. **Depende de:** Departamento de Servicios Administrativos.

2. ORGANIZACIÓN DEL PUESTO:

- 2.1. **Jefe Superior:** Director Administrativo Financiero.
- 2.2. **Jefe Inmediato:** Jefe del Departamento de Servicios Administrativos.
- 2.3. **Puestos que le reportan al puesto descrito:** ninguno.

3. PÉRFIL DEL PUESTO:

3.1 Requerimientos del Cargo;

INDISPENSABLE (I)

DESEABLE (D)

Especificación	Característica	Requerimiento
Educación:	Título de Educación Media o experiencia en el campo.	I
Computación:	Conocimiento del uso y manejo de paquetes básicos de computación.	I
Conocimientos Específicos:	Conocimientos básicos de seguridad interna institucional. Conocimientos básicos de defensa personal.	I
Experiencia:	Tener 3 a 5 años de experiencia en cargos similares.	I
Habilidades:	Habilidad para establecer y mantener excelentes relaciones laborales. Habilidad para seguir instrucciones.	I
Otros Requisitos:	Estar en pleno ejercicio de sus derechos civiles. No haber recaído sentencia firme condenatoria en su contra, en juicio penal. No haber sido destituido por irregularidades cometidas en el desempeño de sus funciones.	I

4. OBJETIVO DEL CARGO

Coordinar la seguridad física institucional.

5. COMPLEJIDAD E INICIATIVA

Trabajo rutinario que requiere algún criterio de toma de decisiones menores. Se reciben instrucciones precisas y detalladas. El trabajo es supervisado en forma directa en el momento de su ejecución.

6. RESPONSABILIDAD

6.1 Por Equipo y Materiales:

Ninguna Responsabilidad.

6.2 Por Supervisión:

Ninguna Responsabilidad.

6.3 Por Valores:

Ninguna Responsabilidad.

6.4 Por Errores:

Poca o ninguna ocurrencia de errores.

6.5 Por Información Confidencial:

Ninguna Responsabilidad.

6.6 Por Contactos:

Internos: Todo el Personal de la Institución.

Externos: Todo el Público que visita a la Institución.

7. ESFUERZO

7.1 Mental / Visual: Exige algún esfuerzo mental, visual y de atención al coordinar la seguridad interna institucional.

7.2 Físico: Ninguna exigencia específica, la mayor parte de su tiempo laborable permanece sentada.

8. FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Coordinar la seguridad interna institucional.
2. Realizar inspecciones en todas las instalaciones del TSE.
3. Llevar un control de las entradas y salidas de todas las personas que visitan el TSE.
4. Prohibir la entrada a vendedores ambulantes o personas que puedan atentar con la seguridad del TSE.
5. Realizar las tareas afines que se le asignen.

9. CONDICIONES DE TRABAJO.

9.1 Ambiente: Regulares condiciones de trabajo con algunos elementos desagradables tales como: calor, polvo, humedad, lluvia y otros.

9.2 Riesgos: Expuesto a riesgo de agresiones verbales y físicas.

10. PERÍODO DE PRUEBA

Sesenta (60 días) calendario contados a partir de la fecha de Nombramiento en el cargo.

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO: GUARDAESPALDAS DE MAGISTRADO
1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

- 1.1 Cargo:** Guardaespaldas de Magistrado.
- 1.2 Dirección:** Dirección Administrativa Financiera.
- 1.3 Departamento:** Servicios Administrativos.
- 1.3 Unidad o Sección:** Ninguna.
- 1.4. Depende de:** Departamento de Servicios Administrativos.

2. ORGANIZACIÓN DEL PUESTO:

- 2.1 Jefe Superior:** Director Administrativo Financiero.
- 2.2 Jefe Inmediato:** Jefe del Departamento de Servicios Administrativos.
- 2.3 Puestos que le reportan al puesto descrito:** ninguno.

3. PÉRFIL DEL PUESTO:
3.1 Requerimientos del Cargo;

INDISPENSABLE (I)

DESEABLE (D)

Especificación	Característica	Requerimiento
Educación:	Título de Educación Media o experiencia en el campo.	I
Computación:	Conocimiento del uso y manejo de paquetes básicos de computación.	I
Conocimientos Específicos:	Conocimientos básicos de seguridad interna institucional. Conocimientos básicos de defensa personal. Haber cursado al menos un año el servicio militar o algún curso acreditado de defensa personal.	I
Experiencia:	Tener 3 a 5 años de experiencia en cargos de protección de dignatarios.	I
Habilidades:	Habilidad para establecer y mantener excelentes relaciones laborales. Habilidad para seguir instrucciones.	I
Otros Requisitos:	Estar en pleno ejercicio de sus derechos civiles. No haber recaído sentencia firme condenatoria en su contra, en juicio penal. No haber sido destituido por irregularidades cometidas en el desempeño de sus funciones.	I

4. OBJETIVO DEL CARGO

Brindar protección y defensa al Magistrado en todo su entorno, evitando en todo momento que el mismo sea víctima de alguna agresión o acto delictivo para lo cual llevara a cabo los procedimientos necesarios para cumplir con su objetivo de salvaguardar la integridad física del Magistrado.

5. COMPLEJIDAD E INICIATIVA

Trabajo rutinario que requiere algún criterio de toma de decisiones menores. Se reciben instrucciones precisas y detalladas. El trabajo es supervisado en forma directa en el momento de su ejecución.

6. RESPONSABILIDAD

6.1 Por Equipo y Materiales:

Ninguna Responsabilidad.

6.2 Por Supervisión:

Ninguna Responsabilidad.

6.3 Por Valores:

Ninguna Responsabilidad.

6.4 Por Errores:

Poca o ninguna ocurrencia de errores.

6.5 Por Información Confidencial:

Ninguna Responsabilidad.

6.6 Por Contactos:

Internos: Todo el Personal de la Institución.

Externos: Con otras dependencias o instituciones públicas y privadas a las cuales realiza gestiones razón de su trabajo.

7. ESFUERZO

7.1 Mental / Visual: Exige algún esfuerzo mental, visual y de atención al brindar protección y defensa al Magistrado.

7.2 Físico: Exige bastante esfuerzo físico al mantenerse atento en distintas posturas.

8. FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Proporcionar acompañamiento, defensa y protección al Magistrado con el fin de impedir que sea objeto de agresiones o actos delictivos y prevenir situaciones de riesgo contra su integridad física y personal.
2. Realizar las tareas afines que se le asignen.

9. CONDICIONES DE TRABAJO.

9.1 Ambiente: Buenas condiciones de trabajo.

9.2 Riesgos: Expuesto a riesgo de agresiones verbales y físicas.

10. PERÍODO DE PRUEBA

Sesenta (60 días) calendario contados a partir de la fecha de Nombramiento en el cargo.

4.8 DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA

Unidad Local de Bienes Nacionales



DESCRIPCIÓN DEL PUESTO: JEFE DE LA UNIDAD LOCAL DE BIENES NACIONALES
1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

1.1. Cargo: Jefe de la Unidad Local de Bienes Nacionales.

1.2 Dirección: Dirección Administrativa Financiera.

1.3 Departamento: Unidad Local de Bienes Nacionales.

1.3 Unidad o Sección: Ninguna.

1.4. Depende de: Dirección Administrativa Financiera.

2. ORGANIZACIÓN DEL PUESTO:

2.1 Jefe Superior: Pleno de Magistrados.

2.2 Jefe Inmediato: Director Administrativo Financiero.

2.3 Puestos que le reportan al puesto descrito: Subjefe de la Unidad Local de Bienes Nacionales, Contador de Bienes, Inspector de Bienes, Auxiliar de Bienes y Secretaria "A".

3. PÉRFIL DEL PUESTO:
3.1 Requerimientos del Cargo;

INDISPENSABLE (I)

DESEABLE (D)

Especificación	Característica	Requerimiento
Educación:	Licenciado en Administración Pública, Administración de Empresas o carrera afín, con idoneidad para el ejercicio de su cargo o experiencia comprobada en el campo.	I
Computación:	Conocimiento del uso y manejo de paquetes básicos de computación. Manejo de procesadores de texto como hojas electrónicas.	I
Conocimientos Específicos:	Conocimiento de la normativa de la Administración Pública, Presupuesto, Planeación Estratégica, Tribunal Superior de Cuentas, Ley de Propiedad, Normas Técnicas del Subsistema de Administración de Bienes. (manuales, instructivos, formatos y catálogos)	I
Experiencia:	De 3 a 5 años de experiencia en las operaciones efectuadas preferiblemente en el área de bienes nacionales.	I
Habilidades:	Dominio completo en control y manejo de inventarios, tanto manual como tecnificado. Habilidad para elaborar informes técnicos. Buenas relaciones interpersonales. Habilidad para planear propuestas de resolución y alto grado de responsabilidad. Técnicas de almacenamiento de bienes muebles. Habilidad para el manejo de equipos de trabajo y supervisión.	I
Otros Requisitos:	Estar en pleno ejercicio de sus derechos civiles. No haber recaído sentencia firme condenatoria en su contra, en juicio penal. No haber sido destituido por irregularidades cometidas en el desempeño de sus funciones.	I

4. OBJETIVO DEL CARGO

Gestionar y administrar los bienes muebles e inmuebles del Tribunal Supremo Electoral, velando por el correcto cumplimiento de la normativa, además de generar las políticas para un uso eficiente y la mantención de un registro del patrimonio de este Organismo Electoral.

5. COMPLEJIDAD E INICIATIVA

Trabajo de responsabilidad, complejidad e iniciativa consiste en gestionar, planificar y coordinar eficientemente los bienes que la unidad administra, a fin de dotar a todas las dependencias de los recursos necesarios para su óptimo funcionamiento. Actúa con independencia al tomar decisiones. Es supervisado y evaluado a través de los informes presentados al Director Administrativo Financiero y por los resultados obtenidos.

6. RESPONSABILIDAD

6.1 Por Equipo y Materiales:

Responsable por el manejo y cuidado permanente de equipo que requiere de mucha atención y cuidado. El descuido en el mantenimiento y manejo puede resultar en pérdidas serias, de valor considerable para la Institución.

6.2 Por Supervisión:

Por el Subjefe de la Unidad Local de Bienes Nacionales, Contador de Bienes, Inspector de Bienes, Auxiliar de Bienes y Secretaria "A".

6.3 Por Valores:

Ninguna Responsabilidad.

6.4 Por Errores:

Pueden cometerse errores al ingreso incorrecto de un bien en el SIAFI, los cuales pueden derivar la duplicar de la existencia del bien y brindar datos inexactos a los superiores. Puede detectarse al momento de la impresión de la ficha de cargo del bien.

6.5 Por Información Confidencial:

Tiene acceso a la Información Confidencial relacionada a su área de trabajo.

6.6 Por Contactos:

Internos: Con el Director Administrativo Financiero, y demás personal de la Institución.

Externos: Con instituciones públicas y privadas a las cuales realiza gestiones razón de su trabajo.

7. ESFUERZO.

7.1. Metal/Visual: Exige bastante esfuerzo mental y visual en la información del control y registro de los activos fijos, la cual es posteriormente ingresada al sistema para ser procesada y entregada a la persona que se le ha practicado el inventario.

7.2 Físico: Exige esfuerzo físico cuando realiza supervisiones, generalmente permanece sentado.

8. FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Planificar, coordinar, dirigir, supervisar, organizar y ejecutar, dentro de su ámbito, las actividades inherentes a su función.
2. Rendir fianza de fidelidad.
3. Elaborar métodos y procedimientos técnicos en coordinación con la Dirección Administrativa Financiera para la estructura adecuada de las funciones asignadas.
4. Rendir los informes correspondientes de inventarios actualizados ante otras instituciones del Estado conforme a la Ley.
5. Realizar y documentar estudios técnicos solicitados por la Dirección Administrativa Financiera y preparar el POA de su unidad.
6. Registrar, controlar y actualizar el inventario de activo fijo del Tribunal, conforme a las regulaciones legales, normativa interna y externa.
7. Llevar control individualizado de la distribución, uso y estado de los bienes inventariados de la Institución, conforme a la normativa de la Dirección General de Bienes Nacionales.
8. Informar periódicamente a la Dirección General de Bienes Nacionales de las modificaciones, reversiones, registros, altas, bajas transferencias, donaciones, de los bienes de este Organismo Electoral.
9. Registrar las altas, bajas, transferencias, donaciones, permutas y la venta pública e subasta de bienes fiscales.
10. Llevar el registro de cargos y descargos de los bienes nacionales administrados o custodiados por este Organismo Electoral.
11. Cumplir con los requisitos legales, administrativos y técnicos relacionados con el proceso de descargo de bienes propiedad de este Organismo Electoral.
12. Verificar periódica y sistemáticamente la existencia y el estado de conservación de los bienes inventariados o registrados en el Sistema de Administración Financiero (SIAFI).
13. Revisar y aprobar las modificaciones, reversiones, registros, altas, bajas, transferencias, donaciones, de los bienes de este Organismo Electoral en el Sistema de Administración Financiero (SIAFI).
14. Mantener en orden el equipo y sitio de trabajo, reportando cualquier anomalía a su superior jerárquico.
15. La Unidad Local de Administración de Bienes Nacionales del TSE en cumplimiento a lo consignado en el Título III, de los bienes nacionales del Código Civil, deberá levantar un inventario de los bienes fiscales.
16. Elaborar y presentar anualmente el POA de esta Unidad de Bienes a la Dirección General de Bienes Nacionales.
17. Realizar reuniones con el personal de la Unidad, para la fijación de las acciones a ejecutar en el desarrollo de los programas asignados.
18. Supervisar, controlar y evaluar el personal a su cargo.
19. Practicar verificación física anual del inventario general en el mes de diciembre para los efectos de actualización tanto del inventario como de los registros correspondientes y remitirlos a la Dirección Administrativa y Financiera, con copia a Contabilidad y Auditoría Interna.
20. Recopilar, seleccionar y estudiar información para aplicar los trabajos específicos que le sean asignados.
21. Atender las disposiciones contenidas en normas presupuestarias, aprobadas para la ejecución de los presupuestos de ingresos y egresos de la Institución.
22. Colaborar en la formulación y ejecución de investigaciones que puedan simplificar y hacer más eficientes los trabajos de la dependencia.
23. Vigilar por que se reciban los bienes cancelados, conforme las órdenes de compra emitidas y en forma especial en aquellos casos, cuyo pago se hubiere hecho parcial o totalmente en forma anticipada.

24. Verificar que la calidad y el cumplimiento de las especificaciones requeridas de los bienes y servicios, sean los entregados por el proveedor, en coordinación con la Sección de Proveeduría.
25. Atender las actividades de aprovisionamiento, recepción, custodia, despacho y conservación de bienes de activo fijo, que se guarden en la bodega de la ULAB.
26. Mantener un archivo debidamente ordenado de la sustentación documental de ingresos y egresos de los diferentes activos en su almacén.
27. Llevar un control documental del mobiliario y equipo ubicado en cada oficina, la bodega central y en el interior del país.
28. Verificar que la calidad y el cumplimiento de las especificaciones requeridas de los bienes adquiridos sean los entregados por el proveedor, en coordinación con las características solicitadas por el TSE.
29. Rendir a la Dirección Administrativa y Financiera los informes necesarios y que sean requeridos.
30. Las demás que le asigne el Director en razón de la naturaleza y funciones del área.

9. CONDICIONES DE TRABAJO.

9.1 Ambiente: Expuesto a condiciones desagradables que pueden afectar el bienestar físico o mental tales como; ventilación, temperaturas desagradables, polvo y plagas.

9.2 Riesgos: Expuestos a enfermedades de las vías respiratorias por la exposición a ambiente con polvo.

10. PERÍODO DE PRUEBA

Sesenta (60) días de calendario contados a partir de la fecha de toma de posesión del cargo.

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO: SUBJEFE DE LA UNIDAD LOCAL DE BIENES NACIONALES

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

1.1. Cargo: Subjefe de la Unidad Local de Bienes Nacionales.

1.2 Dirección: Dirección Administrativa Financiera.

1.3 Departamento: Unidad Local de Bienes Nacionales.

1.3 Unidad o Sección: Ninguna.

1.4. Depende de: Dirección Administrativa Financiera.

2. ORGANIZACIÓN DEL PUESTO:

2.1 Jefe Superior: Director Administrativo Financiero.

2.2 Jefe Inmediato: Jefe de la Unidad Local de Bienes Nacionales.

2.3 Puestos que le reportan al puesto descrito: Contador de Bienes, Inspector de Bienes, Auxiliar de Bienes y Secretaria "A".

3. PÉRFIL DEL PUESTO:

3.1 Requerimientos del Cargo;

INDISPENSABLE (I)

DESEABLE (D)

Especificación	Característica	Requerimiento
Educación:	Licenciado en Administración Pública, Administración de Empresas o carrera afín, con idoneidad para el ejercicio de su cargo o experiencia comprobada en el campo.	I
Computación:	Conocimiento del uso y manejo de paquetes básicos de computación. Manejo de procesadores de texto como hojas electrónicas.	I
Conocimientos Específicos:	Conocimiento de la normativa de la Administración Pública, Presupuesto, Planeación Estratégica, Tribunal Superior de Cuentas, Ley de Propiedad, Normas Técnicas del Subsistema de Administración de Bienes. (manuales, instructivos, formatos y catálogos)	I
Experiencia:	De 3 a 5 años de experiencia en las operaciones efectuadas preferiblemente en el área de bienes nacionales.	I
Habilidades:	Dominio completo en control y manejo de inventarios, tanto manual como tecnificado. Habilidad para elaborar informes técnicos. Buenas relaciones interpersonales. Habilidad para planear propuestas de resolución y alto grado de responsabilidad. Técnicas de almacenamiento de bienes muebles. Habilidad para el manejo de equipos de trabajo y supervisión.	I
Otros Requisitos:	Estar en pleno ejercicio de sus derechos civiles. No haber recaído sentencia firme condenatoria en su contra, en juicio penal. No haber sido destituido por irregularidades cometidas en el desempeño de sus funciones.	I

4. OBJETIVO DEL CARGO

Asistir al Jefe de la Unidad Local de Bienes Nacionales a gestionar y administrar los bienes muebles e inmuebles del Tribunal Supremo Electoral, velando por el correcto cumplimiento de la normativa, además de generar las políticas para un uso eficiente y la mantención de un registro del patrimonio de este Organismo Electoral.

5. COMPLEJIDAD E INICIATIVA

Trabajo de responsabilidad, complejidad e iniciativa consiste en gestionar, planificar y coordinar eficientemente los bienes que la unidad administra, a fin de dotar a todas las dependencias de los recursos necesarios para su óptimo funcionamiento. Actúa con independencia al tomar decisiones. Es supervisado y evaluado a través de los informes presentados al Director Administrativo Financiero y por los resultados obtenidos.

6. RESPONSABILIDAD

6.1 Por Equipo y Materiales:

Responsable por el manejo y cuidado permanente de equipo que requiere de mucha atención y cuidado. El descuido en el mantenimiento y manejo puede resultar en pérdidas serias, de valor considerable para la Institución.

6.2 Por Supervisión:

Supervisa al Contador de Bienes, Inspector de Bienes, Auxiliar de Bienes y Secretaria "A".

6.3 Por Valores:

Ninguna Responsabilidad.

6.4 Por Errores:

Pueden cometerse errores al ingreso incorrecto de un bien en el SIAFI, los cuales pueden derivar la duplicar de la existencia del bien y brindar datos inexactos a los superiores. Puede detectarse al momento de la impresión de la ficha de cargo del bien.

6.5 Por Información Confidencial:

Tiene acceso a la Información Confidencial relacionada a su área de trabajo.

6.6 Por Contactos:

Internos: Con el Director Administrativo Financiero, y demás personal de la Institución.

Externos: Con instituciones públicas y privadas a las cuales realiza gestiones razón de su trabajo.

7. ESFUERZO.

7.1. Metal/Visual: Exige bastante esfuerzo mental y visual en la información del control y registro de los activos fijos, la cual es posteriormente ingresada al sistema para ser procesada y entregada a la persona que se le ha practicado el inventario.

7.2 Físico: Exige esfuerzo físico cuando realiza supervisiones, generalmente permanece sentado.

8. FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Planificar, coordinar, dirigir, supervisar, organizar y ejecutar, dentro de su ámbito, las actividades inherentes a su función.
2. Rendir fianza de fidelidad.
3. Elaborar métodos y procedimientos técnicos en coordinación con la Dirección Administrativa Financiera para la estructura adecuada de las funciones asignadas.
4. Rendir los informes correspondientes de inventarios actualizados ante otras instituciones del Estado conforme a la Ley.
5. Realizar y documentar estudios técnicos solicitados por la Dirección Administrativa Financiera y preparar el POA de su unidad.
6. Registrar, controlar y actualizar el inventario de activo fijo del Tribunal, conforme a las regulaciones legales, normativa interna y externa.
7. Llevar control individualizado de la distribución, uso y estado de los bienes inventariados de la Institución, conforme a la normativa de la Dirección General de Bienes Nacionales.
8. Informar periódicamente a la Dirección General de Bienes Nacionales de las modificaciones, reversiones, registros, altas, bajas transferencias, donaciones, de los bienes de este Organismo Electoral.
9. Registrar las altas, bajas, transferencias, donaciones, permutas y la venta pública e subasta de bienes fiscales.
10. Llevar el registro de cargos y descargos de los bienes nacionales administrados o custodiados por este Organismo Electoral.
11. Cumplir con los requisitos legales, administrativos y técnicos relacionados con el proceso de descargo de bienes propiedad de este Organismo Electoral.
12. Verificar periódica y sistemáticamente la existencia y el estado de conservación de los bienes inventariados o registrados en el Sistema de Administración Financiero (SIAFI).
13. Revisar y aprobar las modificaciones, reversiones, registros, altas, bajas, transferencias, donaciones, de los bienes de este Organismo Electoral en el Sistema de Administración Financiero (SIAFI).
14. Mantener en orden el equipo y sitio de trabajo, reportando cualquier anomalía a su superior jerárquico.
15. La Unidad Local de Administración de Bienes Nacionales del TSE en cumplimiento a lo consignado en el Título III, de los bienes nacionales del Código Civil, deberá levantar un inventario de los bienes fiscales.
16. Elaborar y presentar anualmente el POA de esta Unidad de Bienes a la Dirección General de Bienes Nacionales.
17. Realizar reuniones con el personal de la Unidad, para la fijación de las acciones a ejecutar en el desarrollo de los programas asignados.
18. Supervisar, controlar y evaluar el personal a su cargo.
19. Practicar verificación física anual del inventario general en el mes de diciembre para los efectos de actualización tanto del inventario como de los registros correspondientes y remitirlos a la Dirección Administrativa y Financiera, con copia a Contabilidad y Auditoría Interna.
20. Recopilar, seleccionar y estudiar información para aplicar los trabajos específicos que le sean asignados.
21. Atender las disposiciones contenidas en normas presupuestarias, aprobadas para la ejecución de los presupuestos de ingresos y egresos de la Institución.
22. Colaborar en la formulación y ejecución de investigaciones que puedan simplificar y hacer más eficientes los trabajos de la dependencia.
23. Vigilar por que se reciban los bienes cancelados, conforme las órdenes de compra emitidas y en forma especial en aquellos casos, cuyo pago se hubiere hecho parcial o totalmente en forma anticipada.

24. Verificar que la calidad y el cumplimiento de las especificaciones requeridas de los bienes y servicios, sean los entregados por el proveedor, en coordinación con la Sección de Proveeduría.
25. Atender las actividades de aprovisionamiento, recepción, custodia, despacho y conservación de bienes de activo fijo, que se guarden en la bodega de la ULAB.
26. Mantener un archivo debidamente ordenado de la sustentación documental de ingresos y egresos de los diferentes activos en su almacén.
27. Llevar un control documental del mobiliario y equipo ubicado en cada oficina, la bodega central y en el interior del país.
28. Verificar que la calidad y el cumplimiento de las especificaciones requeridas de los bienes adquiridos sean los entregados por el proveedor, en coordinación con las características solicitadas por el TSE.
29. Rendir a la Dirección Administrativa y Financiera los informes necesarios y que sean requeridos.
30. Las demás que le asigne el Director en razón de la naturaleza y funciones del área.

9. CONDICIONES DE TRABAJO.

9.1 Ambiente: Expuesto a condiciones desagradables que pueden afectar el bienestar físico o mental tales como; ventilación, temperaturas desagradables, polvo y plagas.

9.2 Riesgos: Expuestos a enfermedades de las vías respiratorias por la exposición a ambiente con polvo.

10. PERÍODO DE PRUEBA

Sesenta (60) días de calendario contados a partir de la fecha de toma de posesión del cargo.

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO: INSPECTOR DE BIENES

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

- 1.1. **Cargo:** Inspector de Bienes.
- 1.2 **Dirección:** Dirección Administrativa Financiera.
- 1.3 **Departamento:** Unidad Local de Bienes Nacionales.
- 1.3 **Unidad o Sección:** Ninguna.
- 1.4. **Depende de:** Dirección Administrativa Financiera.

2. ORGANIZACIÓN DEL PUESTO:

- 2.1 **Jefe Superior:** Director Administrativo Financiero.
- 2.2 **Jefe Inmediato:** Jefe de la Unidad Local de Bienes Nacionales.
- 2.3 **Puestos que le reportan al puesto descrito:** Ninguno.

3. PÉRFIL DEL PUESTO:

3.1 Requerimientos del Cargo;

INDISPENSABLE (I)

DESEABLE (D)

Especificación	Característica	Requerimiento
Educación:	Pasante de licenciatura en Administración Pública, Administración de Empresas o carrera afín, con idoneidad para el ejercicio de su cargo o experiencia comprobada en el campo.	I
Computación:	Conocimiento del uso y manejo de paquetes básicos de computación. Manejo de procesadores de texto como hojas electrónicas.	I
Conocimientos Específicos:	Conocimiento de la normativa de la Administración Pública, Presupuesto, Planeación Estratégica, Tribunal Superior de Cuentas, Ley de Propiedad, Normas Técnicas del Subsistema de Administración de Bienes. (manuales, instructivos, formatos y catálogos)	I
Experiencia:	De más de 1 año de experiencia en las operaciones efectuadas preferiblemente en el área de bienes nacionales.	I
Habilidades:	Dominio completo en control y manejo de inventarios, tanto manual como tecnificado. Habilidad para elaborar informes técnicos. Buenas relaciones interpersonales. Habilidad para planear propuestas de resolución y alto grado de responsabilidad. Técnicas de almacenamiento de bienes muebles. Habilidad para el manejo de equipos de trabajo y supervisión.	I
Otros Requisitos:	Estar en pleno ejercicio de sus derechos civiles. No haber recaído sentencia firme condenatoria en su contra, en juicio penal. No haber sido destituido por irregularidades cometidas en el desempeño de sus funciones.	I

4. OBJETIVO DEL CARGO

Asistir al Jefe de la Unidad Local de Bienes Nacionales a gestionar y administrar los bienes muebles e inmuebles del Tribunal Supremo Electoral, velando por el correcto cumplimiento de la normativa, además de generar las políticas para un uso eficiente y la mantención de un registro del patrimonio de este Organismo Electoral.

5. COMPLEJIDAD E INICIATIVA

Trabajo de responsabilidad, complejidad e iniciativa consiste en gestionar, planificar y coordinar eficientemente los bienes que la unidad administra, a fin de dotar a todas las dependencias de los recursos necesarios para su óptimo funcionamiento. Actúa con independencia al tomar decisiones. Es supervisado y evaluado a través de los informes presentados al Director Administrativo Financiero y por los resultados obtenidos.

6. RESPONSABILIDAD

6.1 Por Equipo y Materiales:

Responsable por el manejo y cuidado permanente de equipo que requiere de mucha atención y cuidado. El descuido en el mantenimiento y manejo puede resultar en pérdidas serias, de valor considerable para la Institución.

6.2 Por Supervisión:

Ninguna Responsabilidad.

6.3 Por Valores:

Ninguna Responsabilidad.

6.4 Por Errores:

Pueden cometerse errores al ingreso incorrecto de un bien en el SIAFI, los cuales pueden derivar la duplicar de la existencia del bien y brindar datos inexactos a los superiores. Puede detectarse al momento de la impresión de la ficha de cargo del bien.

6.5 Por Información Confidencial:

No tiene acceso a la Información Confidencial.

6.6 Por Contactos:

Internos: Con el Director Administrativo Financiero, y demás personal de la Institución.

Externos: Con instituciones públicas y privadas a las cuales realiza gestiones razón de su trabajo.

7. ESFUERZO.

7.1. Metal/Visual: Exige bastante esfuerzo mental y visual en la información del control y registro de los activos fijos, la cual es posteriormente ingresada al sistema para ser procesada y entregada a la persona que se le ha practicado el inventario.

7.2 Físico: Exige esfuerzo físico cuando realiza supervisiones, generalmente permanece sentado.

8. FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Llevar un registro de número de inventario a los bienes nuevos que se asignan a los empleados.
2. Llevar un registro y control de los bienes que se ingresan al sistema.
3. Realizar consultas de los bienes asignados.
4. Realizar descargos de los bienes devueltos por estar en mal estado o falta de uso.
5. Garantizar el respaldo de la información y vigilar su fiel cumplimiento, garantizando que la información se encuentre disponible, respaldada y resguardada en un lugar seguro.
6. Mantener un inventario actualizado de los bienes de la Institución, mediante un mecanismo moderno eficiente y transparente.
7. Presentar los informes requeridos, por la jefatura del departamento.
8. Llevar un control de los bienes donados a la Institución.
9. Ingresar información de bienes al Sistema de Administración Financiera (SIAFI).
10. Llevar un control interno del equipo prestado a los empleados.
11. Llevar un control de las facturas en forma ordenada, tanto en físico como en el sistema.
12. Velar porque las oficinas se encuentren limpias y ordenadas.
13. Las demás que le asigne el Director en razón de la naturaleza y funciones del área.

9. CONDICIONES DE TRABAJO.

9.1 Ambiente: Expuesto a condiciones desagradables que pueden afectar el bienestar físico o mental tales como; ventilación, temperaturas desagradables, polvo y plagas.

9.2 Riesgos: Expuestos a enfermedades de las vías respiratorias por la exposición a ambiente con polvo.

10. PERÍODO DE PRUEBA

Sesenta (60) días de calendario contados a partir de la fecha de toma de posesión del cargo.

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO: CONTADOR DE BIENES
1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

- 1.1. Cargo:** Contador de Bienes.
- 1.2 Dirección:** Dirección Administrativa Financiera.
- 1.3 Departamento:** Unidad Local de Bienes Nacionales.
- 1.3 Unidad o Sección:** Ninguna.
- 1.4. Depende de:** Dirección Administrativa Financiera.

2. ORGANIZACIÓN DEL PUESTO:

- 2.1 Jefe Superior:** Director Administrativo Financiero.
- 2.2 Jefe Inmediato:** Jefe de la Unidad Local de Bienes Nacionales.
- 2.3 Puestos que le reportan al puesto descrito:** Ninguno.

3. PÉRFIL DEL PUESTO:
3.1 Requerimientos del Cargo;

INDISPENSABLE (I)

DESEABLE (D)

Especificación	Característica	Requerimiento
Educación:	Perito Mercantil y Contador Público.	I
Computación:	Conocimiento del uso y manejo de paquetes básicos de computación. Manejo de procesadores de texto como hojas electrónicas.	I
Conocimientos Específicos:	Conocimiento de la normativa de la Administración Pública, Presupuesto, Normas Técnicas del Subsistema de Administración de Bienes. (manuales, instructivos, formatos y catálogos)	I
Experiencia:	De 1 a 3 años de experiencia en las operaciones efectuadas preferiblemente en el área de bienes nacionales.	I
Habilidades:	Dominio completo en control y manejo de inventarios, tanto manual como tecnificado. Habilidad para elaborar informes. Buenas relaciones interpersonales. Técnicas de almacenamiento de bienes muebles. Habilidad para el manejo de equipos de trabajo y supervisión.	I
Otros Requisitos:	Estar en pleno ejercicio de sus derechos civiles. No haber recaído sentencia firme condenatoria en su contra, en juicio penal. No haber sido destituido por irregularidades cometidas en el desempeño de sus funciones.	I

4. OBJETIVO DEL CARGO

Llevar el registro y control de las entradas y salidas de materiales y equipos de la Unidad de Bienes, apoyando en las actividades cuando las circunstancias lo requieran.

5. COMPLEJIDAD E INICIATIVA

Trabajo de responsabilidad, complejidad e iniciativa consiste en registrar contablemente y eficientemente los bienes que la unidad administra, a fin de dotar a todas las dependencias de los recursos necesarios para su óptimo funcionamiento. Actúa con independencia al tomar decisiones. Es supervisado y evaluado a través de los informes presentados y por los resultados obtenidos.

6. RESPONSABILIDAD

6.1 Por Equipo y Materiales:

Responsable por el manejo y cuidado de equipo de oficina.

6.2 Por Supervisión:

Ninguna Responsabilidad.

6.3 Por Valores:

Ninguna Responsabilidad.

6.4 Por Errores:

Pueden cometerse errores al ingreso incorrecto de un bien en el SIAFI, los cuales pueden derivar la duplicar de la existencia del bien y brindar datos inexactos a los superiores. Puede detectarse al momento de la impresión de la ficha de cargo del bien.

6.5 Por Información Confidencial:

No tiene acceso a la Información Confidencial.

6.6 Por Contactos:

Internos: Con el Director Administrativo Financiero, y demás personal de la Institución.

Externos: Con instituciones públicas y privadas a las cuales realiza gestiones razón de su trabajo.

7. ESFUERZO.

7.1. Metal/Visual: Exige bastante esfuerzo mental y visual en la información del control y registro de los activos fijos, la cual es posteriormente ingresada al sistema para ser procesada y entregada a la persona que se le ha practicado el inventario.

7.2 Físico: Exige esfuerzo físico cuando realiza supervisiones, generalmente permanece sentado.

8. FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Participar en el levantamiento de inventarios físicos, de acuerdo a los procedimientos y normas establecidas en su área de adscripción.
2. Mantener debidamente referenciado y completo el archivo de documentación de respaldo contable institucional.
3. Mantener un adecuado sistema de control interno contable de la existencia de bienes en el almacén.
4. Cumplir con otras actividades adicionales asignadas por la jefatura de bienes.
5. Colaborar con las unidades en el traslado de los bienes requeridos.
6. Guardar y custodiar los bienes al momento de su traslado a los diferentes unidades.
7. Colaborar en las diferentes actividades cuando así sea requerido: reproducción de copias, traslado de bienes, y distribución de correspondencia.
8. Levantamiento y asignación de inventario (descripción del bien)
9. Auxiliar en la recepción, estiba, acomodo y clasificación de los insumos, materiales y artículos abastecidos por los proveedores, conforme al procedimiento establecido por el área.
10. Supervisar los bienes a ser movilizados, evitando daños en la manipulación de carga.
11. Velar por el buen funcionamiento y uso de las instalaciones, equipos e instrumentos que utiliza en el desarrollo de sus actividades, reportando cualquier anomalía o daño importante que se presente a su superior inmediato.
12. Las demás que le asigne el Director en razón de la naturaleza y funciones del área.

9. CONDICIONES DE TRABAJO.

9.1 Ambiente: Expuesto a condiciones desagradables que pueden afectar el bienestar físico o mental tales como; ventilación, temperaturas desagradables, polvo y plagas.

9.2 Riesgos: Expuestos a enfermedades de las vías respiratorias por la exposición a ambiente con polvo.

10. PERÍODO DE PRUEBA

Sesenta (60) días de calendario contados a partir de la fecha de toma de posesión del cargo.

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO: AUXILIAR DE BIENES

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

- 1.1. **Cargo:** Auxiliar de Bienes.
- 1.2 **Dirección:** Dirección Administrativa Financiera.
- 1.3 **Departamento:** Unidad Local de Bienes Nacionales.
- 1.3 **Unidad o Sección:** Ninguna.
- 1.4. **Depende de:** Dirección Administrativa Financiera.

2. ORGANIZACIÓN DEL PUESTO:

- 2.1 **Jefe Superior:** Director Administrativo Financiero.
- 2.2 **Jefe Inmediato:** Jefe de la Unidad Local de Bienes Nacionales.
- 2.3 **Puestos que le reportan al puesto descrito:** Ninguno.

3. PÉRFIL DEL PUESTO:

3.1 Requerimientos del Cargo;

INDISPENSABLE (I)

DESEABLE (D)

Especificación	Característica	Requerimiento
Educación:	Educación Media, Bachiller en ciencias y letras o perito mercantil y contador público.	I
Computación:	Conocimiento del uso y manejo de paquetes básicos de computación.	I
Conocimientos Específicos:	Normas y procedimientos internos para la manipulación de bienes. Normas de seguridad y salud en el trabajo. Movimientos internos o rutas de movilización de los productos a estibar.	I
Experiencia:	De 1 a 3 años de experiencia en cargos similares.	I
Habilidades:	Dominio completo en control y manejo de inventarios. Buenas relaciones interpersonales. Técnicas de almacenamiento de bienes muebles.	I
Otros Requisitos:	Estar en pleno ejercicio de sus derechos civiles.	I

4. OBJETIVO DEL CARGO

Preparar y movilizar los bienes muebles en las condiciones que permitan precautelar su integridad y evitar riesgos de acuerdo con las normas de seguridad y salud en el trabajo, medio ambiente y procedimientos establecidos.

5. COMPLEJIDAD E INICIATIVA

Trabajo de responsabilidad, complejidad e iniciativa consiste en gestionar, planificar y coordinar eficientemente los bienes que la unidad administra, a fin de dotar a todas las dependencias de los recursos necesarios para su óptimo funcionamiento. Actúa con independencia al tomar decisiones. Es supervisado y evaluado a través de los informes presentados al Director Administrativo Financiero y por los resultados obtenidos.

6. RESPONSABILIDAD

6.1 Por Equipo y Materiales:

Responsable por el manejo y cuidado permanente de equipo que requiere de mucha atención y cuidado. El descuido en el mantenimiento y manejo puede resultar en pérdidas serias, de valor considerable para la Institución.

6.2 Por Supervisión:

Ninguna Responsabilidad.

6.3 Por Valores:

Ninguna Responsabilidad.

6.4 Por Errores:

Pueden cometerse errores al ingreso incorrecto de un bien en el SIAFI, los cuales pueden derivar la duplicar de la existencia del bien y brindar datos inexactos a los superiores. Puede detectarse al momento de la impresión de la ficha de cargo del bien.

6.5 Por Información Confidencial:

No tiene acceso a la Información Confidencial.

6.6 Por Contactos:

Internos: Con el Director Administrativo Financiero, y demás personal de la Institución.

Externos: Con instituciones públicas y privadas a las cuales realiza gestiones razón de su trabajo.

7. ESFUERZO.

7.1. Metal/Visual: Exige bastante esfuerzo mental y visual en la información del control y registro de los activos fijos, la cual es posteriormente ingresada al sistema para ser procesada y entregada a la persona que se le ha practicado el inventario.

7.2 Físico: Exige esfuerzo físico cuando realiza supervisiones, generalmente permanece sentado.

8. FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Distribuir a las diferentes unidades los bienes requeridos y llevar control de existencias y pedidos.
2. Colaborar con las unidades en el traslado de los bienes requeridos.
3. Guardar y custodiar los bienes al momento de su traslado a las diferentes unidades.
4. Colaborar en las diferentes actividades cuando así sea requerido: reproducción de copias, traslado de bienes, distribución de correspondencia.
5. Levantamiento y asignación de inventario (descripción del bien).
6. Auxiliar en la recepción, estiba, acomodo y clasificación de los insumos, materiales y artículos abastecidos por los proveedores, conforme al procedimiento establecido por el área.
7. Ejecutar actividades de manipuleo de carga y descarga de bienes.
8. Preparar los bienes a ser movilizados, evitando daños en la manipulación de carga.
9. Preparar los bienes a ser movilizados, así como el espacio físico destinado, precautelando la integridad personal y evitando daños en la manipulación de carga.
10. Manipular, embarcar y desembarcar la mercadería o bienes hacia los sitios establecidos.
11. Limpiar, ordenar y preparar el espacio físico para la ubicación y manipulación de mercadería y bienes.
12. Alistar la mercadería o bienes a movilizar de acuerdo a los procedimientos establecidos.
13. Limpiar los equipos y herramientas utilizadas para el estibo de acuerdo a los procedimientos establecidos.
14. Las demás que le asigne el Jefe de la Unidad Local de Bienes Nacionales en razón de la naturaleza y funciones del área.

9. CONDICIONES DE TRABAJO.

9.1 Ambiente: Expuesto a condiciones desagradables que pueden afectar el bienestar físico o mental tales como; ventilación, temperaturas desagradables, polvo y plagas.

9.2 Riesgos: Expuestos a enfermedades de las vías respiratorias por la exposición a ambiente con polvo.

10. PERÍODO DE PRUEBA

Sesenta (60) días de calendario contados a partir de la fecha de toma de posesión del cargo.

4.8 DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA Departamento de Compras y Proveduría



DESCRIPCIÓN DEL PUESTO: JEFE DE COMPRAS Y PROVEEDURÍA
1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

1.1. Cargo: Jefe del Departamento de Compras y Proveeduría.

1.2 Dirección: Dirección Administrativa Financiera.

1.3 Departamento: Compras y Proveeduría.

1.3 Unidad o Sección: Ninguna.

1.4. Depende de: Dirección Administrativa Financiera.

2. ORGANIZACIÓN DEL PUESTO:

2.1 Jefe Superior: Pleno de Magistrados.

2.2 Jefe Inmediato: Director Administrativo Financiero.

2.3 Puestos que le reportan al puesto descrito:

3. PÉRFIL DEL PUESTO:
3.1 Requerimientos del Cargo;

INDISPENSABLE (I)

DESEABLE (D)

Especificación	Característica	Requerimiento
Educación:	Licenciado en Administración Pública, Administración de Empresas o carrera afín, con idoneidad para el ejercicio de su cargo o experiencia comprobada en el campo.	I
Computación:	Conocimiento del uso y manejo de paquetes básicos de computación.	I
Conocimientos Específicos:	Conocimiento de administración de almacenes e inventarios.	I
Experiencia:	De 3 a 5 años de experiencia en las operaciones efectuadas preferiblemente en el área de bienes nacionales.	I
Habilidades:	Dominio completo en control y manejo de inventarios, tanto manual como tecnificado. Habilidad para elaborar informes técnicos. Buenas relaciones interpersonales. Habilidad para planear propuestas de resolución y alto grado de responsabilidad. Habilidad para el manejo de equipos de trabajo y supervisión.	I
Otros Requisitos:	Estar en pleno ejercicio de sus derechos civiles. No haber recaído sentencia firme condenatoria en su contra, en juicio penal. No haber sido destituido por irregularidades cometidas en el desempeño de sus funciones.	I

4. OBJETIVO DEL CARGO

Adquirir y suministrar adecuadamente los materiales y suministros para el buen funcionamiento de las dependencias y/o proyectos de la Institución, obteniendo el mejor precio, calidad y las mejores condiciones de compra.

5. COMPLEJIDAD E INICIATIVA

Trabajo de responsabilidad, complejidad e iniciativa consiste en gestionar, planificar y coordinar eficientemente los bienes que la unidad administra, a fin de dotar a todas las dependencias de los recursos necesarios para su óptimo funcionamiento. Actúa con independencia al tomar decisiones. Es supervisado y evaluado a través de los informes presentados al Director Administrativo Financiero y por los resultados obtenidos.

6. RESPONSABILIDAD

6.1 Por Equipo y Materiales:

Responsable por el manejo y cuidado permanente de equipo que requiere de mucha atención y cuidado. El descuido en el mantenimiento y manejo puede resultar en pérdidas serias, de valor considerable para la Institución.

6.2 Por Supervisión:

Por el personal asignado a su cargo.

6.3 Por Valores:

Ninguna Responsabilidad.

6.4 Por Errores:

Pueden cometerse errores al ingreso incorrecto de un bien en el SIAFI, los cuales pueden derivar la duplicar de la existencia del bien y brindar datos inexactos a los superiores. Puede detectarse al momento de la impresión de la ficha de cargo del bien.

6.5 Por Información Confidencial:

No tiene acceso a la Información Confidencial.

6.6 Por Contactos:

Internos: Con el Director Administrativo Financiero, y demás personal de la Institución.

Externos: Con instituciones públicas y privadas a las cuales realiza gestiones razón de su trabajo.

7. ESFUERZO.

7.1. Metal/Visual: Exige bastante esfuerzo mental y visual en la información del control y registro de los activos fijos, la cual es posteriormente ingresada al sistema para ser procesada y entregada a la persona que se le ha practicado el inventario.

7.2 Físico: Exige esfuerzo físico cuando realiza supervisiones, generalmente permanece sentado.

8. FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Planificar, organizar y supervisar las actividades de la Sección con aprobación de sus superiores.
2. Recibir, analizar y tramitar los diferentes pedidos de materiales y suministros de las dependencias del Tribunal Supremo Electoral.
3. Velar por que los suministros sean enviados y recibidos en su lugar de destino.
4. Velar porque los útiles, materiales y suministros que se reciben según la orden de compra y facturas de compra.
5. Ingresar en el módulo de compras y proveeduría las entradas y salidas de materiales y suministros de oficina.
6. Controlar el manejo del kardex de artículos a efectos de mantener actualizados los inventarios.
7. Analizar las cotizaciones y preparar el resumen de cada uno.
8. Controlar el ingreso y salida de materiales, útiles de oficina al almacén de Proveeduría tanto en cantidad y calidad y según registros, requisiciones y comprobantes de entrega.
9. Controlar las existencias del material en el almacén.
10. Realizar periódicamente el inventario de materiales, útiles y suministros, con el fin de mantener un stock para entregar a las dependencias del TSE.
11. Las demás que le asigne el Director en razón de la naturaleza y funciones del área.

9. CONDICIONES DE TRABAJO.

9.1 Ambiente: Expuesto a condiciones desagradables que pueden afectar el bienestar físico o mental tales como; ventilación, temperaturas desagradables, polvo y plagas.

9.2 Riesgos: Expuestos a enfermedades de las vías respiratorias por la exposición a ambiente con polvo.

10. PERÍODO DE PRUEBA

Sesenta (60) días de calendario contados a partir de la fecha de toma de posesión del cargo.

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO: AUXILIAR DE PROVEEDURÍA

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

- 1.1. Cargo:** Auxiliar de Proveduría.
- 1.2 Dirección:** Dirección Administrativa Financiera.
- 1.3 Departamento:** Compras y Proveduría.
- 1.3 Unidad o Sección:** Ninguna.
- 1.4. Depende de:** Dirección Administrativa Financiera.

2. ORGANIZACIÓN DEL PUESTO:

- 2.1 Jefe Superior:** Director Administrativo Financiero.
- 2.2 Jefe Inmediato:** Jefe de Compras y Proveduría.
- 2.3 Puestos que le reportan al puesto descrito:** Ninguno

3. PÉRFIL DEL PUESTO:

3.1 Requerimientos del Cargo;

INDISPENSABLE (I)

DESEABLE (D)

Especificación	Característica	Requerimiento
Educación:	Educación Media, Bachiller en Ciencias y Letras o Perito Mercantil y Contador Público.	I
Computación:	Conocimiento del uso y manejo de paquetes básicos de computación.	I
Conocimientos Específicos:	Normas y procedimientos internos para la manipulación de bienes. Normas de seguridad y salud en el trabajo. Movimientos internos o rutas de movilización de los productos a estibar.	I
Experiencia:	De 1 a 3 años de experiencia en cargos similares.	I
Habilidades:	Dominio completo en control y manejo de inventarios. Buenas relaciones interpersonales. Técnicas de almacenamiento de bienes muebles.	I
Otros Requisitos:	Estar en pleno ejercicio de sus derechos civiles.	I

4. OBJETIVO DEL CARGO

Adquirir y suministrar adecuadamente los materiales y suministros para el buen funcionamiento de las dependencias y/o proyectos de la Institución, obteniendo el mejor precio, calidad y las mejores condiciones de compra.

5. COMPLEJIDAD E INICIATIVA

Trabajo de responsabilidad, complejidad e iniciativa consiste en gestionar, planificar y coordinar eficientemente los bienes que la unidad administra, a fin de dotar a todas las dependencias de los recursos necesarios para su óptimo funcionamiento. Actúa con independencia al tomar decisiones. Es supervisado y evaluado a través de los informes presentados al Director Administrativo Financiero y por los resultados obtenidos.

6. RESPONSABILIDAD

6.1 Por Equipo y Materiales:

Responsable por el manejo y cuidado permanente de equipo que requiere de mucha atención y cuidado. El descuido en el mantenimiento y manejo puede resultar en pérdidas serias, de valor considerable para la Institución.

6.2 Por Supervisión:

Por el personal asignado a su cargo.

6.3 Por Valores:

Ninguna Responsabilidad.

6.4 Por Errores:

Pueden cometerse errores al ingreso incorrecto de un bien en el SIAFI, los cuales pueden derivar la duplicar de la existencia del bien y brindar datos inexactos a los superiores. Puede detectarse al momento de la impresión de la ficha de cargo del bien.

6.5 Por Información Confidencial:

No tiene acceso a la Información Confidencial.

6.6 Por Contactos:

Internos: Con el Director Administrativo Financiero, y demás personal de la Institución.

Externos: Con instituciones públicas y privadas a las cuales realiza gestiones razón de su trabajo.

7. ESFUERZO.

7.1. Metal/Visual: Exige bastante esfuerzo mental y visual en la información del control y registro de los activos fijos, la cual es posteriormente ingresada al sistema para ser procesada y entregada a la persona que se le ha practicado el inventario.

7.2 Físico: Exige esfuerzo físico cuando realiza supervisiones, generalmente permanece sentado.

8. FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Recibir, verificar e ingresar la documentación y la mercadería que debe resguardarse en la bodega.
2. Almacenar y controlar la mercadería que ingresa de acuerdo a las órdenes de compra y facturas.
3. Alistar los pedidos de los materiales de las diferentes dependencias.
4. Hacer entregas de requisiciones a las diferentes dependencias.
5. Realizar periódicamente el inventario de materiales y suministro, con el fin de mantener un stock de los mismos.
6. Las demás que le asigne el Jefe de Proveeduría en razón de la naturaleza y funciones del área.

9. CONDICIONES DE TRABAJO.

9.1 Ambiente: Expuesto a condiciones desagradables que pueden afectar el bienestar físico o mental tales como; ventilación, temperaturas desagradables, polvo y plagas.

9.2 Riesgos: Expuestos a enfermedades de las vías respiratorias por la exposición a ambiente con polvo.

10. PERÍODO DE PRUEBA

Sesenta (60) días de calendario contados a partir de la fecha de toma de posesión del cargo.

4.9 DIRECCIÓN ELECTORAL



DESCRIPCIÓN DEL PUESTO: DIRECTOR ELECTORAL
1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

1.1. Cargo: Director Electoral.

1.2 Dirección: Dirección Electoral.

1.3 Departamento: Ninguno.

1.3 Unidad o Sección: Ninguna.

1.4. Depende de: Pleno de Magistrados.

2. ORGANIZACIÓN DEL PUESTO:

2.1 Jefe Superior: No tiene.

2.2 Jefe Inmediato: Pleno de Magistrados.

2.3 Puestos que le reportan al puesto descrito: Analista Electoral, Técnico Electoral, Secretaria "A", Departamento de Censo Nacional Electoral, Cartografía y Planificación y Análisis.

3. PÉRFIL DEL PUESTO:
3.1 Requerimientos del Cargo;

INDISPENSABLE (I), DESEABLE (D)

Especificación	Característica	Requerimiento
Educación:	Título profesional Universitario en Derecho, Administración de Empresas, Relaciones Industriales, Gerencia de Negocios, Mercadotecnia, Ingeniería Industrial o Afines. Maestría en ramas afines.	I
Computación:	Conocimiento del uso y manejo de paquetes básicos de computación.	I
Conocimientos Específicos:	Amplio conocimiento de la actividad electoral, de los procesos de identificación nacional y registral, experiencia en la formulación y evaluación de proyectos, familiarización con bases de datos y amplio conocimiento de la Ley Electoral.	I
Experiencia:	Más de 10 años de Experiencia en el área electoral.	I
Habilidades:	Habilidad en el uso y manejo de herramientas informáticas y de consultas de información. Planificación y organización de grupos de trabajo, elaboración de informes técnicos. Administración de personal y Liderazgo. Facilidad para identificar, establecer y mantener contacto con funcionarios clave de instituciones estatales, organismos electorales, proveedores tecnológicos, actores políticos y representantes de la Sociedad Civil. Experiencia en manejo y administración de crisis. Capacidad de autogestión, autodisciplina y espíritu colaborativo, comunicación asertiva, orientado al cumplimiento de objetivos y plazos, capacidad para trabajar bajo presión.	I
Otros Requisitos:	Que posea reconocida honorabilidad y las más altas calificaciones técnicas y morales. Estar en pleno ejercicio de sus derechos civiles.	I

4. OBJETIVO DEL PUESTO

Planificar, dirigir, coordinar, supervisar y controlar las actividades técnicas y electorales del Tribunal Superior Electoral.

5. COMPLEJIDAD E INICIATIVA

Trabajo de gran complejidad, iniciativa y responsabilidad en planificar y dirigir los procesos electorales del país. Requiere Iniciativa en decisiones en el área de su competencia. Exige alto criterio profesional en el estudio y resolución de problemas relacionados con el funcionamiento del TSE. Es Supervisado y evaluado a través de los resultados obtenidos e informes presentados.

6. RESPONSABILIDAD

6.1 Por Equipo y Materiales:

Responsable por el equipo y material asignado.

6.2 Por Supervisión:

Supervisa al; Analista Electoral, Técnico Electoral, Secretaria "A", Departamento de Censo Nacional Electoral, Cartografía y Planificación y Análisis.

6.3 Por Valores:

Ninguna Responsabilidad

6.4 Por Errores:

Probables errores se originan en la generación del padrón electoral. Esto se identifica y se corrigen en las etapas del proceso, causando efectos y trastornos en el trabajo de otros, incidiendo en problemas de imagen para el TSE.

6.5 Por Información Confidencial:

Tiene acceso a información confidencial del TSE.

6.6 Por Contactos:

Internos: Con el Pleno de Magistrados, Directores y Jefes de las diferentes dependencias.

Externos: Con instituciones públicas, privadas u organismos internacionales a las cuales realiza gestiones en razón de su trabajo.

7. ESFUERZO.

7.1. Mental / Visual: Exige esfuerzo mental y concentración en la administración y control de los procesos electorales del país y en el diseño de estrategias de participación ciudadana.

7.2 Físico: Ningún esfuerzo es exigido, la mayor parte de tiempo laborable permanece sentado.

8. FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL PUESTO

1. Ser el órgano asesor del Pleno del TSE en aspectos electorales.
2. Elaborar los proyectos para la actualización de los reglamentos y disposiciones legales internas en cuanto a los aspectos electorales.
3. Coordinar con todas las dependencias y órganos de la Institución los procesos electorales del país.
4. Actuar como delegado o representante, según sea el caso, del TSE, por designación del Pleno ante instituciones gubernamentales y otros entes, en aspectos relacionados con su área de acción.
5. Formular y ejecutar estrategias para mantener un proceso de mejora continua en sus funciones.
6. Planificar, supervisar, organizar y ejecutar las actividades electorales, de acuerdo a las disposiciones del Pleno del TSE.
7. Realizar la preparación técnica y el diseño de los procedimientos de las distintas etapas de la organización y ejecución de los diferentes eventos electorales.
8. Formular estrategias de participación ciudadana en coordinación con las demás dependencias de la Institución.
9. Mantener actualizada la información referente a los centros de votación del país y administrar lo relacionado con el Censo Nacional Electoral.
10. Coordinar la realización de las evaluaciones de los diferentes procesos electorales.
11. Cumplir las resoluciones y sentencias judiciales que se le comuniquen con relación a actos de naturaleza electoral.
12. Inscripción de partidos políticos, candidaturas independientes, de candidatos propuestos por los partidos políticos y candidaturas independientes a cargos de elección popular.
13. Conocer y resolver acerca de la inscripción, suspensión, cancelación y sanciones de las organizaciones políticas e informar al Pleno del TSE.
14. Elaborar las estadísticas electorales correspondientes.
15. Resolver, dentro de su competencia, las solicitudes de las organizaciones políticas e informar al Pleno del TSE.
16. Proponer al Pleno del TSE la distribución de los cargos de los organismos electorales y la metodología que debe seguirse para la integración de los mismos
17. Coordinar con los distintos organismos externos la consecución de la información que permita actualizar permanentemente la división política geográfica electoral del país.
18. Proponer el diseño y ejecución del programa permanente de formación y educación cívica electoral
19. Atender todo lo relacionado con la capacitación electoral a efecto de que todos los ciudadanos que intervengan en el proceso electoral cumplan con los principios que inspiran el sistema electoral hondureño y otras que el Pleno del TSE le asigne en razón a la naturaleza de sus funciones.
20. Las demás que le seas asignadas por el Pleno del TSE en razón de la naturaleza y funciones el área.

9. CONDICIONES DE TRABAJO.

9.1 Ambiente: Buenas condiciones de trabajo, ambiente agradable.

9.2 Riesgos: Ninguna exposición a riesgos.

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO: ANALISTA ELECTORAL
1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

1.1. Cargo: Analista Electoral.

1.2 Dirección: Dirección Electoral.

1.3 Departamento: Ninguno.

1.3 Unidad o Sección: Ninguna.

1.4. Depende de: Dirección Electoral.

2. ORGANIZACIÓN DEL PUESTO:

2.1 Jefe Superior: Pleno de Magistrados.

2.2 Jefe Inmediato: Director Electoral.

2.3 Puestos que le reportan al puesto descrito: Ninguno.

3. PÉRFIL DEL PUESTO:
3.1 Requerimientos del Cargo;

INDISPENSABLE (I),

DESEABLE (D)

Especificación	Característica	Requerimiento
Educación:	Título profesional Universitario en Derecho, Administración de Empresas, Relaciones Industriales, Gerencia de Negocios, Mercadotecnia, Ingeniería Industrial o Afines.	I
Computación:	Conocimiento del uso y manejo de paquetes básicos de computación.	I
Conocimientos Específicos:	Amplio conocimiento de la actividad electoral, de los procesos de identificación nacional y registral, experiencia en la formulación y evaluación de proyectos, familiarización con bases de datos y amplio conocimiento de la Ley Electoral.	I
Experiencia:	Más de 5 años de Experiencia en el área electoral.	I
Habilidades:	Habilidad en el uso y manejo de herramientas informáticas y de consultas de información. Planificación y organización de grupos de trabajo, elaboración de informes técnicos. Administración de personal. Capacidad de autogestión, autodisciplina y espíritu colaborativo, comunicación asertiva, orientado al cumplimiento de objetivos y plazos, capacidad para trabajar bajo presión.	I
Otros Requisitos:	Estar en pleno ejercicio de sus derechos civiles.	I

4. OBJETIVO DEL PUESTO

Realizar todas las actividades de investigación y análisis electoral.

5. COMPLEJIDAD E INICIATIVA

Trabajo de complejidad, iniciativa y responsabilidad en asistir en la planificación de los procesos electorales del país. Requiere Iniciativa en decisiones en el área de su competencia. Exige alto criterio profesional en el estudio y resolución de problemas relacionados con el funcionamiento del TSE. Es Supervisado y evaluado a través de los resultados obtenidos.

6. RESPONSABILIDAD

6.1 Por Equipo y Materiales:

Responsable por el equipo y material asignado.

6.2 Por Supervisión:

Ninguna Responsabilidad

6.3 Por Valores:

Ninguna Responsabilidad

6.4 Por Errores:

Probables errores se originan en una mala planificación o distribución de material electoral. Esto se identifica y se corrigen en las etapas del proceso, causando efectos y trastornos en el trabajo de otros.

6.5 Por Información Confidencial:

Ninguna Responsabilidad

6.6 Por Contactos:

Internos: Directores y Jefes de las diferentes dependencias.

Externos: Con instituciones públicas, privadas u organismos internacionales a las cuales realiza gestiones en razón de su trabajo.

7. ESFUERZO.

7.1. Mental / Visual: Exige esfuerzo mental y concentración en la distribución de material electoral para los procesos electorales del país.

7.2 Físico: Ningún esfuerzo físico al momento de preparar maletas electorales.

8. FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL PUESTO

1. Elaborar investigaciones y estadísticas sobre asuntos electorales que son asignados.
2. Elaborar el Plan de Trabajo.
3. Asistir al Director Electoral en los asuntos que éste delegue.
4. En período electoral; preparar los requerimientos logísticos de local y el sistema informático.
5. Dirigir, supervisar y organizar el empaque del material electoral.
6. Preparar todo lo que lleva la maleta electoral.
7. Distribuir y recolectar maletas electorales.
8. Otras actividades realizadas relacionadas al período electoral.
9. Las demás que le seas asignadas por el Director Electoral en razón de la naturaleza y funciones el área.

9. CONDICIONES DE TRABAJO.

9.1 Ambiente: Buenas condiciones de trabajo, ambiente agradable.

9.2 Riesgos: Ninguna exposición a riesgos.

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO: TÉCNICO ELECTORAL
1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

1.1. Cargo: Técnico Electoral.

1.2 Dirección: Dirección Electoral.

1.3 Departamento: Ninguno.

1.3 Unidad o Sección: Ninguna.

1.4. Depende de: Dirección Electoral.

2. ORGANIZACIÓN DEL PUESTO:

2.1 Jefe Superior: Pleno de Magistrados.

2.2 Jefe Inmediato: Director Electoral.

2.3 Puestos que le reportan al puesto descrito: Ninguno.

3. PÉRFIL DEL PUESTO:
3.1 Requerimientos del Cargo;

INDISPENSABLE (I),

DESEABLE (D)

Especificación	Característica	Requerimiento
Educación:	Título profesional Universitario en Derecho, Administración de Empresas, Relaciones Industriales, Gerencia de Negocios, Mercadotecnia, Ingeniería Industrial o Afines.	I
Computación:	Conocimiento del uso y manejo de paquetes básicos de computación.	I
Conocimientos Específicos:	Amplio conocimiento de la actividad electoral, de los procesos de identificación nacional y registral, experiencia en la formulación y evaluación de proyectos, familiarización con bases de datos y amplio conocimiento de la Ley Electoral.	I
Experiencia:	Más de 5 años de Experiencia en el área electoral.	I
Habilidades:	Habilidad en el uso y manejo de herramientas informáticas y de consultas de información. Planificación y organización de grupos de trabajo, elaboración de informes técnicos. Administración de personal. Capacidad de autogestión, autodisciplina y espíritu colaborativo, comunicación asertiva, orientado al cumplimiento de objetivos y plazos, capacidad para trabajar bajo presión.	I
Otros Requisitos:	Estar en pleno ejercicio de sus derechos civiles.	I

4. OBJETIVO DEL PUESTO

Coordinar la distribución y recepción de documentos, maletas y materiales electorales.

5. COMPLEJIDAD E INICIATIVA

Trabajo de complejidad, iniciativa y responsabilidad en asistir en la la distribución y recepción de documentos, maletas y materiales electorales. Requiere Iniciativa en decisiones en el área de su competencia. Exige criterio profesional en el estudio y resolución de problemas relacionados con el funcionamiento de su área de trabajo. Es Supervisado y evaluado a través de los resultados obtenidos.

6. RESPONSABILIDAD

6.1 Por Equipo y Materiales:

Responsable por el equipo y material asignado.

6.2 Por Supervisión:

Ninguna Responsabilidad

6.3 Por Valores:

Ninguna Responsabilidad

6.4 Por Errores:

Probables errores se originan en una mala planificación o distribución de material electoral. Esto se identifica y se corrigen en las etapas del proceso, causando efectos y trastornos en el trabajo de otros.

6.5 Por Información Confidencial:

Ninguna Responsabilidad

6.6 Por Contactos:

Internos: Directores y Jefes de las diferentes dependencias.

Externos: Con instituciones públicas, privadas u organismos internacionales a las cuales realiza gestiones en razón de su trabajo.

7. ESFUERZO.

7.1. Mental / Visual: Exige esfuerzo mental y concentración en la distribución de material electoral para los procesos electorales del país.

7.2 Físico: Ningún esfuerzo físico al momento de preparar maletas electorales.

8. FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL PUESTO

1. Coordinar la distribución y recepción de documentos, maletas y materiales electorales.
2. Asistir al Director Electoral en los asuntos que éste delegue.
3. En período electoral; preparar los requerimientos logísticos de local.
4. Dirigir, supervisar y organizar el empaque del material electoral.
5. Preparar todo lo que lleva la maleta electoral.
6. Otras actividades realizadas relacionadas al período electoral.
7. Las demás que le seas asignadas por el Director Electoral en razón de la naturaleza y funciones el área.

9. CONDICIONES DE TRABAJO.

9.1 Ambiente: Buenas condiciones de trabajo, ambiente agradable.

9.2 Riesgos: Ninguna exposición a riesgos.

4.9 DIRECCIÓN ELECTORAL

Departamento de Censo Nacional Electoral



DESCRIPCIÓN DEL PUESTO: JEFE DEL DEPARTAMENTO DE CENSO NACIONAL ELECTORAL

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

1.1. Cargo: Jefe del Departamento del Censo Nacional Electoral.

1.2 Dirección: Dirección Electoral.

1.3 Departamento: Censo Nacional Electoral.

1.3 Unidad o Sección: Ninguna.

1.4. Depende de: Dirección Electoral.

2. ORGANIZACIÓN DEL PUESTO:

2.1 Jefe Superior: Pleno de Magistrados.

2.2 Jefe Inmediato: Director Electoral.

2.3 Puestos que le reportan al puesto descrito: Técnico en Estadísticas, Técnico en Monitoreo y Control del CNE.

3. PÉRFIL DEL PUESTO:

3.1 Requerimientos del Cargo;

INDISPENSABLE (I), DESEABLE (D)

Especificación	Característica	Requerimiento
Educación:	Título profesional Universitario en Ingeniería en Sistemas, Ingeniería Industrial o Afines.	I
	Maestría en ramas afines.	D
Computación:	Conocimiento del uso y manejo de paquetes básicos de computación. Conocimiento del manejo de bases de datos y padrones electorales.	I
Conocimientos Específicos:	Amplio conocimiento de la actividad electoral, de los procesos de identificación nacional y registral, experiencia en análisis y diseño de sistemas, experiencia en la formulación y evaluación de proyectos, familiarización con bases de datos y amplio conocimiento de la Ley Electoral. Experiencia en auditoría de sistemas.	I
Experiencia:	De 3 a 5 años en cargos afines (comprobables) y experiencia en procesos electorales.	I
Habilidades:	Habilidad en el uso y manejo de herramientas informáticas y de consultas de información. Planificación y organización de grupos de trabajo, elaboración de informes técnicos. Administración de personal. Facilidad para identificar, establecer y mantener contacto con funcionarios clave de instituciones estatales, organismos electorales, proveedores tecnológicos, actores políticos y representantes de la Sociedad Civil. Experiencia en manejo y administración de crisis. Capacidad de autogestión, autodisciplina y espíritu colaborativo, comunicación asertiva, orientado al cumplimiento de objetivos y plazos, capacidad para trabajar bajo presión.	I
Otros Requisitos:	Que posea reconocida honorabilidad y las más altas calificaciones técnicas y morales. Estar en pleno ejercicio de sus derechos civiles.	I

4. OBJETIVO DEL PUESTO

Mantener actualizado y disponer para su consulta la base de datos del Censo Nacional Electoral (CNE), así como la capacidad de generar el Padrón Electoral necesario para la organización de los procesos electorales y consultas populares, e integrar, actualizar y operar los sistemas de información del registro de electores, cambios de domicilio y demás requeridos para la gestión de la Sección.

5. COMPLEJIDAD E INICIATIVA

Trabajo de gran complejidad, iniciativa y responsabilidad en mantener actualizado y disponer para su consulta la base de datos del Censo Nacional Electoral (CNE), así como la capacidad de generar el Padrón Electoral necesario para la organización de los procesos electorales. Requiere de mucha Iniciativa en decisiones en el área de su competencia. Exige alto criterio profesional en el estudio y resolución de problemas relacionados con el funcionamiento del Censo Nacional Electoral (CNE). Es Supervisado y evaluado a través de los resultados obtenidos e informes presentados.

6. RESPONSABILIDAD

6.1 Por Equipo y Materiales:

Responsable por el equipo y material asignado.

6.2 Por Supervisión:

Responsable de Supervisar al personal a su cargo.

6.3 Por Valores:

Ninguna Responsabilidad

6.4 Por Errores:

Probables errores se originan en la generación del padrón electoral. Esto se identifica y se corrigen en las etapas del proceso, causando efectos y trastornos en el trabajo de otros, incidiendo en problemas de imagen para el TSE.

6.5 Por Información Confidencial:

Tiene acceso a toda la información confidencial relacionada a su área de trabajo.

6.6 Por Contactos:

Internos: Con el Pleno de Magistrados, Directores y Jefes de las diferentes dependencias.

Externos: Con instituciones públicas, privadas u organismos internacionales a las cuales realiza gestiones en razón de su trabajo.

7. ESFUERZO.

7.1. Mental/Visual: Exige esfuerzo mental y concentración en la generación del Censo Nacional Electoral.

7.2 Físico: Ningún esfuerzo es exigido, la mayor parte de tiempo laborable permanece sentado.

8. FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL PUESTO

1. Coordinar y supervisar todas las actividades relacionadas con la actualización permanente del Censo Nacional Electoral (CNE) y la generación de los Padrones Electorales.
2. Asegurar permanentemente la incorporación de la base de datos más reciente de la División Política Geográfica Electoral (DPGE) del TSE a la base de datos del Censo Nacional Electoral (CNE), mediante su actualización en el Registro Nacional de las Personas (RNP).
3. Administrar el sistema del Censo Nacional Electoral (CNE).
4. Proponer cambios y mejoras que conduzcan a aumentar la calidad y efectividad del CNE, con la intención de optimizar las operaciones del TSE y de aumentar la participación de los ciudadanos en los eventos electorales.
5. Investigar, observar, evaluar e informar las actividades semejantes en otros Organismos Electorales con el objeto de implementar experiencias y mejoras a los sistemas y así lograr mantener un posicionamiento de avanzada del TSE sobre el tema en la región.
6. Mantener relaciones y dar cumplimiento a los convenios con las diferentes entidades estatales que proporcionan información para la realización de los procesos de actualización del CNE, así como la supervisión en estas entidades de la debida ejecución de los procesos convenidos de índole electoral. (Fuerzas Armadas, RNP, Poder Judicial, etc.).
7. Identificar, establecer y mantener contacto con funcionarios clave de instituciones estatales, organismos electorales, proveedores tecnológicos, actores políticos y representantes de la Sociedad Civil.
8. Atender las solicitudes de auditoría a que se someta el padrón electoral y sus procesos de formación.
9. Asegurar el continuo respaldo magnético de la información y sistemas del CNE en las bóvedas del Banco Central de Honduras y de respaldos activos en otras instancias remotas.
10. Preparar informes para ser enviados a los partidos políticos sobre actualizaciones al CNE.
11. Planificar las actividades de la sección.
12. Asignar y supervisar el trabajo del personal a su cargo.
13. Rendir informes periódicos al Director Electoral de las actividades realizadas y apoyar en el diseño y ejecución de los sistemas;
 - Inscripción de candidatos.
 - Listados preliminares y definitivos.
 - Cuadernos electorales.
 - Generación del Padrón Electoral.
 - Escrutinio de Actas.
 - Transmisión de Resultados Preliminares.
14. Otras que le sean asignadas a razón de su naturaleza de sus funciones.

9. CONDICIONES DE TRABAJO.

9.1 Ambiente: Buenas condiciones de trabajo, ambiente agradable.

9.2 Riesgos: Expuesto a accidentes de tránsito cuando se desplaza a realizar giras de campo.

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO: TÉCNICO EN ESTADÍSTICAS
1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

- 1.1. **Cargo:** Técnico en Estadísticas.
- 1.2 **Dirección:** Dirección Electoral.
- 1.3 **Departamento:** Censo Nacional Electoral.
- 1.3 **Unidad o Sección:** Ninguna.
- 1.4. **Depende de:** Dirección Electoral.

2. ORGANIZACIÓN DEL PUESTO:

- 2.1 **Jefe Superior:** Director Electoral.
- 2.2 **Jefe Inmediato:** Jefe del Departamento del Censo Nacional Electoral.
- 2.3 **Puestos que le reportan al puesto descrito:** Ninguno.

3. PÉRFIL DEL PUESTO:
3.1 Requerimientos del Cargo;

INDISPENSABLE (I),

DESEABLE (D)

Especificación	Característica	Requerimiento
Educación:	Profesional del área estadística, informática, Ingeniería Industrial, o afín.	I
Computación:	Conocimiento del uso y manejo de paquetes básicos de computación. Manejo de herramientas informáticas, especialmente de tipo de estadísticas.	I
Conocimientos Específicos:	Amplio conocimiento de la actividad electoral, de los procesos de identificación nacional y registral, experiencia en manejo de sistemas de estadística.	I
Experiencia:	De 1 a 3 años en cargos afines (comprobables) y experiencia en procesos electorales.	I
Habilidades:	Capacidad para seguir instrucciones, facilidad de expresión verbal y escrita, capacidad analítica y resolución de problemas, capacidad para trabajar en equipo, autogestión, autodisciplina y espíritu colaborativo, comunicación asertiva, orientación al cumplimiento de objetivos y plazos, capacidad para trabajar bajo presión.	I
Otros Requisitos:	Estar en pleno ejercicio de sus derechos civiles.	I

4. OBJETIVO DEL PUESTO

Suministrar la información y datos estadísticos oportunos que sean solicitados.

5. COMPLEJIDAD E INICIATIVA

Trabajo de complejidad, iniciativa y responsabilidad en mantener actualizado y disponer para su consulta las estadísticas que le han sido solicitadas. Requiere de mucha Iniciativa en decisiones en el área de su competencia. Exige criterio profesional en el estudio y resolución de problemas relacionados a su área de trabajo. Es Supervisado y evaluado a través de los resultados obtenidos e informes presentados.

6. RESPONSABILIDAD

6.1 Por Equipo y Materiales:

Responsable por el equipo y material asignado.

6.2 Por Supervisión:

Ninguna Responsabilidad

6.3 Por Valores:

Ninguna Responsabilidad

6.4 Por Errores:

Probables errores se originan en la generación de las estadísticas solicitadas. Esto se identifica y se corrigen en las etapas del proceso, causando efectos y trastornos en el trabajo de otros, incidiendo en problemas para su Jefe inmediato.

6.5 Por Información Confidencial:

Tiene acceso a información confidencial inherente a su área de trabajo.

6.6 Por Contactos:

Internos: Con el Jefe del Censo Nacional Electoral, Técnico en Monitoreo y Control del CNE y demás compañeros de trabajo.

Externos: Con instituciones públicas, privadas u organismos internacionales a las cuales realiza gestiones en razón de su trabajo.

7. ESFUERZO.

7.1. Mental/Visual: Exige esfuerzo mental y concentración en la generación de estadísticas que le han sido solicitadas.

7.2 Físico: Ningún esfuerzo es exigido, la mayor parte de tiempo laborable permanece sentado.

8. FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL PUESTO

1. Suministrar la información y datos estadísticos oportunos que se le soliciten.
2. Diseñar y aplicar instrumentos de recolección de datos e informaciones estadísticas para elaborar reportes.
3. Sugerir la adquisición del hardware y software necesarios para el cumplimiento de las actividades del Departamento.
4. Identificar las variables de interés que permitan elaborar análisis para la toma de decisiones a la Institución.
5. Diseñar, actualizar y aplicar bases de datos estadísticas que se desarrollen de forma continua y permanente para la institución y que contengan políticas de transversalidad y otras solicitadas.
6. Elaborar y producir los diseños estadísticos de los procesos electorales.
7. Otras asignadas por la jefatura del CNE.
8. Otras que le sean asignadas a razón de su naturaleza de sus funciones.

9. CONDICIONES DE TRABAJO.

9.1 Ambiente: Buenas condiciones de trabajo, ambiente agradable.

9.2 Riesgos: Expuesto a accidentes de tránsito cuando se desplaza a realizar giras de campo.

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO: TÉCNICO EN MONITOREO Y CONTROL DEL CNE
1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

1.1. Cargo: Técnico en Monitoreo y Control del CNE.

1.2 Dirección: Dirección Electoral.

1.3 Departamento: Censo Nacional Electoral.

1.3 Unidad o Sección: Ninguna.

1.4. Depende de: Dirección Electoral.

2. ORGANIZACIÓN DEL PUESTO:

2.1 Jefe Superior: Director Electoral.

2.2 Jefe Inmediato: Jefe del Departamento del Censo Nacional Electoral.

2.3 Puestos que le reportan al puesto descrito: Ninguno.

3. PÉRFIL DEL PUESTO:
3.1 Requerimientos del Cargo;

INDISPENSABLE (I),

DESEABLE (D)

Especificación	Característica	Requerimiento
Educación:	Profesional del área de sistemas, contable ó auditoría con experiencia en actividades de supervisión o auditoría.	I
Computación:	Conocimiento del uso y manejo de paquetes básicos de computación.	I
Conocimientos Específicos:	Amplio conocimiento de la actividad electoral, de los procesos de identificación nacional y registral.	I
Experiencia:	De 1 a 3 en cargos afines (comprobables) y con experiencia en actividades de supervisión o auditoría.	I
Habilidades:	Capacidad para seguir instrucciones, facilidad de expresión verbal y escrita, capacidad analítica y resolución de problemas, capacidad para trabajar en equipo, autogestión, autodisciplina y espíritu colaborativo, comunicación asertiva, orientación al cumplimiento de objetivos y plazos, capacidad para trabajar bajo presión.	I
Otros Requisitos:	Estar en pleno ejercicio de sus derechos civiles.	I

4. OBJETIVO DEL PUESTO

Asegurar la continuidad y fiel cumplimiento de las normas y procedimientos para la actualización permanente del CNE y los Padrones Electorales.

5. COMPLEJIDAD E INICIATIVA

Trabajo de complejidad, iniciativa y responsabilidad en monitorear los principales indicadores de gestión de la actualización del CNE. Requiere de mucha Iniciativa en decisiones en el área de su competencia. Exige criterio profesional en el estudio y resolución de problemas relacionados a su área de trabajo. Es Supervisado y evaluado a través de los resultados obtenidos e informes presentados.

6. RESPONSABILIDAD

6.1 Por Equipo y Materiales:

Responsable por el equipo y material asignado.

6.2 Por Supervisión:

Ninguna Responsabilidad

6.3 Por Valores:

Ninguna Responsabilidad

6.4 Por Errores:

Probables errores se originan en no realizar el fiel cumplimiento de las normas y procedimientos para la actualización permanente del CNE y los Padrones Electorales. Esto se identifica y se corrigen en las etapas del proceso, causando efectos y trastornos en el trabajo de otros, incidiendo en problemas para su Jefe inmediato.

6.5 Por Información Confidencial:

Tiene acceso a información confidencial inherente a su área de trabajo.

6.6 Por Contactos:

Internos: Con el Jefe del Censo Nacional Electoral, Técnico en Estadísticas y demás compañeros de trabajo.

Externos: Con instituciones públicas, privadas u organismos internacionales a las cuales realiza gestiones en razón de su trabajo.

7. ESFUERZO.

7.1. Mental/Visual: Exige esfuerzo mental y concentración en la generación de estadísticas que le han sido solicitadas.

7.2 Físico: Ningún esfuerzo es exigido, la mayor parte de tiempo laborable permanece sentado.

8. FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL PUESTO

1. Asegurar la continuidad y fiel cumplimiento de las normas y procedimientos para la actualización permanente del CNE y los Padrones Electorales.
2. Monitorear los principales indicadores de gestión de la actualización del CNE.
3. Supervisión de la existencia de procedimientos para la actualización del CNE y su debida utilización, tanto dentro de la institución como en aquellas que contribuyan en este proceso de actualización.
4. Establecer y verificar controles.
5. Sugerir la adquisición del hardware y software necesarios para el cumplimiento de las actividades del Departamento.
6. Diseñar actualizar y aplicar sistemas de información de monitoreo y gestión.
7. Redactar informes para la Jefatura del CNE.
8. Otras asignadas por la Jefatura del CNE.
9. Otras que le sean asignadas a razón de su naturaleza de sus funciones.

9. CONDICIONES DE TRABAJO.

9.1 Ambiente: Buenas condiciones de trabajo, ambiente agradable.

9.2 Riesgos: Expuesto a accidentes de tránsito cuando se desplaza a realizar giras de campo.

4.9 DIRECCIÓN ELECTORAL

Departamento de Cartografía



DESCRIPCIÓN DEL PUESTO: JEFE DEL DEPARTAMENTO DE CARTOGRAFÍA

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

1.1. **Cargo:** Jefe del Departamento de Cartografía.

1.2 **Dirección:** Dirección Electoral.

1.3 **Departamento:** Cartografía.

1.3 **Unidad o Sección:** Ninguna.

1.4. **Depende de:** Director Electoral.

2. ORGANIZACIÓN DEL PUESTO:

2.1 **Jefe Superior:** Pleno de Magistrados.

2.2 **Jefe Inmediato:** Director Electoral.

2.3 **Puestos que le reportan al puesto descrito:** Jefe de Investigación de Campo, Jefe de Análisis e Investigación Cartográfica, Investigador de Campo y Técnico en Cartografía.

3. PÉRFIL DEL PUESTO:

3.1 Requerimientos del Cargo;

INDISPENSABLE (I)

DESEABLE (D)

Especificación	Característica	Requerimiento
Educación:	Título Universitario de Ingeniería Industrial y /ó amplia experiencia comprobada en áreas afines al campo de sistemas de información, diseño y administración de procesos electorales.	I
Computación:	Uso y manejo de herramientas informáticas. Comprensión básica de gestión de datos en una base de datos relacional. Conocimientos de ArcGis, Arcview, uso de sistema de GPS y conocimientos de AUTOCAD.	I
Conocimientos Específicos:	Amplio conocimiento de Procesos Electorales y gestión de proyectos. Conocimiento de la Ley Electoral y de las Organizaciones Políticas. Amplio conocimiento de la división política geográfica del país, capacidad de analizar planos y datos cartográficos Experiencia en metodología de trabajo de campo.	I
Experiencia:	De 3 a 5 años de Experiencia en el área de cartografía.	I
Habilidades:	Capacidad para trabajar en equipo, autogestión, autodisciplina y espíritu colaborativo, comunicación asertiva, (experiencia en presentaciones), habilidades verbales y escritas de comunicación. Capacidad analítica y resolución de problemas, toma de decisiones oportunas. Capacidad para trabajar bajo presión y orientado al cumplimiento de objetivos y plazos. Capacidad y entusiasmo para perfeccionarse permanentemente.	I
Otros Requisitos:	Estar en pleno ejercicio de sus derechos civiles.	I

4. OBJETIVO DEL PUESTO

Mantener actualizada y disponer para su consulta y utilización la División Política Geográfica Electoral y la Cartografía, necesarias para la organización de los procesos electorales, así como integrar, actualizar y operar los sistemas de información geográfica electorales y demás requeridos en los procesos.

5. COMPLEJIDAD E INICIATIVA

Trabajo de gran complejidad, iniciativa y responsabilidad en administrar, controlar y mantener actualizada la ubicación de los centros y locales de votación. Requiere Iniciativa en decisiones en el área de su competencia. Exige alto criterio profesional en el estudio y resolución de problemas relacionados con el funcionamiento del TSE. Es Supervisado y evaluado a través de los resultados obtenidos e informes presentados.

6. RESPONSABILIDAD

6.1 Por Equipo y Materiales:

Responsable por el equipo y material asignado.

6.2 Por Supervisión:

Supervisa al; Jefe de Investigación de Campo, Jefe de Análisis e Investigación Cartográfica, Investigador de Campo y Técnico en Cartografía.

6.3 Por Valores:

Ninguna Responsabilidad

6.4 Por Errores:

Probables errores se originan en una mala asignación de un centro de votación, Esto se identifica y se corrigen en la verificación de campo, causando efectos y trastornos en el ejercicio del sufragio a los ciudadanos.

6.5 Por Información Confidencial:

Tiene acceso a toda la información confidencial relacionada a su área de trabajo.

6.6 Por Contactos:

Internos: Jefes de las diferentes dependencias.

Externos: Con instituciones públicas, privadas u organismos internacionales a las cuales realiza gestiones en razón de su trabajo.

7. ESFUERZO.

7.1. Mental / Visual: Exige esfuerzo mental y concentración en la asignación de los centros de votación y realizar la actualización permanente de la División Política Geográfica Electoral (DPGE), a través de herramientas tecnológicas y trabajo de campo.

7.2 Físico: Exige un gran esfuerzo físico al momento de realizarse giras de trabajo por todo el país.

8. FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL PUESTO

1. Planificar, integrar y analizar la información electoral, mediante la aplicación de los lineamientos y normativas establecidas y la información estadística y cartográfica existente, con la finalidad de realizar la actualización permanente de la División Política Geográfica Electoral (DPGE), a través de herramientas tecnológicas y trabajo de campo.
2. Actualizar y complementar la base de datos de la DPGE y la cartografía electoral a través de trabajos de campo y la confección de planos en gabinete y mediante el intercambio de información demográfica y geográfica con otras entidades.
3. Mantener relaciones y dar cumplimiento de los convenios con las diferentes entidades estatales que proporcionan información para la realización de los procesos de la sección, así como la supervisión en estas entidades de la debida ejecución de los procesos convenidos de índole electoral. (catastro, INE, Ministerio de Educación, RNP, etc.).
4. Administrar y mantener actualizada la base de datos con la información de los municipios y sectores electorales en cada uno de ellos.
5. Realizar los estudios pertinentes y establecer los parámetros que posibiliten la toma de decisiones para la eliminación y/o creación de centros de votación.
6. Generar la información para la creación de sectores electorales y definición de centros de votación.
7. Realizar la planeación, programación y ejecución de visitas de campo a instalaciones físicas de centros de votación, con insuficiencia de aulas, por exceso de carga electoral, identificar nuevos centros poblados, crear nuevos sectores electorales, hacer la reubicaciones requeridas y buscar alternativas de solución según sea el caso.
8. Proponer el diseño de la estructura del voto domiciliario.
9. Investigar, observar y evaluar actividades semejantes con otros Organismos Electorales con el objeto de implementar experiencias y mejoras a los sistemas y así lograr mantener un posicionamiento de avanzada del TSE en la región.
10. Elaborar y ejecutar proyectos, cuestionarios, informes y reportes institucionales respecto a las actividades realizadas en el departamento y asegura que el TSE cuente con elementos cualitativos y cuantitativos fidedignos para la toma de decisiones.
11. Revisar y cotejar la División Política Geográfica Electoral (DPGE), con los datos proporcionados por otras instituciones del Estado, para la preparación de los listados de los nuevos lugares poblados no incluidos en la nueva estructura del voto domiciliario.
12. Proponer cambios y mejoras que conduzcan a aumentar la calidad y efectividad de la Cartografía Electoral, con la intención de optimizar las operaciones del TSE y de aumentar la participación de los ciudadanos en los eventos electorales.
13. Coordinar el desarrollo e implementación de los procedimientos para la integración y construcción de los componentes gráficos (planos, mapas) y alfanuméricos (base de datos) del sistema de información cartográfico electoral.
14. Mantener digitalizados y actualizados los mapas del país considerando los límites departamentales, municipales y de los principales poblados rurales, accidentes geográficos, topográficos, hidrografía y cuencas, infraestructura de comunicaciones y de servicios utilizables para fines electorales.
15. Asegurar que los usuarios del sistema de información geográfico electoral tengan acceso permanente a los programas de consulta y análisis, coordinando el desarrollo, implementación y control de normas y procedimientos de consulta.
16. Generar información necesaria y accesible para los usuarios mediante el uso de tecnología de información y herramientas de mejora de procesos e interpretación de productos cartográficos.
17. Administrar la correcta utilización del sistema de información geográfica del TSE, asignar accesos a usuarios, generar reportes del sistema y de apoyo a las áreas involucradas.
18. Garantizar la preservación y disponibilidad de la información impresa (mapas, y de las herramientas y equipos de trabajo, plotters, impresoras, GPS, computadoras, etc.).
19. Dirigir y evaluar el personal a su cargo así como promover el mejor ambiente para el desempeño de las actividades del departamento.
20. Presentar informes de las actividades realizadas a la Dirección Electoral, de forma periódica y /ó cuando se le solicite.
21. Brindar información, autorizada por el Pleno de Magistrados del TSE que le sea solicitada.
22. Presentar información electoral en línea a los Magistrados del TSE.
23. Mantener archivos físicos e informáticos con la recopilación de leyes, decretos y disposiciones relacionadas con la creación de nuevos municipios.
24. Otras asignadas por la Dirección Electoral, en razón de la naturaleza de sus funciones.

9. CONDICIONES DE TRABAJO.

9.1 Ambiente: Buenas condiciones de trabajo, ambiente agradable.

9.2 Riesgos: Expuesto a accidentes de tránsito cuando se desplaza a realizar giras de campo.

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO: JEFE DE INVESTIGACIÓN DE CAMPO
1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

- 1.1. Cargo:** Jefe de Investigación de Campo
- 1.2 Dirección:** Dirección Electoral.
- 1.3 Departamento:** Cartografía.
- 1.3 Unidad o Sección:** Investigación de Campo.
- 1.4. Depende de:** Departamento de Cartografía.

2. ORGANIZACIÓN DEL PUESTO:

- 2.1 Jefe Superior:** Director Electoral.
- 2.2 Jefe Inmediato:** Jefe del Departamento de Cartografía.
- 2.3 Puestos que le reportan al puesto descrito:** Investigador de Campo.

3. PÉRFIL DEL PUESTO:
3.1 Requerimientos del Cargo;

INDISPENSABLE (I), DESEABLE (D)

Especificación	Característica	Requerimiento
Educación:	Título Universitario de Ingeniería Industrial y /ó amplia experiencia comprobada en áreas afines al campo de sistemas de información, diseño y administración de procesos electorales.	I
Computación:	Uso y manejo de herramientas informáticas. Conocimientos de ArcGis, Arcview, uso de sistema de GPS y conocimientos de AUTOCAD.	I
Conocimientos Específicos:	Amplio conocimiento de Procesos Electorales y gestión de proyectos. Conocimiento de la Ley Electoral y de las Organizaciones Políticas. Amplio conocimiento de la división política geográfica del país, capacidad de analizar planos y datos cartográficos Experiencia en metodología de trabajo de campo.	I
Experiencia:	De 3 a 5 años de Experiencia en el área de cartografía.	I
Habilidades:	Capacidad para trabajar en equipo, autogestión, autodisciplina y espíritu colaborativo, comunicación asertiva, habilidades verbales y escritas de comunicación. Capacidad analítica y resolución de problemas, toma de decisiones oportunas. Capacidad para trabajar bajo presión y orientado al cumplimiento de objetivos y plazos. Capacidad y entusiasmo para perfeccionarse permanentemente.	I
Otros Requisitos:	Estar en pleno ejercicio de sus derechos civiles.	I

4. OBJETIVO DEL PUESTO

Mantener actualizada y disponer para su consulta y utilización la División Política Geográfica Electoral, planificando, programando, definiendo metodologías y ejecutando y/o supervisando la investigación de campo que permitirá obtener información fidedigna y útil para mantener actualizado el Sistema de Información Política Geográfico del TSE, así como otros sistemas electorales el TREP, transporte, etc.

5. COMPLEJIDAD E INICIATIVA

Trabajo de gran complejidad, iniciativa y responsabilidad en supervisar la investigación de campo que permitirá obtener información fidedigna y útil para mantener actualizado el Sistema de Información Política Geográfico del TSE. Requiere Iniciativa en decisiones en el área de su competencia. Exige criterio profesional en el estudio y resolución de problemas relacionados con su área de trabajo. Es Supervisado y evaluado a través de los resultados obtenidos e informes presentados.

6. RESPONSABILIDAD

6.1 Por Equipo y Materiales:

Responsable por el equipo y material asignado.

6.2 Por Supervisión:

Supervisa al; Investigador de Campo.

6.3 Por Valores:

Ninguna Responsabilidad

6.4 Por Errores:

Probables errores se originan en una mala asignación de un centro de votación, Esto se identifica y se corrigen en la verificación de campo, causando efectos y trastornos en el ejercicio del sufragio a los ciudadanos.

6.5 Por Información Confidencial:

Tiene acceso a información confidencial relacionada a su área de trabajo.

6.6 Por Contactos:

Internos: Jefes de las diferentes dependencias.

Externos: Con instituciones públicas, privadas u organismos internacionales a las cuales realiza gestiones en razón de su trabajo.

7. ESFUERZO.

7.1. Mental/Visual: Exige esfuerzo mental y concentración al actualizar y complementar la base de datos de la división política geográfica electoral y la cartografía electoral a través de la investigación de campo y la confección de Planos.

7.2 Físico: Expuesto a accidentes de tránsito cuando se desplaza a realizar giras de campo.

8. FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL PUESTO

1. Informar a la Jefatura del departamento sobre el progreso y/o dificultades de las actividades asignadas.
2. Presentar al Jefe de Cartografía Electoral los criterios para actualizar y complementar la base de datos de la DPGE y la cartografía electoral a través de investigaciones de campo y la confección de planos en gabinete.
3. Brindar capacitación, en forma permanente al personal de Investigación de campo.
4. Elaborar los procedimientos para actualizar la división Política Geográfica Electoral y verificar la correcta aplicación de los procedimientos.
5. Análisis e implementación del diseño propuesto por el Jefe de Cartografía para la estructura del voto domiciliario.
6. Planificar, programar, definir metodologías y ejecutar y/ para o supervisar la investigación de campo que permitirá obtener información fidedigna y útil para mantener actualizado el Sistema de Información Político Geográfico del TSE.
7. Elaborar los planos cartográficos que se requieran para la mejor presentación de la información antes de salir al campo.
8. Utilizar el sistema de información geográfica electoral para apoyar la planeación de actividades electorales tales como: la ubicación de sectores electorales, centros de votación alternos, rutas de distribución de material electoral, etc.
9. Coordinar y supervisar todas las actividades relacionadas con la actualización permanente de la Cartografía Electoral (CE) y el Voto Domiciliario (VD).
10. Preparar logística, instructivo, hojas de rutas, y capacitaciones para la investigación de campo.
11. Coordinación y Supervisión de visitas de campo a instalaciones físicas de centros de votación, con insuficiencias de aulas, por exceso de carga electoral para buscar alternativas de solución según sea el caso.
12. Apoyar a los investigadores de campo en la migración de la información recolectada en las investigaciones de campo, a la base de datos.
13. Apoyar al Jefe de Cartografía Electoral en los estudios pertinentes y parámetros que posibiliten la toma de decisiones para la eliminación y/o creación de centros de votación.
14. Mantener actualizada la información, (ubicación, condiciones, etc.) de los centros de votación del país, entregando oportunamente la información para ingresar a la base de datos.
15. Elaborar y entregar informes permanentemente.
16. Otras asignadas por la Dirección superior, en razón de la naturaleza de su función.

9. CONDICIONES DE TRABAJO.

9.1 Ambiente: Buenas condiciones de trabajo, ambiente agradable.

9.2 Riesgos: Expuesto a accidentes de tránsito cuando se desplaza a realizar giras de campo.

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO: INVESTIGADOR DE CAMPO
1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

- 1.1. **Cargo:** Investigador de Campo.
- 1.2 **Dirección:** Dirección Electoral.
- 1.3 **Departamento:** Cartografía.
- 1.3 **Unidad o Sección:** Investigación de Campo.
- 1.4. **Depende de:** Departamento de Cartografía.

2. ORGANIZACIÓN DEL PUESTO:

- 2.1 **Jefe Superior:** Jefe del Departamento de Cartografía.
- 2.2 **Jefe Inmediato:** Jefe de Investigación de Campo.
- 2.3 **Puestos que le reportan al puesto descrito:** Ninguno.

3. PÉRFIL DEL PUESTO:
3.1 Requerimientos del Cargo;

INDISPENSABLE (I),

DESEABLE (D)

Especificación	Característica	Requerimiento
Educación:	Uso y manejo de herramientas informáticas. Conocimientos de ArcGis, Arcview, uso de sistema de GPS y conocimientos básicos de base de datos cartográficos.	I
Computación:	Amplio conocimiento de Procesos Electorales y gestión de proyectos. Conocimiento de la Ley Electoral y de las Organizaciones Políticas. Amplio conocimiento de la División Política Geográfica del país, capacidad de analizar planos y datos cartográficos, manejo de computadoras Experiencia en metodología de trabajo de campo. Capacidad para manejar cuestionarios y/o encuestas.	I
Conocimientos Específicos:	Experiencia de 1 a 3 años en cargos afines, experiencia de campo en procesos electorales, experiencia en el manejo de planos y mapas cartográficos.	I
Experiencia:	Capacidad para trabajar en equipo, autogestión, autodisciplina y espíritu colaborativo, comunicación asertiva, habilidades verbales y escritas de comunicación. Capacidad para la resolución de problemas, toma de decisiones oportunas. Capacidad para trabajar bajo presión y orientado al cumplimiento de objetivos y plazos. Capacidad y entusiasmo para perfeccionarse permanentemente.	I
Habilidades:	Estar en pleno ejercicio de sus derechos civiles.	I

4. OBJETIVO DEL PUESTO

Planificar, programar, definir metodologías y ejecutar y/o supervisar la investigación de campo que permitirá obtener información fidedigna y útil para mantener actualizado el Sistema de información Político Geográfico del TSE, así como otros sistemas electorales como el TREP, transporte, etc.

5. COMPLEJIDAD E INICIATIVA

Trabajo de gran complejidad, iniciativa y responsabilidad en mantener actualizado el sistema de información política geográfica del TSE. Requiere Iniciativa en decisiones en el área de su competencia. Exige criterio profesional en el estudio y resolución de problemas relacionados con el funcionamiento de su área de trabajo. Es Supervisado y evaluado a través de los resultados obtenidos e informes presentados.

6. RESPONSABILIDAD

6.1 Por Equipo y Materiales:

Responsable por el equipo y material asignado.

6.2 Por Supervisión:

Ninguna Responsabilidad.

6.3 Por Valores:

Ninguna Responsabilidad

6.4 Por Errores:

Probables errores se originan en una mala asignación de un centro de votación, Esto se identifica y se corrigen en la verificación de campo, causando efectos y trastornos en el ejercicio del sufragio a los ciudadanos.

6.5 Por Información Confidencial:

Tiene acceso a la información confidencial relacionada a su área de trabajo.

6.6 Por Contactos:

Internos: Jefes de las diferentes dependencias.

Externos: Con instituciones públicas, privadas u organismos internacionales a las cuales realiza gestiones en razón de su trabajo.

7. ESFUERZO.

7.1. Mental/Visual: Exige esfuerzo mental y concentración al actualizar y complementar la base de datos de la división política geográfica electoral y la cartografía electoral a través de la investigación de campo y la confección de Planos.

7.2 Físico: Expuesto a accidentes de tránsito cuando se desplaza a realizar giras de campo.

8. FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL PUESTO

1. Verificar e investigar en el campo la información contenida en la base de datos de la División Política Geográfica Electoral (DPGE).
2. Mantener actualizada la información de los centros de votación del país.
3. Realizar investigación de campo de las instalaciones físicas de los centros de votación públicos y privados cuando así lo determine el Pleno del TSE.
4. Realizar estudios y definir metodología de trabajo de campo y su posterior tabulación y análisis validación de la información de los datos obtenidos.
5. Utilizar los sistemas de información del departamento para el proceso ordenado y eficiente de los datos.
6. Migrar la información recolectada en las investigaciones de campo, a la base de datos.
7. Mantener actualizada la información, (ubicación, condiciones, etc.) de los centros de votación y lugares poblados del país.
8. Generar la información para la creación de sectores electorales y definición de centros de votación.
9. Preparar logística para investigación de campo.
10. Preparar instructivo sobre el trabajo de campo.
11. Preparar hojas de ruta.
12. Preparar informes al Jefe de Sección.
13. Colaborar en la Planificación y Ejecución, de otras actividades de tipo electoral que le sean asignadas por la Dirección Electoral.
14. Otras que le sean asignadas.

9. CONDICIONES DE TRABAJO.

9.1 Ambiente: Buenas condiciones de trabajo, ambiente agradable.

9.2 Riesgos: Expuesto a accidentes de tránsito cuando se desplaza a realizar giras de campo.

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO: **TÉCNICO EN CARTOGRAFÍA**

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

1.1. **Cargo:** Técnico en Cartografía.

1.2 **Dirección:** Dirección Electoral.

1.3 **Departamento:** Cartografía.

1.3 **Unidad o Sección:** Ninguna.

1.4. **Depende de:** Departamento de Cartografía.

2. ORGANIZACIÓN DEL PUESTO:

2.1 **Jefe Superior:** Director Electoral.

2.2 **Jefe Inmediato:** Jefe del Departamento de Cartografía.

2.3 **Puestos que le reportan al puesto descrito:** Ninguno

3. PÉRFIL DEL PUESTO:

3.1 Requerimientos del Cargo;

INDISPENSABLE (I),

DESEABLE (D)

Especificación	Característica	Requerimiento
Educación:	Uso y manejo de herramientas informáticas. Conocimientos de ArcGis, Arcview, uso de sistema de GPS y conocimientos básicos de base de datos cartográficos.	I
Computación:	Amplio conocimiento de Procesos Electorales y gestión de proyectos. Conocimiento de la Ley Electoral y de las Organizaciones Políticas. Amplio conocimiento de la División Política Geográfica del país, capacidad de analizar planos y datos cartográficos, manejo de computadoras Experiencia en metodología de trabajo de campo. Capacidad para manejar cuestionarios y/o encuestas.	I
Conocimientos Específicos:	Experiencia de 1 a 3 años en cargos afines, experiencia de campo en procesos electorales, experiencia en el manejo de planos y mapas cartográficos.	I
Experiencia:	Capacidad para trabajar en equipo, autogestión, autodisciplina y espíritu colaborativo, comunicación asertiva, habilidades verbales y escritas de comunicación. Capacidad para la resolución de problemas, toma de decisiones oportunas. Capacidad para trabajar bajo presión y orientado al cumplimiento de objetivos y plazos. Capacidad y entusiasmo para perfeccionarse permanentemente.	I
Habilidades:	Estar en pleno ejercicio de sus derechos civiles.	I

4. OBJETIVO DEL PUESTO

Realizar la investigación de campo para mantener actualizada la ubicación de los centros y locales de votación, estableciendo los parámetros a través de la investigación de campo que permita la actualización del Sistema de Información Política geográfica del TSE.

5. COMPLEJIDAD E INICIATIVA

Trabajo de gran complejidad, iniciativa y responsabilidad en mantener actualizado el sistema de información política geográfica del TSE. Requiere Iniciativa en decisiones en el área de su competencia. Exige alto criterio profesional en el estudio y resolución de problemas relacionados con el funcionamiento del TSE. Es Supervisado y evaluado a través de los resultados obtenidos e informes presentados.

6. RESPONSABILIDAD

6.1 Por Equipo y Materiales:

Responsable por el equipo y material asignado.

6.2 Por Supervisión:

Ninguna Responsabilidad.

6.3 Por Valores:

Ninguna Responsabilidad

6.4 Por Errores:

Probables errores se originan en una mala asignación de un centro de votación, Esto se identifica y se corrigen en la verificación de campo, causando efectos y trastornos en el ejercicio del sufragio a los ciudadanos.

6.5 Por Información Confidencial:

Tiene acceso a toda la información confidencial del personal del TSE.

6.6 Por Contactos:

Internos: Jefes de las diferentes dependencias.

Externos: Con instituciones públicas, privadas u organismos internacionales a las cuales realiza gestiones en razón de su trabajo.

7. ESFUERZO.

7.1. Mental/Visual: Exige esfuerzo mental y concentración al actualizar y complementar la base de datos de la división política geográfica electoral y la cartografía electoral a través de la investigación de campo y la confección de Planos.

7.2 Físico: Expuesto a accidentes de tránsito cuando se desplaza a realizar giras de campo.

8. FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL PUESTO

1. Verificar e investigar en el campo la información contenida en la base de datos de la División Política Geográfica Electoral (DPGE).
2. Mantener actualizada la información de los centros de votación del país.
3. Realizar investigación de campo de las instalaciones físicas de los centros de votación públicos y privados cuando así lo determine el Pleno del TSE.
4. Realizar estudios y definir metodología de trabajo de campo y su posterior tabulación y análisis validación de la información de los datos obtenidos.
5. Utilizar los sistemas de información del departamento para el proceso ordenado y eficiente de los datos.
6. Migrar la información recolectada en las investigaciones de campo, a la base de datos.
7. Mantener actualizada la información, (ubicación, condiciones, etc.) de los centros de votación y lugares poblados del país.
8. Generar la información para la creación de sectores electorales y definición de centros de votación.
9. Preparar logística para investigación de campo.
10. Preparar instructivo sobre el trabajo de campo.
11. Preparar hojas de ruta.
12. Preparar informes al Jefe de Sección.
13. Colaborar en la Planificación y Ejecución, de otras actividades de tipo electoral que le sean asignadas por la Dirección Electoral.
14. Otras que le sean asignadas.

9. CONDICIONES DE TRABAJO.

9.1 Ambiente: Buenas condiciones de trabajo, ambiente agradable.

9.2 Riesgos: Ninguna exposición a riesgos.

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO: JEFE DE ANÁLISIS E INVESTIGACIÓN CARTOGRÁFICA
1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

- 1.1. Cargo:** Jefe de Análisis e Investigación Cartográfica.
- 1.2 Dirección:** Dirección Electoral.
- 1.3 Departamento:** Cartografía.
- 1.3 Unidad o Sección:** Análisis e Investigación Cartográfica.
- 1.4. Depende de:** Departamento de Cartografía.

2. ORGANIZACIÓN DEL PUESTO:

- 2.1 Jefe Superior:** Director Electoral.
- 2.2 Jefe Inmediato:** Jefe del Departamento de Cartografía.
- 2.3 Puestos que le reportan al puesto descrito:** Ninguno.

3. PÉRFIL DEL PUESTO:
3.1 Requerimientos del Cargo;

INDISPENSABLE (I)

DESEABLE (D)

Especificación	Característica	Requerimiento
Educación:	Título Universitario de Ingeniería Industrial y /ó amplia experiencia comprobada en áreas afines al campo de sistemas de información, diseño y administración de procesos electorales.	I
Computación:	Uso y manejo de herramientas informáticas. Conocimientos de ArcGis, Arcview, uso de sistema de GPS y conocimientos de AUTOCAD.	I
Conocimientos Específicos:	Amplio conocimiento de Procesos Electorales y gestión de proyectos. Conocimiento de la Ley Electoral y de las Organizaciones Políticas. Amplio conocimiento de la división política geográfica del país, capacidad de analizar planos y datos cartográficos Experiencia en metodología de trabajo de campo.	I
Experiencia:	De 3 a 5 años de Experiencia en el área de cartografía.	I
Habilidades:	Capacidad para trabajar en equipo, autogestión, autodisciplina y espíritu colaborativo, comunicación asertiva, habilidades verbales y escritas de comunicación. Capacidad analítica y resolución de problemas, toma de decisiones oportunas. Capacidad para trabajar bajo presión y orientado al cumplimiento de objetivos y plazos. Capacidad y entusiasmo para perfeccionarse permanentemente.	I
Otros Requisitos:	Estar en pleno ejercicio de sus derechos civiles.	I

4. OBJETIVO DEL PUESTO

Mantener actualizada y disponer para su consulta y utilización la base de datos de la División Política Geográfica Electoral (DPGE), y la Cartografía necesaria para la organización de los procesos electorales, así como integrar, actualizar y operar los sistemas de información geográfica electorales y demás requeridos.

5. COMPLEJIDAD E INICIATIVA

Trabajo de gran complejidad, iniciativa y responsabilidad gracias a la información producida por ésta sección, las Jefaturas del departamento y Dirección Electoral podrán dar seguimiento a todos los procesos del departamento, corrigiendo y alertando sobre su desarrollo. Requiere Iniciativa en decisiones en el área de su competencia. Exige alto criterio profesional en el estudio y resolución de problemas relacionados con el funcionamiento del TSE. Es Supervisado y evaluado a través de los resultados obtenidos e informes presentados.

6. RESPONSABILIDAD

6.1 Por Equipo y Materiales:

Responsable por el equipo y material asignado.

6.2 Por Supervisión:

Ninguna Responsabilidad

6.3 Por Valores:

Ninguna Responsabilidad

6.4 Por Errores:

Probables errores se originan en una mala asignación de un centro de votación, Esto se identifica y se corrigen en la verificación de campo, causando efectos y trastornos en el ejercicio del sufragio a los ciudadanos.

6.5 Por Información Confidencial:

Tiene acceso a información confidencial relacionada a su área de trabajo.

6.6 Por Contactos:

Internos: Jefes de las diferentes dependencias.

Externos: Con instituciones públicas, privadas u organismos internacionales a las cuales realiza gestiones en razón de su trabajo.

7. ESFUERZO.

7.1. Mental/Visual: Exige esfuerzo mental y concentración al actualizar y complementar la base de datos de la división política geográfica electoral y la cartografía electoral a través de la investigación de campo y la confección de Planos.

7.2 Físico: Expuesto a accidentes de tránsito cuando se desplaza a realizar giras de campo.

8. FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL PUESTO

1. Informar a la Jefatura del departamento sobre el progreso de las actividades asignadas al área.
2. Actualizar y complementar la base de datos de la División Política Geográfica Electoral (DPGE), y la Cartografía Electoral a través de la migración de datos de investigaciones de campo a las bases de datos y mediante el intercambio de información demográfica y geográfica con otras entidades.
3. Generar información necesaria y accesible para los usuarios, mediante el uso de tecnologías de información y herramientas para mejorar procesos e interpretación de productos cartográficos.
4. Contar con documentación y sistemas integrales de información que apoyen la planeación de la organización de elecciones y consultas populares:
 - Base de datos de la División Política Geográfica Electoral (DPGE).
 - Sistema de actualización y consultas de la DPGE.
 - Mapas impresos.
 - Sistemas de Información Geográfico Electoral.
 - Otros que se requieran.
5. Junto al programador y el especialista GIS preparar estadísticas e informes relacionados con el comportamiento de la actualización de la DPGE, la cartografía, el CNE y los Padrones Electorales.
6. Mantener estadísticas y controles actualizados con el objetivo de monitorear la apropiada y continua actualización de la Cartografía Electoral, la DPGE, y el CNE.
7. Procesar cuestionarios, informes y reportes institucionales ya aprobados por el Jefe del Departamento.
8. Generar los listados de los nuevos lugares poblados no incluidos en la nueva estructura del voto domiciliario.
9. Velar por la correcta utilización del Sistema de Información Geográfica del TSE, agregar al sistema los accesos a nuevos usuarios autorizados y generar reportes solicitados por el Jefe de Cartografía Electoral.
10. Administrar la migración de la información recolectada en las investigaciones de campo, a la base de datos.
11. Comunicarse con los distintos organismos externos, para obtener la información que permita actualizar permanentemente la división política geográfica electoral del país.
12. Apoyar al Jefe de Cartografía Electoral en el desarrollo e implementación de los procedimientos para la integración y construcción de los componentes gráficos (planos, mapas) y alfanuméricos (base de datos) del sistema de información cartográfico electoral.
13. Mantener el inventario de la cartografía digitalizada y su fuente de procedencia.
14. Otras que le asigne el jefe directo.

9. CONDICIONES DE TRABAJO.

9.1 Ambiente: Buenas condiciones de trabajo, ambiente agradable.

9.2 Riesgos: Expuesto a accidentes de tránsito cuando se desplaza a realizar giras de campo.

4.9 DIRECCIÓN ELECTORAL

Departamento de Planificación y Análisis



DESCRIPCIÓN DEL PUESTO: JEFE DEL DEPARTAMENTO DE PLANIFICACIÓN Y ANÁLISIS
1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

1.1. Cargo: Jefe del Departamento de Planificación y Análisis.

1.2 Dirección: Dirección Electoral.

1.3 Departamento: Departamento de Planificación y Análisis.

1.3 Unidad o Sección: Ninguna.

1.4. Depende de: Dirección Electoral.

2. ORGANIZACIÓN DEL PUESTO:

2.1 Jefe Superior: Pleno de Magistrados.

2.2 Jefe Inmediato: Director Electoral.

2.3 Puestos que le reportan al puesto descrito: Ninguno.

3. PÉRFIL DEL PUESTO:
3.1 Requerimientos del Cargo;

INDISPENSABLE (I)

DESEABLE (D)

Especificación	Característica	Requerimiento
Educación:	Título Profesional en Administración Pública, administración de empresas, o cualquier carrera afín.	I
	Maestría en Administración de Empresas o Dirección Empresarial.	D
Computación:	Conocimiento del uso y manejo de paquetes básicos de computación.	I
Conocimientos Específicos:	Amplio conocimiento de Procesos Electorales.	I
	Conocimiento de la Ley Electoral y de las Organizaciones Políticas.	
	Conocimiento de Gestión de Proyectos. Conocimiento de Planificación Estratégica.	
Experiencia:	De 3 a 5 años de Experiencia en el área de Planificación Institucional.	I
Habilidades:	Habilidad para establecer y mantener excelentes relaciones laborales.	
	Habilidad para detectar errores.	
	Acceso a toda la documentación relacionada con la institución. Habilidad para convencer y ser naturalmente aceptado.	I
Otros Requisitos:	Estar en pleno ejercicio de sus derechos civiles.	I

4. OBJETIVO DEL PUESTO

Planificar, dirigir, coordinar, supervisar, controlar y conducir la formulación del proyecto del Plan Estratégico de los procesos electorales a corto, mediano y largo Plazo.

5. COMPLEJIDAD E INICIATIVA

Trabajo de gran complejidad, iniciativa y responsabilidad en promover y garantizar que los procesos de planificación se conviertan en una práctica permanente en todas las instancias de la Dirección y de la Organización Electoral.

Exige alto criterio profesional en el estudio y resolución de problemas relacionados con el funcionamiento del TSE. Es Supervisado y evaluado a través de los resultados obtenidos e informes presentados.

6. RESPONSABILIDAD

6.1 Por Equipo y Materiales:

Responsable por el equipo y material asignado.

6.2 Por Supervisión:

Supervisa al personal asignado a su cargo.

6.3 Por Valores:

Ninguna Responsabilidad

6.4 Por Errores:

Probables errores se originan en el incumplimiento de la legislación electoral. Esto se identifica y se corrigen en las etapas del proceso, causando efectos y trastornos en el trabajo de otros, incidiendo en multas o sanciones para el TSE.

6.5 Por Información Confidencial:

Tiene acceso a información confidencial del TSE.

6.6 Por Contactos:

Internos: Jefes de las diferentes dependencias.

Externos: Con instituciones públicas, privadas u organismos internacionales a las cuales realiza gestiones en razón de su trabajo.

7. ESFUERZO.

7.1. Mental / Visual: Exige esfuerzo mental y concentración en realizar estudios e investigaciones sobre asuntos electorales encomendados por Dirección Electoral y la Magistratura del TSE de la Institución.

7.2 Físico: Ningún esfuerzo es exigido, la mayor parte de tiempo laborable permanece sentado.

8. FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL PUESTO

1. Proveer al Director Electoral de información, análisis de alternativas y criterios generales que faciliten la toma de decisiones, tanto en las actividades permanentes de la Dirección como en la preparación de los procesos electorales.
2. Promover y garantizar que los procesos de planificación se conviertan en una práctica permanente en todas las instancias de la Dirección y de la Organización Electoral.
3. Promover el uso de la información estadística y de indicadores de gestión, que sirvan de soporte a la evaluación, análisis y a la toma de decisiones en la Dirección y el Organismo Electoral.
4. Elaborar y publicar (en el sitio web del TSE) estudios sobre los procesos electorales y otros de índole electoral de interés de la ciudadanía.
5. Dar seguimiento a todos los procesos, corrigiendo y alertando sobre su desarrollo y garantizando el mandato de la Ley.
6. Coordinar al interior de la Oficina de Planificación los procesos para la formulación de planes, proyectos y programas de la Dirección e institucionales.
7. Participar en la formulación de normas y procedimientos de las secciones del Departamento.
8. Dirigir, coordinar y aprobar planes y programas específicos para su aplicación en los procesos electorales.
9. Proponer a la Jefatura los lineamientos de política de la Dirección en concordancia con los lineamientos de política de la Organización.
10. Conducir la formulación del proyecto del Plan Estratégico de los procesos electorales a corto, mediano y largo Plazo.
11. Dirigir la formulación del Programa Anual de Actividades de la Dirección.
12. Dirigir, organizar y coordinar la formulación de Normas Técnicas en relación a los diferentes Sistemas que implementa la Dirección
13. Realizar estudios e investigaciones sobre asuntos electorales encomendados por Dirección Electoral y la Magistratura del TSE.
14. Mantener la documentación y sistemas integrales de información que apoyen la planeación de la organización de elecciones y consultas populares
 - i. Sistema de Registro de Electores (SER)
 - ii. Sistema de verificación de huellas dactilares
 - iii. Sistema de Inscripción de Candidatos
 - iv. Padrón Electoral
 - v. Otros que se requieran.
15. Emitir opinión técnica sobre anteproyectos de normas y procedimientos, así como sobre proyectos, informes y estudios que se elaboren en las Secciones de la Dirección Electoral.
16. Coordinar al interior de la Oficina de Planificación los procesos para la formulación de planes, proyectos y programas institucionales.
17. Proporcionar información de las actividades del CNE, DPGE y Procesos Electorales para la actualización de la página WEB del TSE.
18. Representar a la Oficina de Planificación en eventos relacionados con el campo de su especialidad.
19. Verificar y propiciar el cumplimiento de los convenios suscritos con las entidades relacionadas a la gestión de la Dirección.
20. Otras funciones inherentes a su cargo que le asigne el Jefe de la Dirección Electoral.

9. CONDICIONES DE TRABAJO.

9.1 Ambiente: Buenas condiciones de trabajo, ambiente agradable.

9.2 Riesgos: Ninguna exposición a riesgos.

4.10 DIRECTOR DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA



DESCRIPCIÓN DEL PUESTO: DIRECTOR EN PARTICIPACIÓN CIUDADANA
1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

1.1. Cargo: Director en Participación Ciudadana.

1.2 Dirección: Dirección Participación Ciudadana.

1.3 Departamento: Ninguno.

1.3 Unidad o Sección: Ninguna.

1.4. Depende de: Pleno de Magistrados.

2. ORGANIZACIÓN DEL PUESTO:

2.1 Jefe Superior: No tiene.

2.2 Jefe Inmediato: Pleno de magistrados.

2.3 Puestos que le reportan al puesto descrito: Oficina para la Equidad de Género, Oficina de Jóvenes, Oficina de Inclusión Electoral para Personas con Discapacidad y la Oficina de Organizaciones Públicas y Sociales.

3. PÉRFIL DEL PUESTO:
3.1 Requerimientos del Cargo;

INDISPENSABLE (I)

DESEABLE (D)

Especificación	Característica	Requerimiento
Educación:	Profesional Universitario en Ciencias Políticas, Sociología, Psicología, Pedagogía o carreras afines.	I
	Deseable formación en Derechos Humanos.	D
Computación:	Conocimiento del uso y manejo de paquetes básicos de computación.	I
Conocimientos Específicos:	Poseer conocimiento y/o experiencia en participación social, planeación estratégica, manejo de personal.	I
Experiencia:	Tener cinco (5) años de experiencia mínimo en cargos de participación social, planeación estratégica, manejo de personal.	I
Habilidades:	Habilidad para establecer y mantener excelentes relaciones laborales. Habilidad para manejar equipos de trabajo. Capacidad para identificar y administrar situaciones de presión, contingencia y conflictos y, crear soluciones estratégicas, oportunas y adecuadas al marco institucional público. Habilidad para convencer y ser naturalmente aceptado. Capacidad para orientarse al logro de objetivos y metas.	I
Otros Requisitos:	Estar en pleno ejercicio de sus derechos civiles. No haber recaído sentencia firme condenatoria en su contra, en juicio penal. No haber sido destituido por irregularidades cometidas en el desempeño de sus funciones.	I

4. OBJETIVO DEL PUESTO

Promover la capacitación y formación que incentive la participación ciudadana mediante un amplio programa de educación cívica que consolide la conciencia ciudadana y genere condiciones y mecanismos para la participación de los jóvenes, las mujeres, los grupos étnicos y otros sectores vulnerabilidades. Trabajar con los partidos políticos para fortalecer los mecanismos para transparentar sus procesos internos, hacerlos incluyentes, participativos y públicos.

5. COMPLEJIDAD E INICIATIVA

Trabajo de gran complejidad, iniciativa y responsabilidad en asesorar en el desarrollo de habilidades para fomentar y generar estrategias de participación e implantación de procedimientos de recepción y asimilación de las propuestas de la ciudadanía a las decisiones que el Organismo Electoral realice.

Exige alto criterio profesional en el estudio y resolución de problemas relacionados con el funcionamiento del TSE. Es Supervisado y evaluado a través de los resultados obtenidos e informes presentados.

6. RESPONSABILIDAD

6.1 Por Equipo y Materiales:

Responsable por el equipo y material asignado.

6.2 Por Supervisión:

Supervisa a; Oficina para la Equidad de Género, Oficina de Jóvenes, Oficina de Inclusión Electoral para Personas con Discapacidad y la Oficina de Organizaciones Públicas y Sociales.

6.3 Por Valores:

Ninguna Responsabilidad

6.4 Por Errores:

Probables errores se originan en el incumplimiento de políticas. Esto se identifica y se corrigen en las etapas del proceso, causando efectos y trastornos en el trabajo de otros.

6.5 Por Información Confidencial:

Tiene acceso a información confidencial relacionada a su área de trabajo.

6.6 Por Contactos:

Internos: Con el Pleno de Magistrados, Directores, Jefes de las diferentes dependencias, Encargados (as) de oficinas de ésta Dirección.

Externos: Con instituciones públicas, privadas u organismos internacionales a las cuales realiza gestiones en razón de su trabajo.

7. ESFUERZO.

7.1. Mental / Visual: Exige gran esfuerzo mental y concentración en preparar los planes de acción, operativo y de mejoramiento de la dependencia, y los indicadores de gestión para los procesos de las oficinas; y responder por su ejecución, su aplicación y el logro de metas e indicadores establecidos.

7.2 Físico: Ningún esfuerzo es exigido, la mayor parte de tiempo laborable permanece sentado.

8. FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL PUESTO

1. Coordinar de forma interinstitucional con las áreas de su competencia estableciendo los objetivos, las políticas, el seguimiento de su ejecución y la evaluación del fomento de la participación ciudadana en el TSE, coadyuvando a la atención, información, orientación y capacitación cívica de los ciudadanos.
2. Gestionar y orientar el logro de los objetivos seleccionando y formando personas delegando, generando directrices, planificando, diseñando, analizando información, controlando la gestión sopesando riesgos e integrando las actividades a manera de lograr la eficiencia, eficiencia y calidad en el cumplimiento de los objetivos y funciones de la Dirección y el TSE.
3. Incentivar las relaciones con el entorno y articulación de redes, para identificar a los actores involucrados y generar las alianzas estratégicas necesarias.
4. Propiciar la innovación y flexibilidad, para transformar en oportunidades las limitaciones y complejidades de contexto e incorporar en los planes, procedimientos y metodologías nuevas prácticas tomando riesgos calculados que permitan generar soluciones, promover procesos de cambio e incrementar resultados.
5. Canalizar y elaborar conjuntamente con el Jefe de Planificación y los jefes de las oficinas operativas, las prioridades y actividades que se presentan en los proyectos e identificar y evaluar alternativas de nuevas actividades.
6. Ser un facilitador y promotor de la participación eficaz y constructiva, desde el Organismo Electoral y en las instancias generadas en el desarrollo de los programas.
7. Diseñar el plan operativo que contenga el presupuesto de cada una de las oficinas.

9. CONDICIONES DE TRABAJO.

9.1 Ambiente: Buenas condiciones de trabajo, ambiente agradable.

9.2 Riesgos: Ninguna exposición a riesgos.

4.10 DIRECCIÓN PARTICIPACIÓN CIUDADANA Oficina de Equidad de Género



DESCRIPCIÓN DEL PUESTO: ENCARGADO (A) DE OFICINA DE EQUIDAD DE GÉNERO
1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

1.1. Cargo: Encargado (a) de Oficina de Equidad de Género.

1.2 Dirección: Dirección de Participación Ciudadana.

1.3 Departamento: Ninguno.

1.3 Unidad o Sección: Oficina de Equidad de Género.

1.4. Depende de: Dirección de Participación Ciudadana.

2. ORGANIZACIÓN DEL PUESTO:

2.1 Jefe Superior: Pleno de Magistrados.

2.2 Jefe Inmediato: Director de Participación Ciudadana.

2.3 Puestos que le reportan al puesto descrito: Ninguno.

3. PÉRFIL DEL PUESTO:
3.1 Requerimientos del Cargo;

INDISPENSABLE (I)

DESEABLE (D)

Especificación	Característica	Requerimiento
Educación:	Título Profesional en Ciencias Sociales o humanidades.	I
Computación:	Conocimiento del uso y manejo de paquetes básicos de computación.	I
Conocimientos Específicos:	Conocimiento sobre la teoría de género, como principios de igualdad, discriminación, violencia, derechos humanos y otros, además de la normativa internacional, nacional e institucional sobre los derechos de las mujeres.	I
Experiencia:	Tener más de años de experiencia mínimo en cargos similares o en investigaciones sobre género / derechos de las mujeres.	I
Habilidades:	Habilidad para establecer y mantener excelentes relaciones laborales. Capacidad para controlar, elaborar informes, prever y analizar problemas y solucionar situaciones. Habilidad para convencer y ser naturalmente aceptado. Capacidad para coordinar programas y proyectos. Capacidad para trabajar bajo presión y en base a metas. Capacidad para trabajar en equipo.	I
Otros Requisitos:	Estar en pleno ejercicio de sus derechos civiles. No haber recaído sentencia firme condenatoria en su contra, en juicio penal. No haber sido destituido por irregularidades cometidas en el desempeño de sus funciones.	I

4. OBJETIVO DEL PUESTO

Planificar, dirigir, coordinar, supervisar y controlar las actividades de la Oficina de Equidad de Género del TSE.

5. COMPLEJIDAD E INICIATIVA

Trabajo de gran complejidad, iniciativa y responsabilidad en realizar estudios y diagnósticos sobre temas relacionados con la equidad de género. Requiere Iniciativa en decisiones en el área de su competencia. Exige alto criterio profesional en el estudio y resolución de problemas relacionados con el funcionamiento del TSE. Es Supervisado y evaluado a través de los resultados obtenidos e informes presentados.

6. RESPONSABILIDAD

6.1 Por Equipo y Materiales:

Responsable por el equipo y material asignado.

6.2 Por Supervisión:

Ninguna Responsabilidad.

6.3 Por Valores:

Ninguna Responsabilidad

6.4 Por Errores:

Probables errores se originan en el incumplimiento de políticas. Esto se identifica y se corrigen en las etapas del proceso, causando efectos y trastornos en el trabajo de otros.

6.5 Por Información Confidencial:

Tiene acceso a información confidencial relacionada a su área de trabajo.

6.6 Por Contactos:

Internos: Jefes de las diferentes dependencias.

Externos: Con instituciones públicas, privadas u organismos internacionales a las cuales realiza gestiones en razón de su trabajo.

7. ESFUERZO.

7.1. Mental/Visual: Exige esfuerzo mental y concentración en la realización de investigaciones sobre la desigualdad de género (masculino y femenino) y en llevar estadísticas sobre participación electoral.

7.2 Físico: Ningún esfuerzo es exigido, la mayor parte de tiempo laborable permanece sentado.

8. FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL PUESTO

1. Coordinar las acciones y el manejo de la Oficina de Equidad de Género del TSE.
2. Monitorear el cumplimiento de la equidad de género de acuerdo a lo establecido en la Ley Electoral y de las Organizaciones Políticas, en lo relativo a la equidad de género y a la garantía de no discriminación, así como el cumplimiento de las políticas nacionales, internacionales e institucionales en pro de la igualdad y equidad de género.
3. Elaborar la política para la equidad de género para el TSE que conlleve el trabajo en el ámbito público (estrategia de comunicación, coordinaciones interinstitucionales) y al interior de la institución (planes, programas, políticas, estrategia de capacitación).
4. Coordinar los compromisos asumidos por la institución con planes y programas de gobierno y las agendas de las organizaciones de mujeres y de sociedad civil dirigidas a promover la igualdad y equidad entre mujeres y hombres.
5. Generar sinergias para la coordinación de acciones con organizaciones políticas y de sociedad civil en materia de equidad de género.
6. Dar seguimiento a las propuestas de sociedad civil en cuanto a reformas de la Ley Electoral y otros procesos relacionados con equidad de género.
7. Promover el desarrollo de una estrategia de formación y divulgación en género conforme la política de equidad de género aprobada a nivel institucional.
8. Asegurar la integración del enfoque de género en materiales educativos y comunicacionales producidos por el TSE.
9. Brindar asesoría en materia de género a las dependencias del TSE cuando lo necesiten.
10. Rendir informes periódicos al Director (a) de Participación Ciudadana de las actividades desarrolladas.

9. CONDICIONES DE TRABAJO.

9.1 Ambiente: Buenas condiciones de trabajo, ambiente agradable.

9.2 Riesgos: Ninguna exposición a riesgos.

4.10 DIRECCIÓN PARTICIPACIÓN CIUDADANA Oficina de Jóvenes



DESCRIPCIÓN DEL PUESTO: ENCARGADO(A) DE OFICINA DE JÓVENES
1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

1.1. Cargo: Encargado(a) de Oficina de Jóvenes.

1.2 Dirección: Dirección de Participación Ciudadana.

1.3 Departamento: Ninguno.

1.3 Unidad o Sección: Oficina de Jóvenes.

1.4. Depende de: Dirección de Participación Ciudadana.

2. ORGANIZACIÓN DEL PUESTO:

2.1 Jefe Superior: Pleno de Magistrados.

2.2 Jefe Inmediato: Director de Participación Ciudadana.

2.3 Puestos que le reportan al puesto descrito: Ninguno.

3. PÉRFIL DEL PUESTO:
3.1 Requerimientos del Cargo;

INDISPENSABLE (I)

DESEABLE (D)

Especificación	Característica	Requerimiento
Educación:	Título Profesional en Ciencias Sociales o humanidades.	I
Computación:	Conocimiento del uso y manejo de paquetes básicos de computación.	I
Conocimientos Específicos:	Conocimiento sobre materia de jóvenes, como principios de igualdad, discriminación, violencia, derechos humanos y otros, además de la normativa internacional, nacional e institucional sobre sus derechos.	I
Experiencia:	Tener más de años de experiencia mínimo en cargos similares o en investigaciones sobre jóvenes o derechos humanos.	I
Habilidades:	Habilidad para establecer y mantener excelentes relaciones laborales. Capacidad para controlar, elaborar informes, prever y analizar problemas y solucionar situaciones. Habilidad para convencer y ser naturalmente aceptado. Capacidad para coordinar programas y proyectos. Capacidad para trabajar bajo presión y en base a metas. Capacidad para trabajar en equipo.	I
Otros Requisitos:	Estar en pleno ejercicio de sus derechos civiles. No haber recaído sentencia firme condenatoria en su contra, en juicio penal. No haber sido destituido por irregularidades cometidas en el desempeño de sus funciones.	I

4. OBJETIVO DEL PUESTO

Estructurar el Programa de juventud del Tribunal Supremo Electoral, con acciones y políticas de inclusión.

5. COMPLEJIDAD E INICIATIVA

Trabajo de gran complejidad, iniciativa y responsabilidad en diseñar y coordinar la elaboración de planes, programas y/o proyectos con y para los jóvenes.

Requiere Iniciativa en decisiones en el área de su competencia. Exige alto criterio profesional en el estudio y resolución de problemas relacionados con el funcionamiento del TSE. Es Supervisado y evaluado a través de los resultados obtenidos e informes presentados.

6. RESPONSABILIDAD

6.1 Por Equipo y Materiales:

Responsable por el equipo y material asignado.

6.2 Por Supervisión:

Ninguna Responsabilidad.

6.3 Por Valores:

Ninguna Responsabilidad

6.4 Por Errores:

Probables errores se originan en el incumplimiento de políticas. Esto se identifica y se corrigen en las etapas del proceso, causando efectos y trastornos en el trabajo de otros.

6.5 Por Información Confidencial:

Tiene acceso a información confidencial relacionada a su área de trabajo.

6.6 Por Contactos:

Internos: Jefes de las diferentes dependencias.

Externos: Con instituciones públicas, privadas u organismos internacionales a las cuales realiza gestiones en razón de su trabajo.

7. ESFUERZO.

7.1. Mental / Visual: Exige esfuerzo mental y concentración en investigar, analizar y participar en la elaboración de herramientas que faciliten la formación de los jóvenes en valores cívicos democráticos.

7.2 Físico: Ningún esfuerzo es exigido, la mayor parte de tiempo laborable permanece sentado.

8. FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL PUESTO

1. Estructurar el Programa de juventud del Tribunal Supremo Electoral, con acciones y políticas de inclusión.
2. Diseñar y coordinar la elaboración de planes, programas y/o proyectos con y para los jóvenes.
3. Coordinar la elaboración de planes operativos anuales de las diferentes secciones de la oficina.
4. Realizar monitoreo, seguimiento y control de los diferentes programas y/o proyectos que se desarrollen.
5. Elaborar informes de avance y logro de programas y/o proyectos que se ejecuten.
6. Identificar espacios de articulación con otras instituciones juveniles.
7. Investigar, analizar y participar en la elaboración de herramientas que faciliten la formación de los jóvenes en valores cívicos democráticos.
8. Controlar la operatividad de las jornadas de capacitación y diálogo en cuanto a las temáticas manejadas por las diferentes áreas de la oficina.
9. Mantener contacto permanente con instituciones, organizaciones y asociaciones juveniles para apoyo bilateral.
10. Facilitar procesos de inclusión en el organismo electoral y en los partidos políticos.
11. Elaborar informe narrativo, con relato de actividades realizadas por la oficina en sus diferentes áreas, ponderando los logros, dificultades y alternativas de solución a los conflictos encontrados.
12. Otras funciones técnicas y administrativas relativas a su cargo ó encomendadas por el Director de Participación Ciudadana / Pleno de Magistrados.

9. CONDICIONES DE TRABAJO.

9.1 Ambiente: Buenas condiciones de trabajo, ambiente agradable.

9.2 Riesgos: Ninguna exposición a riesgos.

4.10 DIRECCIÓN PARTICIPACIÓN CIUDADANA

Oficina de Organizaciones Públicas y Sociales



DESCRIPCIÓN DEL PUESTO: ENCARGADO(A) DE ORGANIZACIONES POLÍTICAS Y SOCIALES
1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

1.1. Cargo: Encargado(a) de Oficina de Organizaciones Políticas y Sociales.

1.2 Dirección: Dirección de Participación Ciudadana.

1.3 Departamento: Ninguno.

1.3 Unidad o Sección: Oficina de Organizaciones Políticas y Sociales.

1.4. Depende de: Dirección de Participación Ciudadana.

2. ORGANIZACIÓN DEL PUESTO:

2.1 Jefe Superior: Pleno de Magistrados.

2.2 Jefe Inmediato: Director de Participación Ciudadana.

2.3 Puestos que le reportan al puesto descrito: Ninguno.

3. PÉRFIL DEL PUESTO:
3.1 Requerimientos del Cargo;

INDISPENSABLE (I)

DESEABLE (D)

Especificación	Característica	Requerimiento
Educación:	Título Profesional en Ciencias Sociales o humanidades.	I
Computación:	Conocimiento del uso y manejo de paquetes básicos de computación.	I
Conocimientos Específicos:	Conocimiento sobre materia de organizaciones políticas y sociales, conocimiento de la normativa y regulación presupuestaria para el Financiamiento a las Organizaciones Políticas.	I
Experiencia:	Tener más de años de experiencia mínimo en cargos similares o en investigaciones sobre funcionamiento y legislación de los partidos políticos del país.	I
Habilidades:	Habilidad para establecer y mantener excelentes relaciones laborales. Capacidad para controlar, elaborar informes, prever y analizar problemas y solucionar situaciones. Habilidad para convencer y ser naturalmente aceptado. Capacidad para coordinar programas y proyectos. Capacidad para trabajar bajo presión y en base a metas. Capacidad para trabajar en equipo.	I
Otros Requisitos:	Estar en pleno ejercicio de sus derechos civiles. No haber recaído sentencia firme condenatoria en su contra, en juicio penal. No haber sido destituido por irregularidades cometidas en el desempeño de sus funciones.	I

4. OBJETIVO DEL PUESTO

Supervisar el manejo integral de la administración y seguimiento del financiamiento de Organizaciones Políticas incluyendo la planificación y el control de las áreas bajo su cargo; así como la creación de redes con las diferentes Organizaciones Sociales.

5. COMPLEJIDAD E INICIATIVA

Trabajo de gran complejidad, iniciativa y responsabilidad en la elaboración de la normativa y regulación presupuestaria para el Financiamiento a las Organizaciones Políticas.

Requiere Iniciativa en decisiones en el área de su competencia. Exige alto criterio profesional en el estudio y resolución de problemas relacionados con el funcionamiento del TSE. Es Supervisado y evaluado a través de los resultados obtenidos e informes presentados.

6. RESPONSABILIDAD

6.1 Por Equipo y Materiales:

Responsable por el equipo y material asignado.

6.2 Por Supervisión:

Ninguna Responsabilidad.

6.3 Por Valores:

Ninguna Responsabilidad

6.4 Por Errores:

Probables errores se originan en el incumplimiento de políticas. Esto se identifica y se corrigen en las etapas del proceso, causando efectos y trastornos en el trabajo de otros, incidiendo en multas o sanciones para el TSE.

6.5 Por Información Confidencial:

Tiene acceso a información confidencial relacionada a su área de trabajo.

6.6 Por Contactos:

Internos: Jefes de las diferentes dependencias.

Externos: Con instituciones públicas, privadas u organismos internacionales a las cuales realiza gestiones en razón de su trabajo.

7. ESFUERZO.

7.1. Mental / Visual: Exige esfuerzo mental y concentración en diseñar e implementar controles internos en el manejo de los recursos financieros y bienes adquiridos a través del mismo.

7.2 Físico: Ningún esfuerzo es exigido, la mayor parte de tiempo laborable permanece sentado.

8. FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL PUESTO

1. Responsable del manejo integral de la administración y seguimiento del financiamiento de Organizaciones Políticas incluyendo la planificación y el control de las áreas bajo su cargo; así como la creación de redes con las diferentes Organizaciones Sociales.
2. Coordinar en conjunto con el Director Administrativo y Financiero del TSE, la elaboración de la normativa y regulación presupuestaria para el Financiamiento a las Organizaciones Políticas.
3. Diseño e Implementación de controles internos en el manejo de los recursos financieros y bienes adquiridos a través del mismo.
4. Elaboración de Presupuestos Anuales de las diferentes Organizaciones Políticas, de acuerdo al Plan Operativo Anual de cada una de ellas.
5. Diseño e Implementación de formatos para la solicitud de desembolso por parte de las Organizaciones Políticas.
6. Revisar y procesar en conjunto con los encargados de financiamiento y contraloría los documentos de solicitud de desembolsos por parte de las Organizaciones Políticas.
7. Elaboración de Cronogramas de Trabajo y visitas de supervisión y control a las Organizaciones Políticas.
8. Realizar estudios de buenas prácticas de países que tienen experiencia en Financiamiento a Organizaciones Políticas.
9. Elaborar Informes Financieros trimestrales, sobre la ejecución presupuestaria de cada Organización Política, incluyendo recomendaciones y sugerencias.
10. Presentar a la Dirección administrativa y Financiera del TSE, informes financieros trimestrales de las diferentes Organizaciones Políticas.
11. Mantener información actualizada sobre ejecución presupuestaria, controles administrativos internos y fortalecimiento institucional de las Organizaciones Políticas e informar sobre ello a la DAF del TSE.
12. Mantener registro y comunicación permanente con los representantes de las diferentes Organizaciones Políticas y Sociales.
13. Promover la institucionalidad de los Partidos Políticos a través de participación activa en la logística para la consolidación de las cinco (5) sedes nacionales e instalación de sedes departamentales.
14. Brindar asesoría Administrativa y Financiera a las Organizaciones Políticas y a los encargados de las diferentes áreas bajo su cargo.
15. Coordinar en conjunto con la Contraloría y otros entes, el proceso de auditoría financiera a las Organizaciones Políticas.

9. CONDICIONES DE TRABAJO.

9.1 Ambiente: Buenas condiciones de trabajo, ambiente agradable.

9.2 Riesgos: Ninguna exposición a riesgos.

4.10 DIRECCIÓN PARTICIPACIÓN CIUDADANA

Oficina de Inclusión Electoral para PCD y otros



DESCRIPCIÓN DEL PUESTO: ENCARGADO (A) DE OFICINA DE INCLUSIÓN ELECTORAL PARA PCD Y OTROS
1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

1.1. Cargo: Encargado (a) de Oficina de Inclusión Electoral para Personas con Discapacidad y otros.

1.2 Dirección: Dirección de Participación Ciudadana.

1.3 Departamento: Ninguno.

1.3 Unidad o Sección: Oficina de Inclusión Electoral para personas con discapacidad y otros.

1.4. Depende de: Dirección de Participación Ciudadana.

2. ORGANIZACIÓN DEL PUESTO:

2.1 Jefe Superior: Pleno de Magistrados.

2.2 Jefe Inmediato: Director de Participación Ciudadana.

2.3 Puestos que le reportan al puesto descrito: Ninguno.

3. PÉRFIL DEL PUESTO:
3.1 Requerimientos del Cargo;

INDISPENSABLE (I)

DESEABLE (D)

Especificación	Característica	Requerimiento
Educación:	Título Profesional en Ciencias Sociales o humanidades.	I
Computación:	Conocimiento del uso y manejo de paquetes básicos de computación.	I
Conocimientos Específicos:	Conocimiento de la legislación en materia de grupos vulnerables o derechos humanos.	I
Experiencia:	Tener más de 5 años de experiencia mínimo en cargos similares o en investigaciones sobre grupos vulnerables o derechos humanos.	I
Habilidades:	Habilidad para establecer y mantener excelentes relaciones laborales. Capacidad para controlar, elaborar informes, prever y analizar problemas y solucionar situaciones. Habilidad para convencer y ser naturalmente aceptado. Capacidad para coordinar programas y proyectos. Capacidad para trabajar bajo presión y en base a metas. Capacidad para trabajar en equipo.	I
Otros Requisitos:	Estar en pleno ejercicio de sus derechos civiles. No haber recaído sentencia firme condenatoria en su contra, en juicio penal. No haber sido destituido por irregularidades cometidas en el desempeño de sus funciones.	I

4. OBJETIVO DEL PUESTO

Coordinar y supervisar trabajo de capacitación, información y participación de los grupos vulnerables en todo el proceso electoral o de consulta ciudadana que lleve a cabo el TSE.

5. COMPLEJIDAD E INICIATIVA

Trabajo de gran complejidad, iniciativa y responsabilidad en ejecutar las actividades asignadas, en concordancia con las Leyes, políticas, normas, reglamentos y disposiciones del Pleno del TSE que rigen el área de trabajo, tanto a nivel nacional como internacional.

Requiere Iniciativa en decisiones en el área de su competencia. Exige alto criterio profesional en el estudio y resolución de problemas relacionados con el funcionamiento del TSE. Es Supervisado y evaluado a través de los resultados obtenidos e informes presentados.

6. RESPONSABILIDAD

6.1 Por Equipo y Materiales:

Responsable por el equipo y material asignado.

6.2 Por Supervisión:

Ninguna Responsabilidad.

6.3 Por Valores:

Ninguna Responsabilidad

6.4 Por Errores:

Probables errores se originan en el incumplimiento de políticas. Esto se identifica y se corrigen en las etapas del proceso, causando efectos y trastornos en el trabajo de otros.

6.5 Por Información Confidencial:

Tiene acceso a información confidencial relacionada a su área de trabajo.

6.6 Por Contactos:

Internos: Jefes de las diferentes dependencias.

Externos: Con instituciones públicas, privadas u organismos internacionales a las cuales realiza gestiones en razón de su trabajo.

7. ESFUERZO.

7.1. Mental / Visual: Exige esfuerzo mental y concentración en coordinar y supervisar trabajo de capacitación, información y participación de los grupos vulnerables en todo el proceso electoral o de consulta ciudadana que lleve a cabo el TSE.

7.2 Físico: Ningún esfuerzo es exigido, la mayor parte de tiempo laborable permanece sentado.

8. FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL PUESTO

1. Planificar, organizar y ejecutar, dentro de su ámbito, las actividades inherentes a su función.
2. Elaborar métodos y procedimientos técnicos en coordinación con la Dirección de Participación Ciudadana para la estructura adecuada de las funciones asignadas.
3. Realizar y documentar estudios técnicos solicitados por la Dirección de Participación Ciudadana.
4. Ejecutar las actividades asignadas, en concordancia con las Leyes, políticas, normas, reglamentos y disposiciones del Pleno del TSE que rigen el área de trabajo, tanto a nivel nacional como internacional.
5. Elaborar el Plan Operativo Anual de la Oficina
6. Coordinar y supervisar trabajo de capacitación, información y participación de los grupos vulnerables en todo el proceso electoral o de consulta ciudadana que lleve a cabo el TSE.
7. Llevar un registro de todas las actividades, así como un archivo de documentos relacionados que realice la oficina.
8. Recopilar, seleccionar y estudiar información para aplicar en los trabajos específicos que le sean asignados.
9. Colaborar en la formulación y ejecución de investigaciones que puedan simplificar y hacer más eficientes los trabajos de la dependencia.
10. Rendir a la Dirección de Participación Ciudadana los informes necesarios y los que le sean requeridos.

9. CONDICIONES DE TRABAJO.

9.1 Ambiente: Buenas condiciones de trabajo, ambiente agradable.

9.2 Riesgos: Ninguna exposición a riesgos.

4.11 INSTITUTO DE FORMACIÓN Y CAPACITACIÓN CIUDADANA



DESCRIPCIÓN DEL PUESTO: DIRECTOR DEL INSTITUTO DE FORMACIÓN Y CAPACITACION CIUDADANA
1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

1.1. Cargo: Director del Instituto de Formación y Capacitación Ciudadana.

1.2 Dirección: Instituto de Formación y Capacitación Ciudadana.

1.3 Departamento: Ninguno.

1.3 Unidad o Sección: Ninguna.

1.4. Depende de: Pleno de Magistrados.

2. ORGANIZACIÓN DEL PUESTO:

2.1 Jefe Superior: No tiene.

2.2 Jefe Inmediato: Pleno de Magistrados.

2.3 Puestos que le reportan al puesto descrito: Unidad de Capacitación Electoral y Unidad de Educación Cívica.

3. PÉRFIL DEL PUESTO:
3.1 Requerimientos del Cargo;

INDISPENSABLE (I)

DESEABLE (D)

Especificación	Característica	Requerimiento
Educación:	Profesional Universitario en Ciencias Sociales o Humanitarias.	I
	Deseable Maestría en Gestión de Proyectos o ramas afines.	D
Computación:	Conocimiento del uso y manejo de paquetes básicos de computación.	I
Conocimientos Específicos:	Poseer conocimiento y/o experiencia en la elaboración de planes y programas de educación cívica y capacitación electoral. Conocimiento de la Ley Electoral y de las Organizaciones políticas, normativa de derechos humanos y derechos políticos.	I
Experiencia:	Tener cinco (5) años de experiencia mínimo en cargos similares.	I
Habilidades:	Habilidad para establecer y mantener excelentes relaciones laborales. Habilidad para manejar equipos de trabajo. Capacidad para identificar y administrar situaciones de presión, contingencia y conflictos y, crear soluciones estratégicas, oportunas y adecuadas al marco institucional público. Habilidad para convencer y ser naturalmente aceptado. Capacidad para orientarse al logro de objetivos y metas.	I
Otros Requisitos:	Estar en pleno ejercicio de sus derechos civiles. No haber recaído sentencia firme condenatoria en su contra, en juicio penal. No haber sido destituido por irregularidades cometidas en el desempeño de sus funciones.	I

4. OBJETIVO DEL PUESTO

Dirigir, planificar organizar y aprobar programas educativos, sistemáticos e integrales para formar y capacitar a la ciudadanía en general en materia cívica electoral y al personal involucrado en los procesos electorales.

5. COMPLEJIDAD E INICIATIVA

Trabajo de gran complejidad, iniciativa y responsabilidad en elaborar programas orientados a involucrar la participación de la comunidad en general, desde la etapa de la niñez, para ir creando una verdadera cultura democrática, garantizando así la participación activa de todos en la vida política del país.

Requiere Iniciativa en decisiones en el área de su competencia. Exige alto criterio profesional en el estudio y resolución de problemas relacionados con el funcionamiento de los programas de formación de educación cívica electoral y capacitación. Es Supervisado y evaluado a través de los planes y programas de las dependencias adscritas al Instituto.

6. RESPONSABILIDAD

6.1 Por Equipo y Materiales:

Responsable por el equipo y material asignado como ser; Instalaciones y material didáctico.

6.2 Por Supervisión:

Supervisa a; Unidad de Capacitación Electoral y Unidad de Educación Cívica.

6.3 Por Valores:

Ninguna Responsabilidad

6.4 Por Errores:

Probables errores se originan en el material didáctico que se produce en el Instituto. Esto se identifica y se corrigen en las etapas del proceso, causando efectos y trastornos en el trabajo de otros, incidiendo en problemas de imagen para el TSE.

6.5 Por Información Confidencial:

Tiene acceso a información confidencial relacionada a su área de trabajo.

6.6 Por Contactos:

Internos: Con el Pleno de Magistrados, Directores y Jefes de las diferentes dependencias.

Externos: Con instituciones públicas, privadas, organizaciones políticas, organismos internacionales y otros de la sociedad civil a los cuales realiza gestiones en razón de su trabajo.

7. ESFUERZO.

7.1. Mental / Visual: Exige esfuerzo mental y concentración en dirigir las acciones tendientes a fortalecer la conciencia cívica y ética del ciudadano para la práctica permanente de los valores democráticos.

7.2 Físico: Exige esfuerzo físico cuando realiza capacitaciones o se traslada a otras partes del país.

8. FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL PUESTO

1. Dirigir, planificar, organizar y evaluar los programas educativos, sistemáticos e integrales para formar y capacitar al personal involucrado en los procesos electorales y brindar capacitación cívica.
2. Supervisar, a nivel nacional, la ejecución de los programas de capacitación electoral y educación cívica.
3. Evaluar el cumplimiento de los objetivos de los programas.
4. Aprobar el material didáctico, manual e instructivo.
5. Dirigir y aprobar las tareas de formación, promoción, capacitación y difusión en materia electoral y educación cívica.
6. Promover la celebración de convenios con otras instituciones con la finalidad de divulgar la educación cívica para fomentar la cultura democrática.
7. Coordinar la realización de programas de investigación en materia electoral y de educación cívica.
8. Coordinar y supervisar las campañas de difusión institucionales y los programas de divulgación de la cultura democrática.
9. Desarrollar una estrategia de comunicación en los programas, proyectos de la Institución.
10. Atender las necesidades de información del público.
11. Atender las necesidades de capacitación en el exterior.

9. CONDICIONES DE TRABAJO.

9.1 Ambiente: Buenas condiciones de trabajo, ambiente agradable.

9.2 Riesgos: Expuesto a riesgos como accidentes de tránsito cuando se traslada a diferentes partes del país.

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO: JEFE DE CAPACITACION ELECTORAL
1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

- 1.1. Cargo:** Jefe de Capacitación Electoral.
- 1.2 Dirección:** Instituto de Formación y Capacitación Electoral.
- 1.3 Departamento:** Capacitación Electoral.
- 1.3 Unidad o Sección:** Ninguno.
- 1.4. Depende de:** Instituto de Formación y Capacitación Electoral.

2. ORGANIZACIÓN DEL PUESTO:

- 2.1 Jefe Superior:** Pleno de Magistrados.
- 2.2 Jefe Inmediato:** Director del Instituto de Formación y Capacitación Electoral.
- 2.3 Puestos que le reportan al puesto descrito:** Supervisores de Capacitación Electoral.

3. PÉRFIL DEL PUESTO:
3.1 Requerimientos del Cargo;

INDISPENSABLE (I)

DESEABLE (D)

Especificación	Característica	Requerimiento
Educación:	Profesional Universitario en Ciencias Sociales o Humanitarias.	I
Computación:	Conocimiento del uso y manejo de paquetes básicos de computación.	I
Conocimientos Específicos:	Poseer conocimiento y/o experiencia en la elaboración de planes y programas en materia electoral. Conocimiento de la Ley Electoral y de las Organizaciones políticas, normativa de derechos humanos y derechos políticos.	I
Experiencia:	Tener cinco (5) años de experiencia mínimo en cargos de jefatura en materia de capacitación.	I
Habilidades:	Habilidad para establecer y mantener excelentes relaciones laborales. Habilidad para manejar equipos de trabajo. Capacidad para identificar y administrar situaciones de presión, contingencia y conflictos y, crear soluciones estratégicas, oportunas y adecuadas al marco institucional público. Habilidad para convencer y ser naturalmente aceptado. Capacidad para orientarse al logro de objetivos y metas.	I
Otros Requisitos:	Estar en pleno ejercicio de sus derechos civiles. No haber recaído sentencia firme condenatoria en su contra, en juicio penal. No haber sido destituido por irregularidades cometidas en el desempeño de sus funciones.	I

4. OBJETIVO DEL PUESTO

Coordinar, planificar y ejecutar todas a las acciones relacionadas con el proceso de capacitación electoral.

5. COMPLEJIDAD E INICIATIVA

Trabajo de gran complejidad, iniciativa y responsabilidad en la elaboración y cumplimiento del Plan Nacional de Capacitación Electoral. Requiere Iniciativa en decisiones en el área de su competencia. Exige alto criterio profesional en el estudio y resolución de problemas relacionados con el funcionamiento de su área. Es Supervisado y evaluado a través de los resultados obtenidos y metas alcanzadas.

6. RESPONSABILIDAD

6.1 Por Equipo y Materiales:

Responsable por el equipo y material asignado, como ser; material publicitario.

6.2 Por Supervisión:

Responsable por los; Supervisores.

6.3 Por Valores:

Ninguna Responsabilidad

6.4 Por Errores:

Probables errores se originan en el material didáctico que se produce en el Instituto. Esto se identifica y se corrigen en las etapas del proceso, causando efectos y trastornos en el trabajo de otros, incidiendo en problemas de imagen para el TSE.

6.5 Por Información Confidencial:

Tiene acceso a toda la información confidencial relacionada a su área de trabajo.

6.6 Por Contactos:

Internos: Con el Pleno de Magistrados, Directores y Jefes de las diferentes dependencias.

Externos: Con instituciones públicas, privadas u organismos internacionales a las cuales realiza gestiones en razón de su trabajo.

7. ESFUERZO.

7.1. Mental / Visual: Exige esfuerzo mental y concentración en dirigir las acciones en capacitación electoral.

7.2 Físico: Exige esfuerzo físico cuando realiza capacitaciones o se traslada a otras partes del país.

8. FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL PUESTO

1. Elaborar el Plan de Capacitación Electoral.
2. Coordinar, planificar y ejecutar todas a las acciones relacionadas con el proceso de capacitación electoral.
3. Monitorear y controlar con calidad y eficiencia el desarrollo de las actividades de capacitación electoral.
4. Diseñar, evaluar y dar seguimiento al cumplimiento de objetivos y metas propuestas en el Plan Nacional de Capacitación.
5. Elaborar los formatos para realizar los informes técnicos y administrativos que utilizará cada nivel del Plan.
6. Coordinar la selección del personal a contratar en las regiones.
7. Socializar el Plan Nacional de Capacitación con la dirigencia central de los partidos políticos, alianzas y candidaturas independientes.
8. Elaborar el Presupuesto del proyecto de Capacitación en coordinación con la Dirección Administrativa Financiera y planificar sus actividades conforme a las políticas administrativas del TSE.
9. Mantener una comunicación fluida con el Magistrado Coordinador del proyecto.
10. Establecer directrices de mando a todo el personal incorporado en la unidad.
11. Atender los requerimientos presentados por las organizaciones políticas y otros actores involucrados en el proceso electoral.
12. Adoptar acciones correctivas y oportunas que contribuyan a neutralizar el desarrollo de las actividades.
13. Elaborar y diseñar el material didáctico impreso y digital.
14. Supervisar la calidad de producción de los documentos electorales conforme a fechas de entrega programadas en las imprentas.
15. Apoyar la recepción y distribución de los documentos electorales conforme a fechas de entrega programadas en las imprentas.
16. Establecer sinergias con los demás proyectos del TSE, coordinado actividades propias del proceso electoral.
17. Rendir informes periódicos de los avances de los talleres de capacitación.
18. Evaluar el proyecto de capacitación y presentar el informe final.
19. Atender solicitudes previa aprobación de diferentes sectores de la sociedad civil.

9. CONDICIONES DE TRABAJO.

9.1 Ambiente: Buenas condiciones de trabajo, ambiente agradable.

9.2 Riesgos: Expuesto a riesgos como accidentes de tránsito cuando se traslada a diferentes partes del país.

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO: JEFE DE EDUCACIÓN CÍVICA
1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

1.1. Cargo: Jefe de Educación Cívica.

1.2 Dirección: Instituto de Formación y Capacitación Electoral.

1.3 Departamento: Ninguno.

1.3 Unidad o Sección: Educación Cívica.

1.4. Depende de: Instituto de Formación y Capacitación Ciudadana.

2. ORGANIZACIÓN DEL PUESTO:

2.1 Jefe Superior: Pleno de magistrados.

2.2 Jefe Inmediato: Director del Instituto de Formación y Capacitación Electoral.

2.3 Puestos que le reportan al puesto descrito: Supervisores de Capacitación Electoral.

3. PÉRFIL DEL PUESTO:
3.1 Requerimientos del Cargo;

INDISPENSABLE (I)

DESEABLE (D)

Especificación	Característica	Requerimiento
Educación:	Profesional Universitario en Ciencias Sociales o Humanitarias.	I
Computación:	Conocimiento del uso y manejo de paquetes básicos de computación.	I
Conocimientos Específicos:	Poseer conocimiento y/o experiencia en la elaboración de planes y programas en materia electoral. Conocimiento de la Ley Electoral y de las Organizaciones políticas, normativa de derechos humanos y derechos políticos.	I
Experiencia:	Tener cinco (5) años de experiencia mínimo en cargos de jefatura en materia de educación cívica.	I
Habilidades:	Habilidad para establecer y mantener excelentes relaciones laborales. Habilidad para manejar equipos de trabajo. Capacidad para identificar y administrar situaciones de presión, contingencia y conflictos y, crear soluciones estratégicas, oportunas y adecuadas al marco institucional público. Habilidad para convencer y ser naturalmente aceptado. Capacidad para orientarse al logro de objetivos y metas.	I
Otros Requisitos:	Estar en pleno ejercicio de sus derechos civiles. No haber recaído sentencia firme condenatoria en su contra, en juicio penal. No haber sido destituido por irregularidades cometidas en el desempeño de sus funciones.	I

4. OBJETIVO DEL PUESTO

Diseñar, planificar y ejecutar programas y actividades que permitan fortalecer la conciencia cívica y ética de las y los ciudadanos para la práctica permanente de sus valores.

5. COMPLEJIDAD E INICIATIVA

Trabajo de gran complejidad, iniciativa y responsabilidad en Diseñar, planificar y ejecutar programas y actividades que permitan fortalecer la conciencia cívica y ética de las y los ciudadanos para la práctica permanente de sus valores. Requiere Iniciativa en decisiones en el área de su competencia. Exige alto criterio profesional en el estudio y resolución de problemas relacionados con el funcionamiento del TSE. Es Supervisado y evaluado a través de los resultados obtenidos e informes presentados.

6. RESPONSABILIDAD

6.1 Por Equipo y Materiales:

Responsable por el equipo y material publicitario asignado.

6.2 Por Supervisión:

Responsable por los: Supervisores.

6.3 Por Valores:

Ninguna Responsabilidad

6.4 Por Errores:

Probables errores se originan en el material didáctico que se produce en el Instituto. Esto se identifica y se corrige en las etapas del proceso, causando efectos y trastornos en el trabajo de otros, incidiendo en problemas de imagen para el TSE.

6.5 Por Información Confidencial:

Tiene acceso a información confidencial relacionada a su área de trabajo.

6.6 Por Contactos:

Internos: Con el Pleno de Magistrados, Directores y Jefes de las diferentes dependencias.

Externos: Con instituciones públicas, privadas u organismos internacionales a las cuales realiza gestiones en razón de su trabajo.

7. ESFUERZO.

7.1. Mental / Visual: Exige esfuerzo mental y concentración en elaborar material didáctico que permita fortalecer la conciencia cívica y ética dirigido a diferentes actores de nuestra sociedad (niñas y niños, jóvenes, mujeres, primeros votantes, etc)

7.2 Físico: Exige esfuerzo físico cuando realiza capacitaciones o se traslada a otras partes del país.

8. FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL PUESTO

1. Planificar, organizar y ejecutar programas educativos, sistemáticos e integrales para formar y capacitar a la ciudadanía en materia de educación cívica.
2. Elaborar programas orientados a involucrar la participación de la comunidad en general, desde la etapa de la niñez, para crear una verdadera cultura democrática, garantizando así la participación activa de todos en la vida política del país.
3. Realizar acciones tendientes a fortalecer la conciencia cívica y ética del ciudadano para la práctica permanente de los valores democráticos.
4. Supervisar, a nivel nacional, la ejecución de los programas de educación cívica.
5. Evaluar el cumplimiento de los objetivos de los programas.
6. Elaborar y diseñar el material didáctico, manuales e instructivos.
7. Dirigir y ejecutar las tareas de formación, promoción, y difusión en materia de educación cívica.
8. Coordinar la realización de programas de investigación en materia de educación cívica.

9. CONDICIONES DE TRABAJO.

9.1 Ambiente: Buenas condiciones de trabajo, ambiente agradable.

9.2 Riesgos: Expuesto a riesgos como accidentes de tránsito cuando se traslada a diferentes partes del país.

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO: SUPERVISOR (A)
1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

1.1. Cargo: Supervisor (a)

1.2 Dirección: Instituto de Formación y Capacitación Electoral.

1.3 Departamento: Capacitación Electoral y Educación Cívica.

1.3 Unidad o Sección: Ninguna.

1.4. Depende de: Instituto de Formación y Capacitación Ciudadana.

2. ORGANIZACIÓN DEL PUESTO:

2.1 Jefe Superior: Director del Instituto de Formación y Capacitación Electoral.

2.2 Jefe Inmediato: Jefe de Capacitación Electoral / Jefe de Educación Cívica.

2.3 Puestos que le reportan al puesto descrito: Capacitadores(as)

3. PÉRFIL DEL PUESTO:
3.1 Requerimientos del Cargo;

INDISPENSABLE (I)

DESEABLE (D)

Especificación	Característica	Requerimiento
Educación:	Profesional Universitario en Ciencias Sociales o Humanitarias.	I
Computación:	Conocimiento del uso y manejo de paquetes básicos de computación.	I
Conocimientos Específicos:	Poseer conocimiento y/o experiencia en la elaboración de planes y programas. Conocimiento de la Ley Electoral y de las Organizaciones políticas, normativa de derechos humanos y derechos políticos.	I
Experiencia:	Tener cinco (5) años de experiencia mínimo en materia de capacitación y educación cívica.	I
Habilidades:	Habilidad para establecer y mantener excelentes relaciones laborales. Habilidad para manejar equipos de trabajo. Capacidad para identificar y administrar situaciones de presión. Habilidad para convencer y ser naturalmente aceptado. Capacidad para orientarse al logro de objetivos y metas. Capacidad para Hablar en Público.	I
Otros Requisitos:	Estar en pleno ejercicio de sus derechos civiles. No haber recaído sentencia firme condenatoria en su contra, en juicio penal. No haber sido destituido por irregularidades cometidas en el desempeño de sus funciones.	I

4. OBJETIVO DEL PUESTO

Ejecutar en base al Plan Nacional de Capacitación el Plan de Capacitación de su respectiva Región.

5. COMPLEJIDAD E INICIATIVA

Trabajo de gran complejidad, iniciativa y responsabilidad en verificar que se cumplan los objetivos, metodología y contenidos establecidos en los programas de capacitación. Requiere Iniciativa en decisiones en el área de su competencia. Exige criterio profesional en el estudio y resolución de problemas relacionados con el funcionamiento de su área de trabajo. Es Supervisado y evaluado a través de los resultados obtenidos e informes presentados.

6. RESPONSABILIDAD

6.1 Por Equipo y Materiales:

Responsable por el equipo y material impreso y publicaciones.

6.2 Por Supervisión:

Supervisa a los Capacitadores (as)

6.3 Por Valores:

Responsable de custodia y manejo de caja chica.

6.4 Por Errores:

Probables errores se originan en la mala instrucción que brinden a los capacitadores. Esto se identifica y se corrigen en las etapas del proceso, causando efectos y trastornos en el trabajo de otros.

6.5 Por Información Confidencial:

Tiene acceso a información confidencial relacionada a su área de trabajo.

6.6 Por Contactos:

Internos: Personal de diferentes dependencias y capacitadores.

Externos: Con instituciones públicas, privadas u organismos internacionales, organizaciones políticas a las cuales realiza gestiones en razón de su trabajo.

7. ESFUERZO.

7.1. Mental / Visual: Exige esfuerzo mental y concentración en cumplimiento de metas de acuerdo al Plan de Capacitación.

7.2 Físico: Exige esfuerzo físico cuando realiza capacitaciones o se traslada a otras partes del país.

8. FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL PUESTO

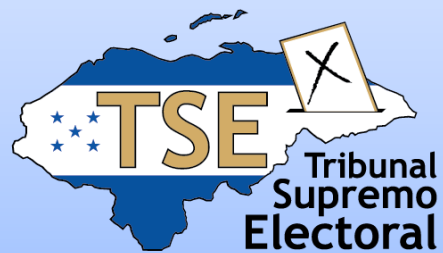
1. Elaborar en base al Plan Nacional de Capacitación el Plan de Capacitación de su respectiva Región.
2. Socializar en cada región el Plan de Capacitación regional, con los enlaces de los partidos políticos, autoridades locales, organizaciones e instituciones sociales y académicas y otros actores.
3. Ejecutar e implementar el Plan de Capacitación Regional conforme a cronograma establecido para asegurar el cumplimiento de metas.
4. Crear una base de datos de los enlaces de los partidos políticos, autoridades locales, organizaciones e instituciones sociales y académicas y otros actores de cada región.
5. Planificar los talleres de capacitación con los capacitadores (as) y capacitarlos.
6. Administrar los recursos económicos y materiales destinados para ejecutar el Plan Regional de Capacitación electoral.
7. Monitorear, evaluar y dar seguimiento al cumplimiento de metas en cada región asignada.
8. Supervisar y evaluar el ingreso de información al Sistema de certificación y carnetización.
9. Verificar que se cumplan los objetivos, metodología y contenidos establecidos en los programas de capacitación.
10. Identificar posibles dificultades que se presenten en el desarrollo de los talleres de capacitación y tomar decisiones oportunas previamente consultadas y aprobadas por la coordinación del Departamento.
11. Suministrar los documentos, materiales electorales y demás insumos para realizar talleres de capacitación.
12. Realizar reuniones informativas con los medios de comunicación sobre las actividades de capacitación electoral.
13. Recibir, evaluar y canalizar las solicitudes de logística y financieras del equipo bajo su responsabilidad.
14. Apoyar la capacitación de otros actores.
15. Apoyar las actividades de otros proyectos del TSE cuando sea necesario.
16. Elaborar informes periódicos y final de las actividades realizadas.
17. Liquidar los fondos asignados.
18. Generar sinergias para la coordinación de las acciones con organizaciones políticas y de la sociedad civil.
19. Realizar la distribución de los materiales de capacitación a las organizaciones políticas.

9. CONDICIONES DE TRABAJO.

9.1 Ambiente: Buenas condiciones de trabajo, ambiente agradable.

9.2 Riesgos: Expuesto a riesgos como accidentes de tránsito cuando se traslada a diferentes partes del país.

4.12 APOYO A VARIAS DEPENDENCIAS DEL TSE



DESCRIPCIÓN DEL PUESTO: SECRETARIA "A"
1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

1.1. Cargo: Secretaria "A".

1.2 Dirección: Cualquiera.

1.3 Departamento: Cualquiera.

1.3 Unidad o Sección: Cualquiera.

2. ORGANIZACIÓN DEL PUESTO:

2.1 Jefe Superior: No tiene.

2.2 Jefe Inmediato: Director, Jefe de Departamento, Unidad o Sección.

2.3 Puestos que le reportan al puesto descrito: Ninguno.

3. PÉRFIL DEL PUESTO:
3.1 Requerimientos del Cargo;

INDISPENSABLE (I)

DESEABLE (D)

Especificación	Característica	Requerimiento
Educación:	Título de Secretaria Comercial y/o Bilingüe y Diploma de Secretariado Ejecutivo, Pasante de Carreras Universitarias.	I
Computación:	Conocimiento del uso y manejo de paquetes básicos de computación.	I
Conocimientos Específicos:	Conocimiento de redacción, ortografía, puntuación. Conocimiento de técnicas y sistemas de archivo de documentos.	I
Experiencia:	Tener cinco (5) años de experiencia en labores propias del campo secretarial.	I
Habilidades:	Destreza en el uso y manejo de paquetes básicos de computación, computadora, fax y equipo de oficina relacionado. Capacidad para reportar en forma verbal con claridad. Capacidad para llevar registros y controles. Habilidad para seguir instrucciones. Buena presentación personal. Habilidad para redactar y tomar dictado taquigráfico. Habilidad para Atender al público. Capacidad para Trabajar bajo presión.	I
Otros Requisitos:	Estar en pleno ejercicio de sus derechos civiles.	I

4. OBJETIVO DEL CARGO

Realizar labores secretariales relacionadas con la gestión de agendas, manejo de correspondencia, archivo, atención de público y misiones especiales.

5. COMPLEJIDAD E INICIATIVA

Trabajo de moderada complejidad, responsabilidad e iniciativa en el manejo actualizado de la agenda de su superior inmediato; en la asistencia secretarial y de atención oportuna y eficiente a las personas que ingresan al Despacho de su superior.

El trabajo se realiza siguiendo normas establecidas e instrucciones generales en cuanto a métodos y sistemas de trabajo y exige alto grado de exactitud.

6. RESPONSABILIDAD

6.1 Por Equipo y Materiales:

Responsable por Material y Equipo asignado.

6.2 Por Supervisión:

Ninguna Responsabilidad.

6.3 Por Valores:

Ninguna Responsabilidad.

6.4 Por Errores:

Los errores cometidos al olvidar comunicar mensajes, fechas de compromisos, horas de audiencias y citas a su jefe inmediato; no entregar notas o documentos que el ejecutivo necesite en sesiones pueden ocasionar pérdida de tiempo, atrasos, trastornos al trabajo de su jefe inmediato a terceras personas y en la toma de decisiones.

6.5 Por Información Confidencial:

Tiene acceso a información confidencial manejada por su jefe inmediato que demanda un trato de mucha discreción y reserva.

6.6 Por Contactos:

Internos: Con jefe inmediato, compañeros de trabajo y personal de otras dependencias de la Institución.

Externos: Con personal de Instituciones públicas y privadas, ejecutivos y personas que solicitan cita para hablar con su jefe inmediato.

7. ESFUERZO.

7.1. Metal/Visual: Exige moderado esfuerzo mental, visual y de atención al redactar y transcribir documentos, manejar agenda de compromisos y reuniones de trabajo de su superior así como atender asuntos variados en forma oportuna. Tomar dictados y transcribirlos.

7.2 Físico: No exige ningún esfuerzo físico, la mayor parte del tiempo permanece sentado.

8. FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Recibir, registrar, clasificar, sellar, leer y distribuir la correspondencia que llega diariamente a la oficina.
2. Reproducir información a través del uso del computador.
3. Preparar la agenda de reuniones, citas, compromisos y controla su ejecución.
4. Organizar y mantener actualizados los archivos de la oficina.
5. Atender al público, resolver sus consultas o ponerlo en contacto con las oficinas y funcionarios correspondientes.
6. Atender el teléfono, recibir, anotar y distribuir los mensajes y evacuar consultas del público relacionadas con las actividades de la oficina.
7. Tomar dictado taquigráfico de correspondencia, mensajes, memorandos y otros documentos y comunicaciones y realizar la transcripción mecanográfica de los mismos.
8. Elaborar los pedidos de materiales y equipo necesarios para el funcionamiento de la oficina.
9. Cotejar y verificar datos diversos en cuadros, reportes, informes, libros de control, requisiciones, formularios y otros documentos.
10. Mantener informado a su superior inmediato sobre todos los asuntos que se tramitan en la oficina.
11. Ordenar y distribuir la correspondencia firmada por su jefe inmediato.
12. Llevar control de envío de correspondencia generada en la oficina.
13. Realizar diferentes gestiones para atender ejecutivos y personal de otras dependencias que ingresan a la oficina de su superior inmediato.
14. Mantener al día y revisar con anticipación los compromisos anotados en la agenda de su jefe inmediato y notificarlo con suficiente tiempo de anticipación.
15. Hacer recordatorios permanentes a su jefe inmediato de las citas concertadas: fechas, horas, sitios y otros.
16. Asistir a reuniones de trabajo cuando su superior inmediato lo requiera, para asistirlo con el levantamiento de ayudas memorias o presentaciones.
17. Tramitar asuntos varios que incluyen gastos de viaje, requisiciones, facturas y otros.
18. Realizar las tareas afines que se le asignen.

9. CONDICIONES DE TRABAJO.

9.1 Ambiente: Buenas condiciones de trabajo, ambiente agradable.

9.2 Riesgos: Ninguna exposición a riesgos.

10. PERÍODO DE PRUEBA

Sesenta (60) días de calendario contados a partir de la fecha de toma de posesión del cargo.

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO: RECEPTOR DE DOCUMENTOS

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

1.1. Cargo: Receptor de Documentos.

1.2 Dirección: Cualquiera.

1.3 Departamento: Cualquiera.

1.3 Unidad o Sección: Cualquiera.

2. ORGANIZACIÓN DEL PUESTO:

2.1 Jefe Superior: No tiene.

2.2 Jefe Inmediato: Director, Jefe de Departamento, Unidad o Sección.

2.3 Puestos que le reportan al puesto descrito: Ninguno.

3. PÉRFIL DEL PUESTO:

3.1 Requerimientos del Cargo;

INDISPENSABLE (I)

DESEABLE (D)

Especificación	Característica	Requerimiento
Educación:	Educación Media Completa.	I
Computación:	Conocimiento del uso y manejo de paquetes básicos de computación.	I
Conocimientos Específicos:	Conocimiento de técnicas y sistemas de archivo de documentos.	I
Experiencia:	Tener más de 1 año de experiencia en labores de oficina.	I
Habilidades:	Destreza en el uso y manejo de paquetes básicos de computación, computadora, fax y equipo de oficina relacionado. Capacidad para reportar en forma verbal con claridad. Capacidad para llevar registros y controles. Habilidad para seguir instrucciones. Buena presentación personal.	I
Otros Requisitos:	Estar en pleno ejercicio de sus derechos civiles.	I

4. OBJETIVO DEL CARGO

Realizar labores de oficina relacionadas al manejo de correspondencia, archivo, atención de público y misiones especiales.

5. COMPLEJIDAD E INICIATIVA

Trabajo rutinario con poca complejidad, responsabilidad e iniciativa en el manejo actualizado de los archivos y en la distribución de correspondencia generada a distintas dependencias.

El trabajo se realiza siguiendo instrucciones generales.

6. RESPONSABILIDAD

6.1 Por Equipo y Materiales:

Responsable por Material y Equipo asignado.

6.2 Por Supervisión:

Ninguna Responsabilidad.

6.3 Por Valores:

Ninguna Responsabilidad.

6.4 Por Errores:

Los errores cometidos al olvidar comunicar mensajes, correspondencia, notas o documentos que el ejecutivo necesite en sesiones pueden ocasionar pérdida de tiempo, atrasos, trastornos al trabajo de su jefe inmediato a terceras personas y en la toma de decisiones.

6.5 Por Información Confidencial:

Ninguna Responsabilidad.

6.6 Por Contactos:

Internos: Con jefe inmediato, compañeros de trabajo y personal de otras dependencias de la Institución.

Externos: Con el público en general que visite a su jefe inmediato.

7. ESFUERZO.

7.1. Metal/Visual: Exige poco esfuerzo mental, visual y de atención al clasificar y archivar la documentación que ha sido entregada.

7.2 Físico: No exige ningún esfuerzo físico, la mayor parte del tiempo permanece sentado.

8. FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Reproducir documentación en la fotocopidora.
2. Clasificar y archivar documentación.
3. Organizar y mantener actualizados los archivos de la oficina.
4. Elaborar los pedidos de materiales y equipo necesarios para el funcionamiento de la oficina.
5. Ordenar y distribuir la correspondencia firmada por su jefe inmediato.
6. Llevar control de envío de correspondencia generada en la oficina.
7. Realizar diferentes gestiones para atender ejecutivos y personal de otras dependencias que ingresan a la oficina de su superior inmediato.
8. Realizar las tareas afines que se le asignen.

9. CONDICIONES DE TRABAJO.

9.1 Ambiente: Buenas condiciones de trabajo, ambiente agradable.

9.2 Riesgos: Ninguna exposición a riesgos.

10. PERÍODO DE PRUEBA

Sesenta (60) días de calendario contados a partir de la fecha de toma de posesión del cargo.