

PROFESIONAL EN GESTIÓN 3

NATURALEZA DE LA CLASE

Planeación, dirección, coordinación, supervisión y ejecución de labores profesionales, técnicas y administrativas, en una unidad administrativa o en una Oficina Regional de tercer nivel, en las cuales debe aplicar los principios teóricos y prácticos de una profesión adquirida en una institución de educación superior.

	PUESTOS	UBICACIÓN	TAREAS REPRESENTATIVAS
1	Encargado /a del Área de Comunicación Masiva	Departamento de Comunicaciones y Relaciones Públicas	Participar en la coordinación, supervisión y ejecución de labores profesionales, técnicas y administrativas en el Área de Comunicación Masiva.
2	Jefe /a de Archivo Central	Archivo Central	Planear, dirigir, coordinar, ejecutar y supervisar labores profesionales, técnicas y administrativas del Archivo Central.
3	Jefe /a de Archivo del Tribunal	Archivo del Tribunal	Planear, dirigir, coordinar, ejecutar y supervisar labores profesionales, técnicas y administrativas del Archivo del Tribunal.
4	Jefe /a de Oficina Regional 3	Oficina Regional de: <ul style="list-style-type: none"> ▪ Alajuela ▪ Cartago ▪ Heredia ▪ Pococí 	Planear, dirigir, coordinar, supervisar y ejecutar labores profesionales, técnicas y administrativas relacionadas con procedimientos sustantivos concernientes a la prestación de servicios registrales civiles, electorales y de gestión administrativa en una oficina regional de tercer nivel.
5	Jefe /a del Centro de Documentación	Centro de Documentación	Planear, dirigir, coordinar, ejecutar y supervisar labores técnicas y administrativas del Centro de Documentación.
6	Jefe /a Sección de	Sección de Archivo del	Planear, dirigir, coordinar,

	PUESTOS	UBICACIÓN	TAREAS REPRESENTATIVAS
	Archivo del Registro Civil	Registro Civil	ejecutar y supervisar labores profesionales, técnicas y administrativas del Archivo Civil del Registro Civil.
7	Jefe /a Sección de Cédulas	Sección de Cédulas	Planear, dirigir, coordinar, ejecutar y supervisar labores técnicas y administrativas de la Sección de Cédulas.
8	Jefe /a Sección de Padrón Electoral	Sección de Padrón Electoral	Planear, dirigir, coordinar, ejecutar y supervisar labores profesionales, técnicas y administrativas de la Sección de Padrón Electoral.
9	Jefe /a Sección de Solicitudes Cedulares	Sección de Solicitudes Cedulares	Planear, dirigir, coordinar, ejecutar y supervisar labores profesionales, técnicas y administrativas de la Sección de Solicitudes Cedulares.

REQUISITOS

Licenciatura en Administración, Archivística, Ciencias de la Comunicación Colectiva con énfasis en Relaciones Públicas, Derecho, Publicidad o Periodismo o Bibliotecología (de acuerdo con el puesto).

Cuatro años de experiencia, de los cuales tres años deben ser en la ejecución de labores profesionales relacionadas con el puesto y un año de experiencia en supervisión de personal.

Cuatro años de experiencia, constituidos por tres años de experiencia en la ejecución de labores profesionales relacionadas con el puesto más un año en experiencia en supervisión de personal. (en el caso del Jefe /a de Oficina Regional 3).

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