

**PROFESIONAL ASISTENTE 1**

**NATURALEZA DE LA CLASE**

Ejecución de labores profesionales, técnicas y administrativas de carácter asistencial o dirección, coordinación, asignación, supervisión, ejecución y control de labores administrativas, técnicas u operativas en una unidad administrativa, en las cuales debe aplicar los principios teóricos y prácticos de una profesión adquirida en una institución de educación superior.

	<b>PUESTOS</b>	<b>UBICACIÓN</b>	<b>TAREAS REPRESENTATIVAS</b>
1	Administrador /a Funcional de Sistemas de Información	Departamento Electoral	Ejecutar labores profesionales a nivel asistencial relacionadas con la administración funcional de los sistemas para la emisión de Tarjeta de Identidad de Menores (T.I.M.) y la Cédula de Identidad.
2	Encargado /a de la Unidad de Actas y Comunicaciones de la Secretaría General del Tribunal Supremo de Elecciones	Secretaría General del Tribunal Supremo de Elecciones	Dirigir, coordinar, supervisar y controlar las comunicaciones de la Secretaría General del Tribunal Supremo de Elecciones.
3	Encargado /a de la Unidad de Mensajería de Servicios Generales	Sección de Servicios Generales	Dirigir, coordinar, supervisar y controlar las labores técnicas y administrativas en la Unidad de Mensajería de Servicios Generales.
4	Encargado /a de la Unidad de Recepción y Mensajería de la Secretaría General del Tribunal Supremo de Elecciones	Secretaría General del Tribunal Supremo de Elecciones	Dirigir, coordinar, supervisar y controlar la recepción y envío de documentación en la Secretaría General del Tribunal Supremo de Elecciones.
5	Encargado /a de Unidad de Procesos Registrales Civiles	Departamento Civil Sección de Actos Jurídicos Sección de Inscripciones Sección de Opciones y Naturalizaciones	Dirigir, coordinar, asignar, supervisar y ejecutar labores profesionales, técnicas y administrativas de la Unidad a cargo.

	PUESTOS	UBICACIÓN	TAREAS REPRESENTATIVAS
6	Profesional Asistente 1 de Oficina Regional	Oficina Regional de: <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Alajuela</li> <li>▪ Cartago</li> <li>▪ Heredia</li> <li>▪ Pococí</li> </ul>	Ejecutar labores profesionales a nivel asistencial relacionadas con análisis, revisión y elaboración de documentos, coordinación, asignación, seguimiento y control de los servicios en materia registral civil y electoral en una oficina regional de tercer nivel.
7	Profesional Asistente 1 del Instituto de Formación y Estudios en Democracia	Instituto de Formación y Estudios en Democracia	Ejecutar labores profesionales a nivel asistencial relacionadas con aspectos filológicos y corrección de estilo de documentos y producciones escritas.
8	Profesional Asistente Electoral 1	Departamento de Financiamiento de Partidos Políticos  Departamento de Programas Electorales  Dirección General del Registro Electoral y Financiamiento de Partidos Políticos	Ejecutar labores profesionales a nivel asistencial relacionadas con investigaciones, proyectos, estudios y servicios en el campo de la administración electoral.
9	Profesional Asistente en Administración 1	Archivo Central Contraloría Electoral Departamento de Coordinación de Servicios Regionales Departamento de Proveeduría Departamento de Registro de Partidos Políticos Departamento Electoral Dirección Ejecutiva Dirección General del Registro Civil Dirección General del Registro Electoral y Financiamiento de	Ejecutar labores profesionales a nivel asistencial relacionadas con investigaciones, proyectos, estudios y servicios administrativos; productos registrales civiles, como servicios ambulantes, a domicilio y de notificación.

	PUESTOS	UBICACIÓN	TAREAS REPRESENTATIVAS
		Partidos Políticos Inspección Electoral Sección de Actos Jurídicos Sección de Análisis Sección de Archivo Sección de Cédulas Sección de Ingeniería y Arquitectura Sección de Inscripciones Sección de Opciones y Naturalizaciones Sección de Padrón Electoral Sección de Servicios Generales Sección de Solicitudes Cedulares	
10	Profesional Asistente en Administración de Proyectos	Oficina de Proyectos Tecnológicos	Ejecutar labores profesionales a nivel asistencial relacionadas con el seguimiento de proyectos institucionales en el área tecnológica.
11	Profesional Asistente en Archivística	Archivo Central	Ejecutar labores profesionales a nivel asistencial en el campo de la Archivística.
12	Profesional Asistente en Bibliotecología	Centro de Documentación	Ejecutar labores profesionales a nivel asistencial en el campo de la Bibliotecología.
13	Profesional Asistente en Comunicación	Departamento de Comunicaciones y Relaciones Públicas	Ejecutar labores profesionales a nivel asistencial en el campo de las Ciencias de la Comunicación Colectiva.
14	Profesional Asistente en Derecho 1	Contraloría de Servicios Departamento de Finanzamiento Partidos Políticos	Ejecutar labores profesionales a nivel asistencial relacionadas con investigaciones, proyectos, estudios y servicios en el campo del Derecho.

	PUESTOS	UBICACIÓN	TAREAS REPRESENTATIVAS
		Departamento de Tecnologías de Información y Comunicaciones Dirección General del Registro Civil	
15	Profesional Asistente en Diseño Gráfico	Departamento de Comunicaciones y Relaciones Públicas	Ejecutar labores profesionales a nivel asistencial relacionadas con el diseño gráfico.
16	Profesional Asistente en Estadística	Dirección Ejecutiva	Ejecutar labores profesionales a nivel asistencial relacionadas con investigaciones, proyectos, estudios y servicios en el campo de la estadística.
17	Profesional Asistente en Ingeniería y Arquitectura	Sección de Ingeniería y Arquitectura	Ejecutar labores profesionales a nivel asistencial relacionadas con la ingeniería y arquitectura.
18	Profesional Asistente en Recursos Humanos 1	Departamento de Recursos Humanos	Ejecutar labores profesionales a nivel asistencial relacionadas con investigaciones, proyectos, estudios y servicios en el campo de recursos humanos.
19	Profesional Asistente en de Tecnologías de Información	Sección de Ingeniería de Software	Ejecutar labores profesionales a nivel asistencial relacionadas con análisis, diseño, desarrollo, aplicación y mantenimiento de sistemas de información, programas o aplicaciones.

## REQUISITOS

Bachillerato universitario en la carrera de Administración, Administración con énfasis en Recursos Humanos, Archivística, Arquitectura, Bibliotecología, Ciencias de la Comunicación Colectiva, Ciencias Políticas, Contaduría, Contaduría Pública, Derecho, Diseño Publicitario o Diseño Gráfico, Economía, Estadística, Filología, Finanzas, Informática o Computación, Ingeniería Civil, Ingeniería Eléctrica, Ingeniería en Construcción, Ingeniería Industrial o Producción Industrial, Ingeniería Mecánica, Periodismo, Salud Ocupacional (de acuerdo con la /s exigida /s en la respectiva descripción del puesto).

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

Seis meses de experiencia, constituidos por tres meses de experiencia en la ejecución de labores relacionadas con el puesto más tres meses en supervisión de personal (de acuerdo con la /s exigida /s en la respectiva descripción del puesto).

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