

**PROFESIONAL ASISTENTE 2**

**NATURALEZA DE LA CLASE**

Ejecución de labores profesionales, técnicas y administrativas de carácter asistencial en las cuales debe aplicar los principios teóricos y prácticos de una profesión adquirida en una institución de educación superior.

	<b>PUESTOS</b>	<b>UBICACIÓN</b>	<b>TAREAS REPRESENTATIVAS</b>
1	Administrador /a de la Unidad de Almacenamiento	Departamento de Proveeduría	Ejecutar labores profesionales a nivel asistencial relacionadas con la Unidad de Almacenamiento del Departamento de Proveeduría.
2	Profesional Asistente Electoral 2	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 relacionados con la administración electoral.
3	Profesional Asistente en Administración 2	Departamento de Financiamiento de Partidos Políticos Dirección Ejecutiva Dirección General del Registro Civil Sección de Infraestructura	Ejecutar labores profesionales a nivel asistencial relacionadas con procedimientos de naturaleza administrativa.
4	Profesional Asistente en Comunicación 2	Departamento de Comunicaciones y Relaciones Públicas	Ejecutar labores profesionales a nivel asistencial relacionadas con la producción audiovisual.
5	Profesional Asistente en Contabilidad	Departamento de Contaduría	Ejecutar labores profesionales a nivel asistencial relacionadas con el Área de Contabilidad.

	<b>PUESTOS</b>	<b>UBICACIÓN</b>	<b>TAREAS REPRESENTATIVAS</b>
6	Profesional Asistente en Derecho 2	Departamento de Registro de Partidos Políticos  Dirección General de Registro Civil  Secretaría General del Tribunal Supremo de Elecciones	Ejecutar labores profesionales a nivel asistencial relacionadas con procedimientos en materia legal.
7	Profesional Asistente en Gestión de Planillas	Departamento de Contaduría	Ejecutar labores profesionales a nivel asistencial relacionadas con el Área de Gestión de Planillas.
8	Profesional Asistente en Prensa y Protocolo	Departamento de Comunicaciones y Relaciones Públicas	Ejecutar labores profesionales a nivel asistencial relacionadas con el Área de Prensa y Protocolo.
9	Profesional Asistente en Proveeduría	Departamento de Proveeduría	Ejecutar labores profesionales a nivel asistencial relacionadas con el inventario de materiales y suministros, propuestas de compra, contratación de obras y servicios para reparación de mobiliario y equipo de oficina.
10	Profesional Asistente en Recursos Humanos 2	Departamento de Recursos Humanos	Ejecutar labores profesionales a nivel asistencial relacionadas con procedimientos de Administración de Recursos Humanos.
11	Profesional Asistente en Servicios Informáticos	Departamento Civil  Sección de Servicio al Cliente de Tecnologías de Información	Ejecutar labores profesionales a nivel asistencial relacionadas con el soporte técnico en la adquisición de certificaciones digitales, así como, el mantenimiento correctivo y preventivo de los recursos informáticos institucionales y la organización de giras a las oficinas regionales.

	<b>PUESTOS</b>	<b>UBICACIÓN</b>	<b>TAREAS REPRESENTATIVAS</b>
12	Profesional Asistente en Tesorería	Departamento de Contaduría	Ejecutar labores profesionales a nivel asistencial relacionadas con el Área de Tesorería.
13	Profesional en Tecnologías de Información 1	Sección de Ingeniería de Software	Ejecutar labores profesionales a nivel asistencial relacionadas con la instalación y configuración de software, adquisición de nuevo equipo y contratación administrativa.

## REQUISITOS

Bachillerato universitario en Administración, Administración con énfasis en Contaduría, Administración de Recursos Humanos, Ciencias de la Comunicación Colectiva, Ciencias de la Comunicación Colectiva con énfasis en Periodismo, Ciencias de la Comunicación Colectiva con énfasis en Producción Audiovisual y Multimedia, Ciencias de la Comunicación Colectiva con énfasis en Publicidad, Ciencias Políticas, Contaduría Pública, Derecho, Economía, Informática o Computación (de acuerdo con el puesto).

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

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

Bachillerato universitario en Administración con énfasis en Contabilidad o Bachillerato universitario en Contaduría o Bachillerato universitario en Contaduría Pública. Un año de experiencia en la ejecución de labores relacionadas con el puesto. Incorporación al Colegio de Contadores Privados de Costa Rica (para el puesto de Profesional Asistente en Contabilidad).

Bachillerato universitario en Administración, Administración con énfasis en Contabilidad, Administración con énfasis en Finanzas, Contaduría, Contaduría Pública. Un año de experiencia en la ejecución de labores relacionadas con el puesto. Incorporación al Colegio de Ciencias Económicas de Costa Rica (para el puesto de Profesional Asistente en Gestión de Planillas).

Bachillerato universitario en Administración o Bachillerato universitario en Administración con énfasis en Contabilidad o Bachillerato universitario en Contaduría o Bachillerato universitario en Contaduría Pública. Un año de experiencia en la ejecución de labores relacionadas con el puesto. Incorporación al Colegio de Ciencias Económicas de Costa Rica (para el puesto de Profesional Asistente en Tesorería).