

PROFESIONAL EJECUTOR 3

NATURALEZA DE LA CLASE

Ejecución de labores profesionales, técnicas y administrativas o participación en la planeación, coordinación y ejecución de labores profesionales, técnicas y administrativas en una unidad administrativa, en las cuales debe aplicar los principios teóricos y prácticos de una profesión adquirida en una institución de educación superior.

	PUESTOS	UBICACIÓN	TAREAS REPRESENTATIVAS
1	Administrador /a de Base de Datos	Sección de Infraestructura	Ejecutar labores profesionales, técnicas y administrativas, relacionadas con la administración de las bases de datos de los sistemas informáticos de la institución.
2	Administrador /a de la Página Web	Departamento de Comunicaciones y Relaciones Públicas	Ejecutar labores profesionales, técnicas y administrativas, relacionadas con la administración de la página Web.
3	Administrador /a de Proyectos	Oficina de Proyectos Tecnológicos	Ejecutar labores profesionales, técnicas y administrativas, relacionadas con la gestión de proyectos, en cualquiera de las fases del ciclo de vida.
4	Administrador /a de Redes	Sección de Infraestructura	Ejecutar labores profesionales, técnicas y administrativas, relacionadas con la administración de la red institucional.
5	Administrador /a de Servidores	Sección de Infraestructura	Ejecutar labores profesionales, técnicas y administrativas, relacionadas con la administración del hardware y software de la plataforma de equipos (servidores y mainframes).
6	Analista Administrativo /a en Contratación	Departamento de Proveduría Dirección Ejecutiva	Ejecutar labores profesionales, técnicas y administrativas, relacionadas con estudios y análisis del proceso de contratación administrativa.
7	Analista Jurídico /a en	Departamento de	Ejecutar labores profesionales,

	PUESTOS	UBICACIÓN	TAREAS REPRESENTATIVAS
	Contratación	Proveeduría	técnicas y administrativas, relacionadas con estudios y análisis en aspectos jurídicos, sobre procedimientos licitatorios.
8	Asesor /a en Tecnologías de Información 1	Departamento de Programas Electorales Departamento de Recursos Humanos Departamento de Tecnologías de Información y Comunicaciones Dirección Ejecutiva Dirección General del Registro Civil	Ejecutar labores profesionales, técnicas y administrativas, relacionadas con la asesoría en materia de Tecnologías de Información.
9	Asistente Legal de Auditoría Interna	Auditoría Interna	Ejecutar labores profesionales, técnicas y administrativas, relacionadas con el campo del Derecho en la Auditoría Interna.
10	Auditor /a Asistente	Auditoría Interna	Ejecutar labores profesionales, técnicas y administrativas relacionadas con la auditoría interna.
11	Auditor /a Asistente en Tecnologías de Información y Comunicaciones	Auditoría Interna	Ejecutar labores profesionales, técnicas y administrativas relacionadas con la auditoría interna en el campo de las Tecnologías de Información y Comunicaciones.
12	Encargado /a de la Unidad de Almacenamiento de la Proveeduría	Departamento de Proveeduría	Ejecutar labores profesionales, técnicas y administrativas, relacionadas con la gestión de inventarios y logística de la Unidad de Almacenamiento.
13	Encargado /a de la Unidad de Transportes	Sección de Servicios Generales	Ejecutar labores profesionales, técnicas y administrativas relacionadas con la gestión y logística del transporte cotidiano y para procesos electorales, así como velar por el mantenimiento y buen uso de los vehículos

	PUESTOS	UBICACIÓN	TAREAS REPRESENTATIVAS
			institucionales.
14	Profesional Administrativo en la Tesorería	Departamento de Contaduría	Ejecutar labores profesionales, técnicas y administrativas, relacionadas con actividades del Área de la Tesorería.
15	Profesional de la Gestión del Proceso de Notificaciones	Secretaría General del Tribunal Supremo de Elecciones	Ejecutar labores profesionales, técnicas y administrativas en el campo de los procesos de notificación en materia electoral y civil atendidos por la Secretaría General del Tribunal Supremo de Elecciones.
16	Profesional de la Presidencia del TSE	Secretaría General del Tribunal Supremo de Elecciones	Ejecutar labores profesionales, técnicas y administrativas que requiera propiamente la Presidencia del Tribunal Supremo de Elecciones.
17	Profesional del Instituto de Formación y Estudios en Democracia	Instituto de Formación y Estudios en Democracia	Ejecutar labores profesionales, técnicas y administrativas de asistencia a partidos políticos, así como capacitación en materia electoral.
18	Profesional Ejecutivo /a 1	Dirección Ejecutiva	Ejecutar labores profesionales, técnicas y administrativas propias de la Dirección Ejecutiva.
19	Profesional en Administración Electoral 1	Departamento de Coordinación de Programas Electorales Departamento de Financiamiento de Partidos Políticos Departamento de Registro de Partidos Políticos Dirección General del Registro Electoral y Financiamiento de	Ejecutar labores profesionales, técnicas y administrativas propias de la gestión administrativa - electoral.

	PUESTOS	UBICACIÓN	TAREAS REPRESENTATIVAS
		Partidos Políticos	
20	Profesional en Arquitectura	Sección de Ingeniería y Arquitectura	Ejecutar labores profesionales, técnicas y administrativas relacionadas al diseño y elaboración de estructuras arquitectónicas.
21	Profesional en Comunicación	Oficina de Comunicación Organizacional	Ejecutar labores profesionales, técnicas y administrativas en la Oficina de Comunicación Organizacional.
22	Profesional en Contabilidad	Departamento de Contaduría	Ejecutar labores profesionales, técnicas y administrativas, relacionadas con la gestión contable institucional.
23	Profesional en Contraloría de Servicios	Contraloría de Servicios	Ejecutar labores profesionales, técnicas y administrativas en la Contraloría de Servicios.
24	Profesional en Derecho 1	Departamento de Financiamiento de Partidos Políticos Departamento de Registro de Partidos Políticos Dirección Ejecutiva Dirección General del Registro Electoral y Financiamiento de Partidos Políticos Inspección Electoral Instituto de Formación y Estudios en Democracia Secretaría General del Tribunal Supremo de Elecciones	Ejecutar labores profesionales, técnicas y administrativas relacionadas con el Derecho.
25	Profesional en Derecho de Servicios Regionales	Departamento de Coordinación de Servicios Regionales	Ejecutar labores profesionales, técnicas y administrativas relacionadas con el Derecho en el Departamento de Coordinación de Servicios Regionales y sus oficinas

	PUESTOS	UBICACIÓN	TAREAS REPRESENTATIVAS
			regionales.
26	Profesional en Expedientes Registrales Civiles	Departamento Civil Sección de Actos Jurídicos Sección de Inscripciones Sección de Opciones y Naturalizaciones Secretaría General del Tribunal Supremo de Elecciones	Ejecutar labores profesionales, técnicas y administrativas relacionadas con el proceso de análisis, calificación y control de calidad de expedientes con proyectos de resolución de hechos civiles, vitales y actos jurídicos.
27	Profesional en Género	Dirección Ejecutiva	Ejecutar labores profesionales, técnicas y administrativas en materia de género.
28	Profesional en Geografía	Contraloría Electoral Dirección General del Registro Electoral y Financiamiento de Partidos Políticos	Ejecutar labores profesionales, técnicas y administrativas en actividades propias del ámbito de la geografía.
29	Profesional en Gestión de Pagos	Departamento de Contaduría	Ejecutar labores profesionales, técnicas y administrativas relacionadas con el Área de Gestión de Pagos.
30	Profesional en Gestión de Planillas	Departamento de Contaduría	Ejecutar labores profesionales, técnicas y administrativas relacionadas con el Área de Gestión de Planillas.
31	Profesional en Ingeniería Civil	Sección de Ingeniería y Arquitectura	Ejecutar labores profesionales, técnicas y administrativas relacionadas con la ingeniería civil.
32	Profesional en Recursos Humanos	Departamento de Recursos Humanos	Ejecutar labores profesionales, técnicas y administrativas propias del campo de Recursos Humanos.
33	Profesional en Salud	Oficina de Seguridad	Ejecutar labores profesionales, técnicas y administrativas propias

	PUESTOS	UBICACIÓN	TAREAS REPRESENTATIVAS
	Ocupacional	Integral	del campo de la salud ocupacional.
34	Profesional en Servicios Administrativos	Departamento de Comercialización de Servicios Departamento de Comunicaciones y Relaciones Públicas Departamento de Tecnologías de Información y Comunicaciones Dirección General de Estrategia Tecnológica Secretaría General del Tribunal Supremo de Elecciones	Ejecutar labores profesionales, técnicas y administrativas propias del campo de la administración.
35	Profesional en Tecnologías de Información 2	Dirección General de Estrategia Tecnológica Sección de Infraestructura Sección de Ingeniería de Software Sección de Riesgos y Seguridad	Ejecutar labores profesionales, técnicas y administrativas, relacionadas con los planes estratégicos de tecnologías de información (PETI) y el análisis, diseño, desarrollo, implantación, mantenimiento y seguridad de los sistemas de información, programas o aplicaciones de las diferentes unidades administrativas.
36	Profesional en Tesorería	Departamento de Contaduría	Ejecutar labores profesionales, técnicas y administrativas, relacionadas con actividades contables en el Área de la Tesorería.

REQUISITOS

Licenciatura en Administración, Administración de Empresas, Administración de Empresas con énfasis en Contabilidad, en Contaduría, en Contaduría Pública, en Finanzas, en Mercadeo, Administración de Recursos Humanos, Administración Pública, Arquitectura, Ciencias de la Comunicación Colectiva, Ciencias de la Comunicación Colectiva con énfasis en Publicidad o Relaciones Públicas, Ciencias Geográficas, Ciencias Políticas, Contaduría, Contaduría Pública, Derecho, Economía, Educación, Educación Cívica,

Electrónica, Finanzas, Gestión de Procesos, Informática o Computación, Ingeniería Civil, Ingeniería de Software, Ingeniería en Producción Industrial, Ingeniería Industrial, Planificación, Psicología, Salud Ocupacional, Sociología o Trabajo Social (de acuerdo con la /s exigida /s en la respectiva descripción del puesto).

Dos años 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.

Licenciatura en Administración, Gestión de Procesos o Ingeniería Industrial. Dos años de experiencia, constituidos por un año y seis meses de experiencia en la ejecución de labores profesionales relacionadas con el puesto más seis meses en supervisión de personal. Incorporación al colegio profesional respectivo, en caso de que exista, que el grado académico sea susceptible de incorporación y que la ley lo exija (para el puesto de Encargado /a de la Unidad de Almacenamiento de la Proveeduría).

Licenciatura en Administración. Dos años de experiencia, constituidos por un año y seis meses de experiencia en la ejecución de labores profesionales relacionadas con el puesto más seis meses en supervisión de personal. Licencia para conducir vehículo Tipo B-1 con un año de experiencia en la conducción de vehículos livianos. Incorporación al colegio profesional respectivo (para el puesto de Encargado /a de la Unidad de Transportes).

Licenciatura en Administración o Licenciatura en Administración con énfasis en Contabilidad o Licenciatura en Contaduría o Licenciatura en Contaduría Pública. Dos años de experiencia en la ejecución de labores relacionadas con el puesto. Incorporación al colegio profesional de Ciencias Económicas de Costa Rica (para los puestos Profesional Administrativo en la Tesorería, Profesional en Gestión de Pagos y Profesional en Gestión de Planillas).

Licenciatura en Administración, Derecho o Ingeniería Industrial. Dos años de experiencia, constituidos por un año y seis meses de experiencia en la ejecución de labores relacionadas con el puesto más seis meses en supervisión de personal. Incorporación al colegio profesional respectivo (para el puesto del Profesional de la Gestión del Proceso de Notificaciones).

Licenciatura en Antropología, Ciencias de la Comunicación Colectiva, Ciencias Políticas, Derecho y Sociología. Dos años de experiencia en la ejecución de labores relacionadas con el puesto. Incorporación al colegio profesional respectivo, en caso de que exista, que el grado académico sea susceptible de incorporación y que la ley lo exija (para el puesto de Profesional de la Presidencia del TSE por ser un puesto de confianza, es decir, de libre nombramiento y remoción).

Licenciatura en Administración con énfasis en Contabilidad o Licenciatura en Contaduría o Licenciatura en Contaduría Pública. Dos años de experiencia en la ejecución de labores relacionadas con el puesto. Incorporación al Colegio de Contadores Privados de Costa Rica (para los puestos Profesional en Contabilidad y de Profesional en Tesorería).