

ADMINISTRADOR /A DE BASE DE DATOS

NATURALEZA DEL TRABAJO

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

TAREAS

Ejecutar labores profesionales, técnicas y administrativas relacionadas con la administración de 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 este organismo electoral.

Evaluar alternativas a utilizar y colaborar en el diseño general de las bases de datos, de acuerdo con los estándares y procedimientos aprobados.

Verificar la operatividad y funcionamiento de las bases de datos, y coordinar nuevas propuestas para realizar ajustes en los derechos de acceso a información.

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.

Proponer estándares, guías de acción, procedimientos de control y documentos necesarios para garantizar el acceso y uso de la información.

Asegurar la calidad y alta integridad de las bases de datos, diseñar mapas conceptuales sobre las partes críticas e importantes de la información almacenada.

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.

Coordinar la ejecución de programas de mantenimiento preventivo y correctivo de las bases de datos.

Definir el esquema interno sobre la estructura de almacenamiento, realizando respaldos diarios.

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.

Atender y resolver consultas que le presentan personas usuarias internas o externas, relacionadas con la actividad del puesto.

(ADMINISTRADOR /A DE BASE DE DATOS - PÁGINA 2)

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.

Conocer y colaborar en los procesos relacionados con el Plan Estratégico Institucional (PEI).

Elaborar informes de las labores realizadas, según lo establezca la jefatura respectiva.

Ejecutar otras tareas propias del puesto.

CONDICIONES ORGANIZACIONALES Y AMBIENTALES

SUPERVISIÓN RECIBIDA: Trabaja con alguna independencia, siguiendo instrucciones, normas y procedimientos establecidos en cuanto a métodos, sistemas y estándares de trabajo. Su labor es supervisada y evaluada por medio del análisis de los reportes o informes que presenta, la eficiencia y eficacia de los métodos empleados y la calidad de los resultados obtenidos.

SUPERVISIÓN EJERCIDA: No le corresponde ejercer supervisión de personal.

RESPONSABILIDAD: La naturaleza del trabajo exige a las personas que ocupen esta clase de puesto, la aplicación de los principios y técnicas de una profesión determinada, en el mantenimiento de las bases de datos, ejecución de programas estructurados, atención y resolución oportuna y adecuada de las solicitudes de trabajo, problemas y situaciones variadas, propias del área de su competencia.

La actividad origina relaciones constantes con jefaturas, personal de la institución, entidades públicas, privadas y público en general, todas las cuales deben ser atendidas con tacto y discreción.

Es responsable por el adecuado empleo de los materiales, útiles y equipo que utiliza en su trabajo.

CONDICIONES DE TRABAJO: Debe recibir la inducción y la capacitación necesaria para el desempeño adecuado del puesto. Trasladarse a diferentes lugares dentro del país. Trabajar después de la jornada laboral, cuando las circunstancias lo exijan.

CONSECUENCIA DEL ERROR: Los errores cometidos pueden causar pérdidas de la integridad, disponibilidad o confiabilidad de la información, económicas, materiales, atrasos en la entrega de un producto o servicio, daños de las bases de datos en uso o atrasos de consideración, los cuales pueden ser advertidos y corregidos en el curso normal del trabajo.

CARACTERISTICAS ESPECIALES: Discreción con respecto a los asuntos que se le encomienden, disposición positiva de servicio, buen trato para relacionarse con la jefatura, personal de la institución y público en general, perseverante ante los problemas y tareas asignadas, ecuanimidad ante cualquier situación, proactivo/a la mayor parte del tiempo laboral, crear ideas nuevas y ponerlas en práctica. Excelente presentación personal acorde con la naturaleza de las funciones que realiza.

Habilidad para trabajo en equipo, resolución de situaciones imprevistas relacionadas con las tareas que se le asignen, manejo de la información y la documentación, estructurar y planear su trabajo, dar aportes positivos al desarrollo de las labores. Para comprender y resolver problemas técnicos, facilidad de adaptación a nuevos entornos tecnológicos, para expresar las ideas de manera escrita y oral, así como comprender las ideas expuestas. Destreza para el uso de equipo de informática. Capacidad para atender y dar soluciones prontas y oportunas a los problemas o trabajos que se le asignen, resolver individualmente las situaciones imprevistas relacionadas con las tareas que se le concedan, incorporarse rápidamente a actividades originadas por nuevas exigencias.

Conocimiento en el desarrollo u operación de sistemas de información, del idioma inglés a nivel de lectura de manuales técnicos, del marco filosófico institucional misión, visión y valores, cuya capacitación correrá por cuenta de la Administración, de la normativa aplicable al Tribunal Supremo de Elecciones relacionada con el puesto y de las labores que ejecuta. Conocimiento y disponibilidad para participar en los procesos electorales.

REQUISITOS

Licenciatura en:

- Informática o Computación.

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 así lo exija.

CAPACITACIÓN

Preferible poseer capacitación en:

Administración, respaldo y recuperación de Bases de Datos Oracle y MS-SQL Server

Inglés técnico

Normativa aplicable al Tribunal Supremo de Elecciones relacionada con el puesto

Paquetes computacionales

Relaciones humanas

Servicio al cliente

Sistemas Operativos Windows Server, Solaris y Linux.

(ADMINISTRADOR /A DE BASE DE DATOS - PÁGINA 4)

Descripción de puesto aprobada por el Tribunal Supremo de Elecciones en sesión N° 91-2021 del 26 de octubre de 2021, oficio N° STSE-2523-2021.