

JEFE /A DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES

NATURALEZA DEL TRABAJO

Planeación, dirección, coordinación y supervisión de labores profesionales, técnicas y administrativas propias en el Departamento de Tecnologías de Información y Comunicaciones, en las cuales debe aplicar los principios teóricos y prácticos de una profesión adquirida en una institución de educación superior.

TAREAS

Planear, dirigir, coordinar, supervisar y controlar actividades profesionales, técnicas y administrativas del Departamento de Tecnologías de Información y Comunicaciones.

Definir, controlar y supervisar los recursos de su dependencia, garantizando la utilización en forma económica, eficiente, eficaz, legal y transparente.

Administrar, definir y establecer los mecanismos y procedimientos para el cumplimiento de las tareas.

Brindar asesoría técnica en el campo informático, en la determinación de políticas y directrices que orienten las decisiones y acciones por parte de la Dirección General de Estrategia Tecnológica.

Identificar y actualizar los procedimientos de trabajo, realizar el análisis de racionalidad y valorar el riesgo.

Supervisar que las secciones a cargo implementen medidas de control interno para el fiel cumplimiento de las normas, procedimientos y políticas institucionales en materia de sistemas de información, con el propósito de garantizar la seguridad de la información civil y electoral.

Fiscalizar las adquisiciones tecnológicas según lo disponga el superior, con el fin de verificar y controlar el proceso de ejecución de los contratos administrativos de bienes y servicios relativos a tecnologías de información y comunicaciones.

Redactar y revisar documentos diversos que surgen como consecuencia de las actividades que realiza.

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

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.

(JEFE /A DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES - PÁGINA 2)

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.

Rendir informe de fin de gestión a las instancias respectivas según lo dispuesto en la normativa vigente.

Realizar las labores administrativas que se derivan de su función.

Ejecutar otras tareas propias del puesto.

CONDICIONES ORGANIZACIONALES Y AMBIENTALES

SUPERVISIÓN RECIBIDA: Trabaja con independencia, siguiendo la política de la institución aplicable a su campo de actividad y la legislación que define y regula las actividades que dirige y ejecuta. Su labor es evaluada mediante el análisis de los informes que presenta, los aportes originales al trabajo que realiza, la eficiencia y eficacia de los métodos empleados y la calidad de los resultados obtenidos.

SUPERVISIÓN EJERCIDA: Le corresponde planear, dirigir, coordinar y supervisar a personal profesional, técnico y administrativo, por lo que es responsable por el eficaz y eficiente cumplimiento de las actividades a ellos asignadas.

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 para planear, coordinar, dirigir y supervisar actividades técnicas y de apoyo administrativo de tecnologías de información de la institución. El puesto impone responsabilidades directas por la toma de decisiones, por cuanto éstas inciden en el correcto desarrollo de los programas institucionales.

La actividad origina relaciones constantes con jefaturas, personal de la institución y público en general, las cuales deben ser atendidas con cortesía y discreción.

Es responsable por el adecuado empleo y mantenimiento del equipo informático, materiales y fórmulas especiales que se le han asignado al Departamento de Tecnologías de Información y Comunicaciones para el cumplimiento de sus fines.

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

CONSECUENCIA DEL ERROR: Los errores cometidos pueden ocasionar obstáculos en el cumplimiento del Plan Estratégico Institucional, distorsiones en la aplicación de los lineamientos estratégicos, la toma de decisiones por parte de los superiores, pérdidas económicas, materiales o atrasos de consideración, en la entrega de un producto o

servicio. Distorsiones en la imagen de la institución, disminución en la eficiencia de los procesos de trabajo, interferencias en el desarrollo de programas innovadores, por lo que las actividades deben ser realizadas con profesionalismo, cuidado y pericia.

CARACTERÍSTICAS ESPECIALES: Discreción con respecto a los asuntos que se le encomienden, disposición positiva de servicio, buen trato para relacionarse con las jefaturas, 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 analítica, gerencial, trabajo en equipo, manejo de la información y la documentación, dar aportes positivos al desarrollo de las labores, estructurar y planear su trabajo, tomar decisiones, comprender y resolver problemas técnicos, facilidad para expresar las ideas de manera escrita y oral, así como comprender las ideas expuestas, controlar y dirigir el trabajo de otros. Capacidad para resolver individualmente las situaciones imprevistas relacionadas con las tareas que se le asignen, incorporarse rápidamente a actividades originadas por nuevas exigencias, influenciar positivamente sobre las acciones de otras personas.

Conocimiento del idioma inglés, en la administración efectiva, de los distintos procesos administrativos técnicos y administrativos, 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.

Siete años de experiencia, constituidos por cuatro años de experiencia en la ejecución de labores profesionales relacionadas con el puesto más tres años en supervisión de labores profesionales 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.

CAPACITACIÓN

Preferible poseer capacitación en:

Administración y gerencia
Formulación y Evaluación de Proyectos
Gerencia general

(JEFE /A DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES - PÁGINA 4)

Gerencia de proyectos informáticos

Inglés técnico

Normativa aplicable al Tribunal Supremo de Elecciones relacionada con el puesto

Paquetes computacionales

Relaciones humanas

Resolución de conflictos

Servicio al cliente

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.