

## COORDINADOR /A DE GESTIÓN DE ESTRATEGIA TECNOLÓGICA

### NATURALEZA DEL TRABAJO

Planeación, dirección, coordinación, supervisión, control y ejecución de labores profesionales, técnicas y administrativas en la Dirección General de Estrategia Tecnológica, relacionadas con la gestión estratégica de las tecnológicas de información para definir las acciones que orienten la toma de decisiones a nivel institucional, en las cuales debe aplicar los principios teóricos y prácticos de una profesión adquirida en una institución de educación superior.

### TAREAS

Asesorar la adecuada inserción de buenas prácticas en materia de gestión estratégica de tecnologías de información a través de la implementación de herramientas y metodologías, que faciliten el cumplimiento de objetivos del Tribunal Supremo de Elecciones.

Participar activamente en las actividades contenidas en el Plan Estratégico en Tecnologías de Información (PETI) a través de las herramientas de ejecución, control, evaluación y monitoreo de las actividades, proyectos y programas, que promuevan la optimización de la capacidad instalada disponible.

Dirigir la ejecución presupuestaria de los programas y proyectos pertinentes a la estrategia institucional en tecnologías de información, mediante la coordinación directa con las distintas unidades organizativas con el propósito de lograr los objetivos institucionales.

Fiscalizar la ejecución de las tareas incluidas en los planes operativos anuales de la dirección y de sus unidades administrativas adscritas, por medio de la supervisión directa y controles establecidos para la adecuada rendición de cuentas y la maximización de los recursos disponibles.

Proponer lineamientos institucionales y procedimientos innovadores que faciliten la verificación y el debido cumplimiento de las estrategias institucionales en materia de tecnologías de información.

Supervisar la atención oportuna a las necesidades institucionales en materia de tecnologías de información, mediante el seguimiento de las gestiones y coordinaciones con las unidades organizativas pertinentes, con el objetivo de satisfacer los requerimientos y necesidades de manera correcta.

Realizar el debido seguimiento a las tareas contenidas en los informes, estudios, proyectos, investigaciones especiales y solicitudes de criterios técnicos, por medio del monitoreo de los indicadores establecidos, para el cumplimiento oportuno de los plazos.

Promover la optimización de las herramientas, equipos e instrumentos disponibles de la dirección, a través del desarrollo de investigaciones y estudios que atiendan los riesgos institucionales en materia tecnológica.

Asistir a reuniones con las jefaturas y personal de la institución, con el fin de coordinar actividades y procesos que promuevan soluciones tecnológicas a las distintas unidades organizativas.

Resolver consultas que le presentan personas usuarias internas o externas relacionadas con la actividad del puesto.

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

Ejecutar otras tareas propias del puesto, según sea requerido, en atención a la planeación y gestión de la estrategia tecnológica institucional.

## **CONDICIONES ORGANIZACIONALES Y AMBIENTALES**

**SUPERVISIÓN RECIBIDA:** Trabaja con independencia, siguiendo la política de la institución aplicable a su campo de actividad, considerando la legislación vigente sobre 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 labores a personas funcionarias profesionales, técnicos y administrativos asignados para el desarrollo de la estrategia tecnológica institucional. En tales casos, es responsable por el cumplimiento eficaz y eficiente de las actividades asignadas.

**RESPONSABILIDAD:** La naturaleza del trabajo exige a la persona que ocupe este puesto, la aplicación de los principios y técnicas profesionales que le permita resolver adecuadamente problemas y situaciones variadas, propias del área de su competencia o bien para organizar, coordinar y supervisar las actividades que han de ser ejecutadas por otras personas funcionarias.

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, custodia y mantenimiento 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. Traslarse a diferentes lugares dentro del país. Trabajar después de la jornada laboral, cuando las circunstancias lo exijan.

**CONSECUENCIA DEL ERROR:** Los errores cometidos pueden afectar la toma de decisiones por parte de los superiores, pérdidas económicas o materiales, atrasos de consideración en la entrega de un producto o servicio o bien desviaciones en el logro de los objetivos. Distorsiones en la imagen de la institución, disminución en la eficiencia de los procesos de trabajo, los cuales pueden ser advertidos y corregidos en el curso normal del trabajo.

**CARACTERÍSTICAS 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, 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,** para el trabajo en equipo, manejo de la información y la documentación, dar aportes positivos al desarrollo de las labores, estructurar y planear su trabajo, priorizar según las necesidades, comprender y resolver problemas técnicos, facilidad para expresar las ideas de manera escrita y oral, comprender las ideas expuestas, destreza para organizar y dirigir el trabajo de personas colaboradoras. Debe tener facilidad de adaptación a nuevos entornos tecnológicos. Capacidad para resolver individualmente las situaciones imprevistas relacionadas con las tareas que se le asignen, mantener la ecuanimidad en cualquier situación, incorporarse rápidamente a actividades originadas por nuevas exigencias.

**Conocimiento del marco filosófico institucional** misión, visión y valores, cuya capacitación correrá por cuenta de la Administración, del idioma inglés, 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

Cinco años de experiencia, constituidos por tres años de experiencia en la ejecución de labores profesionales relacionadas con el puesto más dos años 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.

## CAPACITACIÓN

Indispensable poseer capacitación en:

Administración de Proyectos

(COORDINADOR /A DE GESTIÓN DE ESTRATEGIA TECNOLÓGICA - PÁGINA 4)

Habilidades gerenciales  
Paquetes computacionales

Deseable poseer capacitación en:

Liderazgo  
Mejores prácticas en materia de tecnologías de información  
Normativa aplicable al Tribunal Supremo de Elecciones relacionada con el puesto  
Normas de Control Interno

<b>COMPETENCIAS TRANSVERSALES INSTITUCIONALES</b>	<b>NIVEL DE DOMINIO</b>
Cambio e innovación	Avanzado
Comunicación efectiva	Avanzado
Servicio al cliente	Avanzado
Trabajo en equipo	Avanzado

*Descripción de puesto aprobada por el Tribunal Supremo de Elecciones en sesión N° 91-2023 del 3 de octubre de 2023, oficio N° STSE-2402-2023.*