

DIRECTOR /A GENERAL DE ESTRATEGIA TECNOLÓGICA

NATURALEZA DEL TRABAJO

Planeación, dirección, coordinación y supervisión de labores profesionales, técnicas y administrativas de gran dificultad en la Dirección General de Estrategia Tecnológica, en las cuales debe aplicar los principios teóricos y prácticos de una profesión adquirida en una institución de educación superior.

TAREAS

Planear, dirigir, coordinar y supervisar la ejecución de las funciones estratégicas de Tecnologías de Información y Comunicaciones alineadas a los requerimientos institucionales.

Velar porque las unidades administrativas que dependen de la Dirección General de Estrategia Tecnológica cumplan adecuadamente los requerimientos institucionales.

Coordinar y fomentar la colaboración interdepartamental tecnológica que apoye los procesos institucionales.

Velar porque exista una adecuada arquitectura e infraestructura tecnológica que apoye los procesos institucionales.

Proponer estrategias tecnológicas innovadoras para mejorar los procesos operativos, administrativos y estratégicos de la organización.

Elaborar el Plan Estratégico de Tecnologías de Información (PETI) acorde con los objetivos estratégicos institucionales.

Recomendar la mejor estrategia de acuerdo con los procesos de la institución.

Sugerir la planificación y adquisición del hardware y software asociados a los procesos institucionales.

Asesorar de manera directa al Tribunal en la escogencia de las políticas y planes relacionados con la estrategia de tecnologías de información, definición de normas, políticas, estándares y procedimientos para la gestión de los proyectos de tecnologías de información.

Administrar, controlar y supervisar las acciones estratégicas, estudios y proyectos de tecnologías de información y su priorización.

Administrar la comercialización y venta de servicios conforme a la normativa vigente.

Proponer a la Presidencia y miembros del Tribunal, las políticas, planes y programas de trabajo a ejecutarse en la institución en materia tecnológica, evaluar los resultados y recomendar los cambios necesarios.

Coordinar la identificación y actualización de los procedimientos de trabajo, el análisis de racionalidad y la valoración del riesgo.

Velar por el establecimiento, perfeccionamiento y evaluación del sistema de control interno de la Dirección General Estrategia Tecnológica.

Instruir a sus colaboradores sobre asuntos técnicos relacionados con los procedimientos a aplicar.

Controlar la custodia de los activos y documentos asignados a la Dirección General de Estrategia Tecnológica.

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

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

Asistir a reuniones con la Presidencia y miembros del Tribunal y personal colaborador con el fin de coordinar actividades, mejorar métodos, procedimientos de trabajo, analizar y resolver problemas que se presenten en la ejecución de las labores y proponer cambios, ajustes y soluciones diversas.

Elaborar informes de las labores realizadas según lo establezca la Presidencia del Tribunal.

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.

Cumplir con las demás obligaciones y atribuciones que las leyes y los acuerdos del Tribunal le impongan.

Ejecutar otras tareas propias del puesto.

CONDICIONES ORGANIZACIONALES Y AMBIENTALES

SUPERVISIÓN RECIBIDA: Trabaja con gran independencia, siguiendo la política de la institución aplicable a su campo de actividad y a la legislación que define y regula las actividades de la Dirección General de Estrategia Tecnológica. La labor es evaluada mediante el cumplimiento de los objetivos y el aporte que brinda a la institución, lo que le obliga a suministrar a la Presidencia y miembros del Tribunal información profesional para la toma de decisiones.

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

RESPONSABILIDAD: Es responsable porque las estrategias, políticas, planes, proyectos y procesos de la Dirección General de Estrategia Tecnológica estén alineados a la Visión, Misión y Valores contemplados en el Plan Estratégico del Tribunal Supremo de Elecciones. El puesto impone responsabilidades directas por la toma de decisiones,

por cuanto éstas inciden en el correcto desarrollo de las acciones institucionales, tanto a nivel estratégico como operacional.

La actividad origina relaciones directas y constantes con la Presidencia y miembros del Tribunal, personal de la institución, altos jerarcas de la función pública, personal de organismos nacionales e internacionales, entidades privadas, nacionales y extranjeras y público en general, lo que obliga a que éstas se realicen con profesionalismo, cortesía y discreción.

Es responsable por el adecuado empleo y mantenimiento del equipo y los materiales institucionales adquiridos para el cumplimiento de las actividades.

CONDICIONES DE TRABAJO: Debe recibir la inducción y la capacitación necesaria para el desempeño adecuado del puesto. Le puede corresponder fungir como órgano fiscalizador de la adquisición de bienes o servicios, cuando la administración le designe. Trasládase a diferentes lugares dentro y fuera del país. Trabaja después de la jornada laboral, cuando las circunstancias lo exijan.

CONSECUENCIA DEL ERROR: Los posibles errores cometidos podrían ocasionar obstáculos en el cumplimiento de la misión, visión, aplicación de los lineamientos estratégicos, pérdidas económicas, distorsiones en la imagen de la Institución, por lo que las actividades deben ser realizadas con profesionalismo, cuidado y precisión.

CARACTERÍSTICAS ESPECIALES: *Actitud* para observar discreción con respecto a los asuntos que se le encomienden, disposición positiva de servicio, buen trato para relacionarse con la Presidencia y miembros del Tribunal, personal de la institución y público en general, perseverante ante los problemas y tareas asignadas, ecuanimidad ante cualquier situación, proactivo 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. Para comprender y resolver problemas gerenciales, facilidad para expresar las ideas de manera escrita y oral, así como comprender las ideas expuestas, destreza para organizar y dirigir el trabajo de sus colaboradores. Capacidad para resolver individualmente las situaciones imprevistas relacionadas con el cargo, incorporarse rápidamente a actividades originadas por nuevas exigencias.

Conocimiento en los distintos procesos administrativos y técnicos, del marco filosófico institucional (Misión, Visión y Valores), 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.

Nueve años de experiencia, de los cuales cinco años deben ser en la ejecución de labores profesionales relacionadas con el puesto y cuatro años en supervisión de labores profesionales relacionadas con el puesto.

Incorporación al colegio profesional respectivo.

CAPACITACIÓN

Preferible poseer capacitación en:

Administrador Certificado en Seguridad de los Sistemas de Información (CISM)

Auditor Certificado en Sistemas de Información (CISA)

Certificado en Control y Riesgos en Sistemas de Información (CRISC)

Certificación de Gobernabilidad en Tecnologías de Información (CGEIT)

Gerencia General

Mercadeo y Ventas

Normativa aplicable al Tribunal Supremo de Elecciones relacionada con el puesto

Relaciones Humanas