

## PROFESIONAL EN SISTEMAS DE INFORMACIÓN

### NATURALEZA DEL TRABAJO

Ejecución de labores profesionales, técnicas y administrativas 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 el funcionamiento de la tecnología de la información utilizada en los servicios que brinda la respectiva unidad administrativa.

Realizar investigaciones, proyectos, estudios y análisis en el área de la informática; con el propósito de recomendar técnicamente a la jefatura en la toma de decisiones en la unidad administrativa correspondiente.

Participar en el mantenimiento técnico e identificación de inconsistencias en los sistemas informáticos, así como en la validación de los ajustes implementados previo a la puesta en producción, de la unidad administrativa correspondiente.

Crear y controlar los perfiles de acceso, permisos de uso y parámetros a los sistemas informáticos según la aprobación de la unidad administrativa.

Atender y resolver consultas personal, telefónicamente y por medio de correo electrónico que le presenten personas usuarias internas o externas relacionadas con la actividad del puesto.

Asistir a reuniones con jefaturas y personal colaborador 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 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, para atender y resolver adecuadamente problemas y situaciones variadas, propias del área de su competencia, generalmente como persona colaboradora de profesionales de mayor nivel.

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

Es responsable por el adecuado empleo y mantenimiento del equipo y los materiales que se le han asignado para el cumplimiento de sus actividades.

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

**CONSECUENCIA DEL ERROR:** Los errores cometidos pueden provocar atrasos en la toma de decisiones por parte del Superior, lo que resultaría en atrasos en los objetivos por alcanzar de la dependencia correspondiente, disminuyendo la eficiencia de los procesos de trabajo, que pueden resultar en distorsión de la imagen institucional.

**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, crear ideas nuevas y ponerlas en práctica. Excelente presentación personal acorde con la naturaleza de las funciones que realiza.

*Habilidad* 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, comprender y resolver problemas técnicos, facilidad para expresar las ideas de manera escrita y oral, así como comprender las ideas expuestas. Capacidad para resolver individualmente las situaciones imprevistas relacionadas con las tareas que se le asignen e 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–, 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.

Un año de experiencia en la ejecución de labores relacionadas con el puesto.

**CAPACITACIÓN**

Preferible poseer capacitación en:

Código Electoral

Normativa aplicable al Tribunal Supremo de Elecciones relacionada con el puesto

Paquetes computacionales

Redacción de informes

Reglamento para la conformación y renovación de las estructuras partidarias y fiscalización de asambleas

Reglamento para la inscripción de candidaturas y sorteo de la posición de los partidos políticos en las papeletas

Reglamento de notificaciones a partidos políticos por correo electrónico

Relaciones Humanas

Servicio al cliente

*Descripción de puesto aprobada por el Tribunal Supremo de Elecciones en sesión N° 88-2019 del 17 de setiembre de 2019, oficio N° STSE-2141-2019.*