

## SECRETARIO /A GENERAL DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE ESTRATEGIA TECNOLÓGICA

### NATURALEZA DEL TRABAJO

Participación en la planeación, dirección, coordinación y supervisión de labores profesionales, técnicas y administrativas, en la Secretaría de 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

Participar en la planeación, dirección, coordinación y supervisión de la programación y desarrollo de las actividades profesionales, técnicas y administrativas propias de la Secretaría de la Dirección General de Estrategia Tecnológica.

Contribuir en que los Departamentos de Comercialización de Servicios y Tecnologías de Información y Comunicaciones, la Oficina de Proyectos Tecnológicos, las secciones de Infraestructura, Ingeniería de Software, Servicio al Cliente de Tecnologías de Información y Riesgos y Seguridad, atiendan adecuadamente los requerimientos institucionales.

Coadyuvar en la escogencia de las políticas y planes relacionados con la estrategia de tecnologías de información, con el fin de uniformar las decisiones de carácter estratégico institucional.

Participar en la asignación de recursos presupuestarios de la Dirección General de Estrategia Tecnológica y sus dependencias adscritas para la validación de las adquisiciones en materia de tecnologías de información que requiere la institución.

Monitorear la ejecución presupuestaria de los proyectos y acciones estratégicas relacionadas con las tecnologías de información, por medio de la solicitud de informes, así como la aplicación de las disposiciones que en materia de ejecución presupuestaria dicta la Dirección General de Estrategia Tecnológica, entre otras acciones.

Mantener controles sobre los diferentes trabajos y velar porque éstos se cumplan de acuerdo con los programas, fechas y plazos establecidos.

Colaborar en la identificación y actualización de los procedimientos de trabajo, realizar el análisis de racionalidad y valorarlo en el ámbito institucional.

Contribuir en el establecimiento, mantenimiento, perfeccionamiento y evaluación del sistema de control interno de la Dirección General de Estrategia Tecnológica.

Contribuir en la custodia de los activos y documentos asignados a la Dirección General de Estrategia Tecnológica y velar por el normal funcionamiento de los sistemas de seguridad.

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

Participar en la redacción y revisión de diversos documentos 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.

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 a la legislación que define y regula las actividades de la Secretaría General de la Dirección General de Estrategia Tecnológica. 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:** Le corresponde la planeación, dirección, coordinación y supervisión del trabajo a personal profesional, técnico y administrativo asignado, por lo que es responsable de su eficaz y eficiente cumplimiento.

**RESPONSABILIDAD:** Es responsable por coadyuvar en la determinación, puesta en práctica de la misión, estrategias, políticas, planes, programas, proyectos y procesos que permitan alcanzar los objetivos institucionales. Además, de promover los medios técnicos requeridos para la adecuada gestión y la administración de los recursos en la institución. El puesto impone responsabilidades directas por la toma de decisiones, por cuanto éstas inciden en el correcto desarrollo de las funciones de la Dirección General de Estrategia Tecnológica, tanto a nivel operacional como estratégico.

La actividad origina relaciones constantes con jefaturas y personal colaborador, personal de instituciones públicas y de entidades privadas, nacionales y extranjeras y público en general, todas las cuales deben ser atendidas 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. Trasladarse a diferentes lugares dentro del país. Trabajar después de la jornada laboral, cuando las circunstancias lo exijan.

**CONSECUENCIA DEL ERROR:** Los posibles errores cometidos podrían 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, 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 los superiores, 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, 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 técnicos, 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 las tareas que se le asignen, incorporarse rápidamente a actividades originadas por nuevas exigencias.

*Conocimiento* en la administración de los distintos procesos 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:

- Administración
- Informática o Computación.

De acuerdo con la /s exigida /s que cada puesto demande.

Siete años de experiencia, constituidos por cuatro años de experiencia en la ejecución de labores profesionales relacionadas con el puesto, más un año en supervisión de personal, más dos 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:

Formulación y Evaluación de Proyectos de Desarrollo Institucional

Gerencia de Proyectos

Normativa aplicable al Tribunal Supremo de Elecciones relacionada con el puesto

Paquetes computacionales

Relaciones humanas

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.*