

ASESOR /A EN TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN 1

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 en el campo de la tecnología de la información tales como redactar y revisar informes técnicos, ejecutar investigaciones, proyectos, asesorías y otras de naturaleza similar en el Departamento Civil, Departamento de Tecnologías de Información y Comunicaciones, Dirección Ejecutiva y Dirección General del Registro Civil.

Ejecutar labores relacionadas con investigaciones, proyectos, estudios y análisis en el área de la informática, mediante reuniones y visitas de campo con el fin de asesorar al Oficial Mayor Civil con criterio especializado en la materia.

Brindar asesoría en materia de informática a las unidades administrativas que conforman el Departamento Civil, con el fin de atender y resolver situaciones planteadas cuando así lo requieran.

Diseñar, desarrollar, coordinar, promover y evaluar la capacitación institucional en forma presencial, tutorial o virtual, en aquellas áreas de interés institucional dentro del ámbito informático o tecnológico.

Elaborar materiales impresos y digitales según los cursos que se deben diseñar o impartir.

Evaluar, dar seguimiento y llevar un registro de las capacitaciones impartidas o que le sean asignadas.

Realizar la impresión de los certificados de aprovechamiento o participación que se generen producto de las actividades de capacitación que se gestionen con recursos institucionales, así como llevar el registro virtual de títulos por medio de la generación de asientos.

Colaborar en las labores necesarias para la tramitación de capacitaciones a contratar.

Brindar asesoría profesional a la jefatura del Departamento de Tecnologías de Información y Comunicaciones, acerca de las tendencias tecnológicas concernientes a la ingeniería de software.

Asesorar y mantener actualizada a la jefatura, de las normas constituidas por la Contraloría General de la República, velando que las unidades administrativas del departamento cumplan con lo estipulado.

(ASESOR /A EN TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN 1 - PÁGINA 2)

Desarrollar y brindar mantenimiento a la estructura del Modelo de Arquitectura Institucional (MAI), sistema establecido para el enlace de los procedimientos efectuados dentro de cada unidad administrativa del Tribunal.

Incorporar las necesidades de información institucional en el Modelo de Arquitectura Institucional de Información (MAI) que tiene bajo su responsabilidad la Dirección Ejecutiva evitando la duplicidad de funciones entre unidades administrativas.

Redactar y revisar informes técnicos, memorandos, proyectos, normas, procedimientos, notas y otros documentos que surgen como consecuencia de las actividades que se realizan.

Asistir en labores de asistencia en el seguimiento de la acción estratégica del rediseño e implementación de los Sistemas Civil y Electoral que tiene a cargo la Dirección General del Registro Civil.

Proponer a la jefatura el diseño de instrumentos y formularios de análisis gráficos y técnicos que faciliten el control de alcance de las acciones estratégicas de la Dirección General del Registro Civil.

Crear perfiles de acceso y permisos a los sistemas informáticos del Registro Civil, llevar control de las autorizaciones aprobadas por la Dirección General del Registro Civil.

Elaborar y revisar especificaciones técnicas para carteles de contratación administrativa y valorar las ofertas presentadas, para confirmar que el oferente cumple con lo requerido por el cartel.

Ser contraparte técnica en proyectos institucionales y en contrataciones con empresas externas.

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.

Ejecutar otras tareas propias del puesto.

CONDICIONES ORGANIZACIONALES Y AMBIENTALES

SUPERVISIÓN RECIBIDA: Trabaja con 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 reportes o 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 colaborador de profesionales de mayor nivel.

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 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. Trasladarse a diferentes lugares dentro del país. Trabajar después de la jornada laboral, cuando las circunstancias lo exijan.

CONSECUENCIA DEL ERROR: Los errores cometidos pueden causar pérdidas de la integridad, disponibilidad o confiabilidad de la información, económicas, materiales, atrasos en la entrega de un producto o servicio, 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 para el trabajo en equipo, resolución de situaciones imprevistas relacionadas con las tareas que se le asignen, manejo de la información y la documentación, estructurar y planear su trabajo, dar aportes positivos al desarrollo de las labores. Para comprender y resolver problemas técnicos, facilidad para expresar las ideas de manera escrita y oral, así como comprender las ideas expuestas. Debe tener facilidad de adaptación a nuevos entornos tecnológicos. 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 el idioma inglés a nivel de lectura de manuales técnicos, 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.

Dos años de experiencia en la ejecución de labores relacionadas al 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

Calidad en la producción de software

Cartel para compra de tecnología

Contratación administrativa

Control interno

Curso avanzado sobre sistemas operativos y aplicaciones de escritorio Microsoft (Office, Windows 98-2000-XP)

Diseño de bases de datos

Formulación, desarrollo y evaluación de proyectos

Inglés técnico

Normativa aplicable al Tribunal Supremo de Elecciones relacionada con el puesto.

Paquetes computacionales

Redacción de informes técnicos

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.