

## TÉCNICO /A EN ADMINISTRACIÓN DE SERVIDORES

### NATURALEZA DEL TRABAJO

Ejecución de labores técnicas difíciles relacionadas con el mantenimiento de los recursos informáticos institucionales, para lo que se requiere de la aplicación de conocimientos generales obtenidos en la educación superior.

### TAREAS

Colaborar en el monitoreo de terminales e impresoras de las diferentes unidades administrativas de la Sede Central y Oficinas Regionales, así como limpiar y compactar en espacio o áreas en todas las familias de discos en el sistema.

Asistir en administrar, controlar y verificar el funcionamiento de los enlaces de comunicación entre la Sede Central y las Oficinas Regionales, utilizando las herramientas especializadas que indiquen el estado de los dispositivos.

Operar, controlar y procesar los sistemas de cómputo relacionados al Sistema Integrado de Cédula de Identidad (SICI), Sistema Integrado Civil Electoral (SINCE), Tarjeta de Identidad de Menores (TIM) y las aplicaciones utilizadas en la institución.

Efectuar diariamente la activación de los reportes de ejecución permanente del sistema, el procesamiento y traslado del archivo de los movimientos electorales, la extracción de archivos diarios para aplicar en la base de datos de la Tarjeta de Identidad de Menores (TIM).

Efectuar, mensualmente, la extracción y ejecución de los respectivos procesos de los maestros de la base de datos TSEDB (archivos temporales), la generación del listado de nuevos electores, la ejecución de extracciones para la creación de las bases locales de las Oficinas Regionales, entre otros.

Ejecutar reportes o programas, detectar errores en ambiente operacional a solicitud de las diferentes unidades administrativas.

Participar en el control y respaldo de los sistemas, estructuras de las bases de datos, imágenes de cédulas de identidad, inventario de las cintas de respaldo, cambios realizados y otros archivos.

Atender diariamente las órdenes de trabajo por acuerdo del Tribunal Supremo de Elecciones tales como solicitudes de archivos de información por parte de otras instituciones.

Reportar y controlar el mantenimiento correctivo y preventivo de los equipos.

Asistir a reuniones con jefaturas 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.

Conocer y colaborar en los procesos relacionados con el Plan Estratégico Institucional (PEI).

Elaborar informes o reportes de las labores realizadas según lo establezca la jefatura respectiva y llevar una bitácora por cada equipo.

Ejecutar otras tareas propias del puesto.

## CONDICIONES ORGANIZACIONALES Y AMBIENTALES

**SUPERVISIÓN RECIBIDA:** Trabaja 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:** Es responsable porque los servicios y actividades que se le encomienden, se cumplan con esmero, eficiencia y puntualidad.

La actividad origina relaciones constantes con jefaturas, personal de la institución y público en general, las cuales deben ser atendidas con cortesía 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. Le puede corresponder fungir como órgano fiscalizador de la adquisición de bienes o servicios, cuando la administración le designe. Le corresponde laborar en turnos rotativos y sábados, domingos y feriados. Le puede corresponder trabajar después de la jornada laboral cuando las circunstancias lo exijan. Debe observar en forma estricta las normas de seguridad informática vigentes.

**CONSECUENCIA DEL ERROR:** Los errores cometidos pueden causar pérdidas económicas, materiales, daños del equipo informático, disminución en la confiabilidad de la información y eficiencia de los procesos de trabajo, atrasos de alguna consideración, por lo que las actividades deben ser realizadas con 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 jefatura, personal colaborador 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* para el trabajo en equipo, resolución de situaciones imprevistas relacionadas con las tareas que se le asignen, manejo de información, estructurar y planear su trabajo, dar aportes positivos al desarrollo de las labores. Para comprender y resolver problemas técnicos de software y hardware. Facilidad de adaptación a nuevos entornos tecnológicos, expresar las ideas de manera oral y escrita, así como comprender las instrucciones

recibidas e ideas expuestas. Capacidad para sobreponerse a la adversidad, incorporarse rápidamente a actividades originadas por nuevas exigencias. Conocimiento del idioma inglés a nivel de lectura de manuales técnicos. Debe mantener actualizados los conocimientos y técnicas propias de su especialidad.

*Conocimiento* del marco filosófico institucional (Misión, Visión y Valores), 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

Segundo año universitario aprobado en Informática o Computación.  
Tres años de experiencia en la ejecución de labores relacionadas con el puesto.

## CAPACITACIÓN

Preferible poseer capacitación en:

Administración de Servidor de Aplicaciones con taller aplicado.

Cableado Estructurado

Desarrollo y operación de sistemas de información

Equipos SICI, ES 7000, IVR 23500

Fallas causadas por el software y hardware

Linux

Normativa aplicable al Tribunal Supremo de Elecciones relacionada con el puesto

Redes de Computadoras

Redes e Internet (básico)

Relaciones Humanas

Sistema Integrado de Cédulas de Identidad SICI, ES7000 (equipos), IVR, L3500 a "nivel operacional"

Sistemas operativos y aplicaciones de escritorio Microsoft (Office, Windows 98-2000-XP)

Solaris.

Windows Server