

TÉCNICO /A EN SERVICIOS INFORMÁTICOS

NATURALEZA DEL TRABAJO

Ejecución de labores técnicas propias de la informática, para lo que se requiere de la aplicación de conocimientos generales obtenidos en la educación superior.

TAREAS

Ejecutar actividades propias de la informática, tales como soporte técnico a personas usuarias finales en aspectos de software y hardware.

Dar mantenimiento preventivo y correctivo a equipo informático utilizado por personas usuarias.

Instalar en las microcomputadoras propiedad del Tribunal Supremo de Elecciones el software requerido por las personas usuarias, incluyendo la configuración de seguridad y la conexión a la red, de conformidad con las políticas institucionales.

Investigar los avances tecnológicos con el fin de actualizar las fichas técnicas relacionadas con equipos informáticos de usuario final, y brindar posibles soluciones a situaciones que se presentan relacionadas con hardware y software.

Amar los cables de red, en caso de ser necesario, para la conexión de microcomputadoras a la red institucional.

Atender los incidentes reportados por el usuario final, con el fin de llevar a cabo el diagnóstico necesario para dar solución al requerimiento.

Distribuir, instalar y configurar el hardware propiedad del TSE, en las diferentes dependencias de la institución.

Verificar el correcto funcionamiento del equipo de cómputo que se encuentra en uso por las personas funcionarias de la institución.

Constatar que el equipo de cómputo nuevo cumpla con las características requeridas de la ficha técnica adjunta en los procesos de contratación.

Informar a la jefatura del avance y solución de los trabajos realizados.

Acompañar y dar seguimiento al mantenimiento de equipo informático brindado por un tercero.

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

(TECNICO /A EN SERVICIOS INFORMATICOS - PAGINA 2)

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 o reportes de las labores realizadas según lo establezca la jefatura respectiva.

Ejecutar otras tareas propias del puesto.

CONDICIONES ORGANIZACIONALES Y AMBIENTALES

SUPERVISIÓN RECIBIDA: Trabaja siguiendo normas establecidas e instrucciones precisas en cuanto a métodos y sistemas de trabajo. Su labor es supervisada de manera directa por parte de su superior. Se le evalúa por medio de la apreciación de la calidad del trabajo realizado y los resultados obtenidos.

SUPERVISIÓN EJERCIDA: No le corresponde ejercer supervisión de personal.

RESPONSABILIDAD: Es responsable por el eficiente, puntual y oportuno cumplimiento de las actividades y servicios que se le asignen.

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 trasladarse a diferentes lugares dentro del país. Trabajar después de la jornada laboral, cuando las circunstancias lo exijan. La actividad demanda algún esfuerzo físico.

CONSECUENCIA DEL ERROR: Los errores cometidos pueden causar pérdidas económicas, materiales, disminución en la eficiencia de los procesos de trabajo, daños a la integridad física, 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 /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 información, 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 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 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

Bachiller en Educación Media (estudios secundarios).

Segundo año universitario aprobado en Electrónica, Informática o Computación.

Dos años de experiencia en la ejecución labores relacionadas con el puesto.

CAPACITACIÓN

Preferible poseer capacitación en:

Normativa aplicable al Tribunal Supremo de Elecciones relacionada con el puesto

Relaciones humanas

Servicio al cliente

Servicio al cliente de Tecnología de Información

Descripción de puesto aprobada por el Tribunal Supremo de Elecciones en sesión N° 100-2019 del 17 de octubre de 2019, oficio N° STSE-2468-2019.