

ASESOR /A EN TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN 2

NATURALEZA DEL TRABAJO

Ejecución de labores profesionales, técnicas y administrativas en el campo de la asesoría en tecnologías de la información en una unidad administrativa, 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.

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

Brindar asesoría a la jefatura del Departamento de Tecnologías de Información y Comunicaciones en aspectos relacionados con infraestructura tecnológica.

Colaborar en la realización de estudios técnicos sobre las tendencias especializadas de infraestructura tecnológica para brindar una visión amplia de la tendencia en el mercado.

Brindar asesoría informática a las unidades administrativas de la institución, jefaturas, personal de la institución o público en general; dependiendo de la complejidad de la consulta se da la recomendación inmediatamente o se realiza un estudio que remitirá por escrito la Dirección Ejecutiva.

Realizar estudios para asignar o prestar equipos de cómputo, asignar cuentas de correo electrónico y acceso a Internet a las personas funcionarias de la institución.

Capacitar al personal institucional en el uso de paquetes informáticos y uso de equipos de cómputo.

Proponer procesos y metodologías a implementar en materia de ingeniería de software.

Gestionar las acciones necesarias para que las personas responsables en ingeniería de software comprendan, ejecuten y apliquen sus obligaciones en cumplimiento a la política, estándares, procedimientos y lineamientos aprobados por las autoridades institucionales.

Liderar la correcta aplicación de la arquitectura de software institucional.

Asegurarse que el software sea efectivamente implementado y actualizado.

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

Redactar y revisar 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.

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 afectar la toma de decisiones por parte de los superiores, pérdidas económicas, materiales o atrasos de alguna consideración en la entrega de un producto o servicio. Disminución en la eficiencia de los procesos de trabajo, 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, 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.

Tres años de experiencia en la ejecución 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:

Administración

Contratación administrativa
Formulación, desarrollo y evaluación de proyectos
Inglés
Metodología de desarrollo de software
Normativa aplicable al Tribunal Supremo de Elecciones relacionada con el puesto.
Paquetes computacionales
Redacción de informes técnicos
Relaciones humanas
Servicio al cliente
Tecnologías de desarrollo de software

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.