

PROFESIONAL EN SISTEMAS REGISTRALES CIVILES

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 relacionadas con el funcionamiento de los sistemas informáticos que sustentan los procesos operativos y de apoyo en la Sección de Inscripciones.

Velar por el adecuado funcionamiento de los sistemas informáticos que soportan la operatividad de la Sección de Inscripciones, monitoreando su desempeño e informando de este a los actores que intervienen.

Crear, asignar y llevar control de los perfiles de acceso y sus respectivos permisos a los registradores auxiliares externos del Registro Civil autorizados a emplear los sistemas informáticos que sustentan los procesos operativos de la Sección de Inscripciones.

Recibir y dar seguimiento a los reportes de averías de los sistemas informáticos que sustentan los procesos operativos de la Sección de Inscripciones comunicados por las personas usuarias externas autorizadas.

Coordinar los ajustes necesarios con las dependencias del Departamento de Tecnologías de Información y Comunicaciones de la institución para el soporte de la función operativa de los sistemas informáticos de la Sección de Inscripciones, en procura de garantizar la menor afectación al servicio público.

Formular y documentar propuestas de mejora en el funcionamiento de los sistemas informáticos que soportan los procesos operativos y de apoyo de la Sección de Inscripciones, con el propósito de ser presentadas ante las dependencias correspondientes para su materialización, con el fin de mejorar la gestión y la prestación del servicio.

Fungir como persona usuaria experta durante el proceso del diseño y desarrollo de las aplicaciones (software) de nuevas tecnologías de información (NTI) que se proyecten implementar en los procesos operativos y de apoyo de la Sección de Inscripciones; siendo el enlace con la persona Administradora del Proyecto, mediante la asesoría y orientación en el conocimiento de dichos procesos, así como, la aprobación o rechazo de los entregables que se generen durante la ejecución de los proyectos.

Participar en el seguimiento, control, desarrollo y evaluación de la puesta en operación y ejecución de nuevas aplicaciones de Tecnologías de Información en los procesos operativos y de apoyo de la Sección de Inscripciones, monitoreando su efectividad en la

(PROFESIONAL EN SISTEMAS REGISTRALES CIVILES- PÁGINA 2)

práctica con el objetivo de que se cumplan los indicadores de gestión establecidos y una adecuada toma de decisiones.

Capacitar a las personas usuarias internas y externas sobre el uso y manejo correcto de los sistemas informáticos que soportan los procesos operativos de la Sección de Inscripciones.

Colaborar en la ejecución de estudios e investigaciones relacionadas con los procesos operativos y de apoyo que se llevan a cabo en la Sección de Inscripciones.

Brindar apoyo a la jefatura, atendiendo asuntos relacionados con los entes fiscalizadores internos y externos que evalúan los procesos operativos de la Sección de Inscripciones.

Analizar y actualizar instrumentos, métodos, procedimientos, diagramación de los procesos operativos y de apoyo de la Sección de Inscripciones, registros, entre otros, y proponer los ajustes o cambios necesarios para su constante mejora.

Mantener controles sobre los diferentes trabajos bajo su responsabilidad y velar porque éstos se cumplan de acuerdo con los cronogramas establecidos por fecha y plazo.

Preparar, revisar y corregir documentos de acuerdo con los requerimientos de la jefatura y del personal de la institución para brindar apoyo en las actividades que tengan relación con la gestión que realiza la Sección de Inscripciones.

Solucionar situaciones de relevancia, según lo determine la jefatura, con el propósito de dar cumplimiento a las metas, objetivos e indicadores de gestión de la Sección de Inscripciones.

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

Asistir a reuniones con jefaturas y personal 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 se requiera.

Ejecutar otras tareas propias del puesto.

CONDICIONES ORGANIZACIONALES Y AMBIENTALES

SUPERVISIÓN RECIBIDA: Trabaja con alguna 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 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 persona colaboradora de profesionales de mayor nivel.

La actividad origina relaciones constantes con jefaturas, personal de la institución, entidades públicas, privadas y público en general, las cuales deben ser atendidas con cortesía y discreción.

Es responsable por el adecuado empleo y mantenimiento del equipo y los materiales que se le han asignado para el cumplimiento de sus actividades.

CONDICIONES DE TRABAJO: Debe recibir la inducción y la capacitación necesaria para el desempeño adecuado del puesto. Asimismo, trasladarse a diferentes lugares dentro del país y 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, causar pérdidas económicas, materiales o atrasos de alguna consideración en los procesos decisorios de los niveles superiores, así como desviaciones al logro de los objetivos de la dependencia, distorsiones en la imagen de la institución y disminución en la eficiencia de los procesos de trabajo. Tales errores 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, manejo de la información y la documentación, dar aportes positivos al desarrollo de las labores, estructurar y planear su trabajo, comprender y resolver problemas técnicos, facilidad para expresar las ideas de manera escrita y oral, así como comprender las ideas expuestas. Capacidad para resolver individualmente las situaciones imprevistas relacionadas con las tareas que se le asignen e incorporarse rápidamente a actividades originadas por nuevas exigencias.

(PROFESIONAL EN SISTEMAS REGISTRALES CIVILES- PÁGINA 4)

Conocimiento 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.

Un año de experiencia en la ejecución de labores 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:

Ley Orgánica del Tribunal Supremo de Elecciones y del Registro Civil

Normativa aplicable al Tribunal Supremo de Elecciones relacionada con el puesto

Paquetes computacionales

Redacción de informes

Reglamento del Registro del Estado Civil

Reglamento para Personas Registradoras Auxiliares

Relaciones humanas

Servicio al cliente

Sistemas de uso propio del Registro Civil (SINCE, Consultas Complejas, FileNet, Matrimonio Digital)

Descripción de puesto aprobada por el Tribunal Supremo de Elecciones en sesión N° 70-2020 del 14 de julio de 2020, oficio N° STSE-1332-2020.