

ADMINISTRADOR /A FUNCIONAL DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN

NATURALEZA DEL TRABAJO

Ejecución de labores profesionales, técnicas y administrativas de carácter asistencial relacionadas con sistemas de información 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 asistenciales relacionadas con la administración funcional y supervisión de sistemas de información, entre los que se pueden citar la Tarjeta de Identidad de Menores, registro de partidos políticos, Cédula de Identidad.

Recomendar a la jefatura sobre aspectos de la administración de los registros de sistemas de información.

Solicitar y recibir de la Contraloría Electoral las tarjetas vírgenes para el trabajo diario de emisión de la Tarjeta de Identidad de Menores.

Llevar un control de las tarjetas que se entregan y reciben de las personas operadoras del Sistema de Emisión de la Tarjeta de Identidad de Menores (vírgenes o defectuosas).

Devolver las tarjetas defectuosas con la indicación del número de tarjeta y el defecto existente por el cual se devuelve.

Trasladar al archivo pasivo, cuando corresponda, la Tarjeta de Identidad de Menores.

Autorizar a la persona responsable, el ingreso al Sistema de Tarjeta de Identidad de Menores con el fin de capturar imágenes y huellas de las personas usuarias.

Anular inconsistencias o errores que se reproducen en el Sistema de Tarjeta de Identidad de Menores al emitir la Tarjeta de Identidad de Menores.

Atender consultas de carácter técnico relacionadas con el proceso de expedición de la Tarjeta de Identidad de Menores llevado a cabo tanto en la sede central como en las oficinas regionales.

Colaborar con la jefatura en el análisis de los procedimientos que intervienen en el proceso de expedición de la Tarjeta de Identidad de Menores.

Contribuir en la determinación de dispositivos para hacer el inventario y control de los insumos utilizados en la emisión de la Tarjeta de Identidad de Menores.

Tramitar y dar seguimiento a los reportes por mal funcionamiento de los equipos de cómputo.

(ADMINISTRADOR /A FUNCIONAL DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN - PÁGINA 2)

Administrar los cambios en los estados de las solicitudes de la Tarjeta de Identidad de Menores y los problemas en el proceso de expedición.

Fomentar que el proceso de expedición de cédula de identidad se mantenga dentro de altos estándares de seguridad y calidad.

Participar en la administración de la información relacionada con las agrupaciones políticas, mediante la inclusión de aquellas que son nuevas, la aplicación de cambios de estados en los trámites de los partidos políticos y la actualización de los diferentes parámetros que manejan los sistemas de información, entre otros.

Realizar la corrección de inconsistencias en los registros de información, ya sea aplicando los cambios necesarios a nivel de sistemas o coordinando con las dependencias de la Dirección General de Estrategia Tecnológica, con el fin de mantener la confiabilidad de la información contenida en los sistemas.

Contribuir con el control de los activos informáticos asignados a la unidad administrativa, lo que incluye recomendar su correcta utilización al personal que le ha sido asignado.

Llevar el control de las personas usuarias autorizadas para acceder los sistemas de información, lo que implica la coordinación con las dependencias respectivas de la Dirección General de Estrategia Tecnológica para la autorización o eliminación de usuarios /as, roles y permisos.

Colaborar en el establecimiento de medidas y políticas de seguridad adecuadas para los procesos de registro de información y velar por su cumplimiento.

Coordinar con las secciones correspondientes de la Dirección General de Estrategia Tecnológica, la estabilidad funcional y la capacidad de los sistemas de información, mediante la implementación de los requerimientos que han sido definidos y la inclusión de mejoras para adaptar los procesos a los cambios que se presentan.

Revisar, analizar y administrar diariamente las colas del Servidor Sistema Integrado de Cédulas de Identidad para que se procesen eficientemente las gestiones de cédula de identidad y evitar su saturación.

Colaborar en el control de las cargas del Servidor Sistema Integrado de Cédulas de Identidad que corresponde a cada Sección del Departamento Electoral.

Coordinar con la sede central y oficinas regionales conectadas el trabajo en modo fuera de línea o en línea, según sea necesario.

Coordinar con la Sección de Documentos de Identidad la cantidad de transferencias de gestiones de cédula de identidad que se deben realizar diariamente, provenientes de las oficinas regionales no conectadas.

Colaborar en el control de las gestiones que ingresan a la Sección Documentos de

(ADMINISTRADOR /A FUNCIONAL DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN - PÁGINA 3)

Identidad, provenientes de las oficinas regionales, priorizando su ingreso al Servidor Sistema Integrado de Cédulas de Identidad.

Realizar reportes a las distintas jefaturas del Departamento de Tecnologías de Información y Comunicaciones relacionados con trámites de solicitudes cedulares, de equipo computacional y otros.

Revisar y dar seguimiento a la bitácora que levanta cada Sección del Departamento Electoral sobre fallas e inconsistencias generadas en el sistema.

Colaborar para que el proceso de distribución de cédulas de identidad a las oficinas regionales sea oportuno.

Recopilar información con la finalidad de asesorar al personal usuario del Departamento Electoral sobre el equipo a implementar.

Confeccionar y revisar informes, planes y proyectos de la administración del Servidor Sistema Integrado de Cédulas de Identidad.

Revisar el registro fotográfico en el Servidor Sistema Integrado de Cédulas de Identidad y coordinar con la Sección de Análisis la notificación del ciudadano, con la finalidad de que se presente a realizar una nueva gestión de cédula de identidad, cuando se requiera.

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 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 generales en cuanto a métodos y sistemas de trabajo. Su labor es supervisada y evaluada 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: 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 y fuera del país. Trabajar después de la jornada laboral, cuando las circunstancias lo exijan.

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, desviaciones al logro de los objetivos de la dependencia, distorsiones en la imagen de la institución, los cuales pueden ser advertidos y corregidos en el curso normal del trabajo por lo que las actividades deben ser realizadas con cuidado y precisión.

CARACTERÍSTICAS ESPECIALES: 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. 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 coordinar la resolución de problemas técnicos. 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 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, 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

Bachillerato universitario en:

- Administración
- Informática o Computación

De acuerdo con la /s exigida /s que cada puesto demande.

Seis meses 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:

Normativa aplicable al Tribunal Supremo de Elecciones relacionada con el puesto

Paquetes computacionales

Redacción de informes técnicos

Relaciones humanas

Servicio al cliente

Sistemas informáticos relacionados con el Departamento Electoral

Sistemas informáticos relacionados con el Departamento Civil

Trabajo en equipo

Descripción de puesto aprobada por el Tribunal Supremo de Elecciones en sesión N° 69-2017 del 17 de agosto de 2017, oficio N° STSE-1395-2017.

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.