

ADMINISTRADOR /A DE SERVIDORES

NATURALEZA DEL TRABAJO

Ejecución de labores profesionales, técnicas y administrativas en la Sección de Infraestructura 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 la administración del hardware y software de la plataforma de equipos (servidores y mainframes), revisión de la capacidad de los discos duros en los servidores de acceso público, activación del ambiente operativo del sistema, la intercomunicación, los diferentes sistemas de trabajo, las líneas, terminales e impresoras de las diferentes oficinas centrales y regionales conectadas al sistema, entre otros.

Instalar, configurar y dar solución a problemas de acceso a recursos en los servidores y los dispositivos de almacenamiento.

Definir la arquitectura de la plataforma de servidores de la institución, atendiendo las solicitudes de crecimiento y necesidades de nuevos proyectos.

Realizar análisis de las diferentes plataformas que conforman el modelo de infraestructura tecnológica institucional, con el fin de determinar su estado actual y detectar las necesidades.

Evaluar, seleccionar e implementar herramientas o programas que sean de utilidad y aprovechamiento para administrar los servidores.

Configurar y dar solución a problemas de dispositivos de almacenamiento.

Administrar, monitorear y optimizar el desempeño, confiabilidad y disponibilidad de los sistemas operativos en su relación con los sistemas de información instalados.

Asegurar y proteger la infraestructura computacional, manteniendo la integridad, confiabilidad y disponibilidad de la información.

Verificar que el software que se produce internamente o se contrata a otras empresas al ser instalado en homologación o en producción, cumpla con lo solicitado.

Investigar y analizar los nuevos productos y soluciones en tendencia tecnológica, que salen al mercado y que puedan ayudar a brindar un mejor servicio.

Optimizar el desempeño de los discos, configurar y actualizar dispositivos de hardware.

(ADMINISTRADOR /A DE SERVIDORES - PÁGINA 2)

Ser contraparte técnica en los equipos de proyectos subcontratados con empresas externas, garantizando calidad en la transferencia tecnológica.

Participar en la fiscalización y control de los contratos de mantenimiento y soporte que se da a los diferentes equipos y servidores institucionales.

Controlar la entrada y salida de equipos y el ingreso de personas donde están los equipos.

Monitorear y optimizar el uso de los dispositivos del sistema operativo.

Realizar los respaldos de los contenidos de los equipos y de las bases de datos por demanda y archivar las cintas según sus versiones.

Elaborar especificaciones y realizar análisis técnicos de carteles de licitación, así como evaluar ofertas.

Monitorear permanentemente terminales e impresoras de las diferentes oficinas a nivel central y regional en el sistema, limpiar y compactación en espacio o áreas en todas las familias de discos en el sistema.

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), entre otros.

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 y la ejecución de extracciones para la creación de las bases locales de las oficinas regionales, entre otros.

Ejecutar, ocasionalmente, las diferentes generaciones de las bases de datos, detectar errores en ambiente operacional.

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.

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 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, en el mantenimiento de los servidores institucionales, ejecución de programas para mantenimiento, atención y resolución oportuna y adecuada de las solicitudes de trabajo, problemas y situaciones variadas, propias del área de su competencia.

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. Trasládase a diferentes lugares dentro del país. Trabajar después de la jornada laboral, cuando las circunstancias lo exijan.

CONSECUENCIA DEL ERROR: Los errores cometidos pueden causar pérdidas de la integridad, disponibilidad o confiabilidad de los servidores, económicas, materiales, atrasos en la entrega de un producto o servicio, daños de los servidores institucionales o atrasos de consideración, 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, 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 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 de adaptación a nuevos entornos tecnológicos, para expresar las ideas de manera escrita y oral, así como comprender las ideas expuestas. Destreza para el uso de equipo de informática. Capacidad para atender y dar soluciones prontas y oportunas a los problemas o trabajos a cargo, resolver individualmente las situaciones imprevistas relacionadas con las tareas que se le asignen, incorporarse rápidamente a actividades originadas por nuevas exigencias.

Conocimiento en el desarrollo u operación de servidores, del idioma inglés a nivel de lectura de manuales técnicos, 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.

Dos años 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:

Inglés técnico

Linux

Normativa aplicable al Tribunal Supremo de Elecciones relacionada con el puesto

Paquetes computacionales

Redes e Internet

Relaciones humanas

Servicio al cliente

Windows Server

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.