PROFESIONAL EN ADMINISTRACION DE LA PÁGINA WEB

NATURALEZA DEL TRABAJO

Ejecución de labores profesionales, técnicas y administrativas relacionadas con la administración de la página web institucional, mediante la actualización de los datos y coordinaciones con las unidades administrativas respectivas que regulan su debido mantenimiento, para la accesibilidad de la información a las personas usuarias y públicos estratégicos de este ente electoral, en las cuales debe aplicar los principios teóricos y prácticos de una profesión adquirida en una institución de educación superior.

TAREAS

Editar el sitio web, páginas o micro-sitios informativos de la institución, a través de la aplicación de la identidad gráfica que se determine de previo, para que se garantice el acceso oportuno con la información actualizada.

Promover, en conjunto con la persona encargada, la funcionalidad del sitio Web y los servidores respectivos, por medio de investigaciones y análisis de su operatividad de acuerdo con las tendencias más recientes, con el propósito de la prestación óptima y continua de este servicio.

Preparar los archivos informativos aportados por las dependencias, mediante la revisión y adaptación de los datos de acuerdo con el lenguaje de programación y las normas básicas requeridas, para la correcta publicación y su debido acceso en la web institucional.

Participar de reuniones con jefaturas y personal de la institución, mediante la coordinación de actividades, que permitan la ampliación de conocimientos, mejora de métodos, procedimientos de trabajo, resolución de problemas que se presentan en el desarrollo de las labores y el cumplimiento de las necesidades a nivel de comunicación de las personas usuarias.

Resolver consultas que le presentan personas usuarias internas o externas, relacionadas con la actividad del puesto.

Elaborar informes de las labores realizadas según lo establezca la jefatura respectiva.

Ejecutar otras tareas propias del puesto, según sea requerido, en relación con la actualización de la información y su accesibilidad, para las personas usuarias y públicos estratégicos en procura de la continuidad del servicio.

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 la persona que ocupe este puesto, la aplicación de los principios y técnicas de una profesión determinada para el mantenimiento de lo que se publica en la página web, atención y resolución de manera adecuada y oportuna de las solicitudes de trabajo, los problemas y situaciones variadas, propias del campo de su competencia, por lo general 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, todas las cuales deben ser atendidas con tacto 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. 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 de la integridad, disponibilidad o confiabilidad de la información, económicas, materiales o atrasos de alguna consideración en la entrega de un producto o servicio. Distorsiones en la imagen de la institución o daños en la página web institucional, 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, cordial y respetuoso, 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 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 con soluciones prontas y oportunas a los trabajos a cargo, facilidad de adaptación a nuevos entornos tecnológicos, para expresar las ideas de manera escrita y oral, así como comprender las que se le exponen. Destreza para el uso de equipo de informática. Capacidad para resolver de forma individual las situaciones imprevistas relacionadas con las tareas que se le asignen, incorporarse de manera rápida a actividades originadas por nuevas exigencias.

(PROFESIONAL EN ADMINISTRACION DE LA PÁGINA WEB - PÁGINA 3)

Conocimiento del marco filosófico institucional misión, visión y valores, cuya capacitación correrá por cuenta de la Administración, del desarrollo de páginas web, del idioma inglés a nivel de lectura de manuales técnicos, de la normativa aplicable al Tribunal Supremo de Elecciones relacionada con el puesto y de las labores que ejecuta. 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:

Desarrollo y accesibilidad de páginas web

Herramientas para el diseño y edición de sitios web

Inglés

Lenguajes actualizados para programas de servicios en línea en Internet y programas de página Web

Paquetes computacionales

Relaciones humanas

COMPETENCIAS TRANSVERSALES INSTITUCIONALES	NIVEL DE DOMINIO
Cambio e innovación	Intermedio
Comunicación efectiva	Intermedio
Servicio al cliente	Intermedio
Trabajo en equipo	Intermedio

Descripción de puesto aprobada por el Tribunal Supremo de Elecciones en sesión N° 59-2025 del 22 de julio de 2025, oficio N° STSE-1563-2025.