



## I. IDENTIFICACION DEL PUESTO

**TITULO DEL PUESTO: AUXILIAR DE IMPLANTACIÓN (Perfil de cargo)**

## II. CONTENIDO

**NATURALEZA DEL TRABAJO:** Ejecución de labores de apoyo en el proceso de implantación de un sistema informático.

## III. TAREAS TIPICAS

### DESCRIPCIÓN DE LAS TAREAS

- ✓ Preparar la documentación previa a la etapa de implantación del sistema (Guía del participante, horarios de capacitación, lista de asistencia, manual de usuario, etc).
- ✓ Instalar, respaldar y configurar el sistema a implantar.
- ✓ Capacitar y dar seguimiento a los usuarios en la aplicación de los diferentes módulos que conforman el sistema.
- ✓ Realizar pruebas a los diferentes módulos, ya sea de forma individual e integral durante el proceso de implantación, así como de las mejoras que se le realicen al sistema.
- ✓ Colaborar en los casos que se requiera con el soporte técnico (instalar y resolver problemas básicos del equipo, asignación de permisos, la creación y roles de usuario) así como la inclusión de los datos que el sistema requiera durante el proceso de implantación.
- ✓ Colaborar en las labores de seguimiento y refrescamiento en la operación del sistema.
- ✓ Resolver las consultas de los usuarios relacionadas con la aplicación del sistema.
- ✓ Elaborar informes respecto al uso de las herramientas tecnológicas en las oficinas y despachos.
- ✓ Colaborar en la definición de procedimientos y estandarización de formularios, plantillas, machotes, etc.
- ✓ Elaborar reportes sobre las actividades realizadas en cuanto a la implantación y



seguimiento del sistema.

- ✓ Ejecutar otras labores propias del cargo.

#### IV. RESPONSABILIDADES Y OTRAS CONDICIONES

- ✓ Trabaja siguiendo instrucciones generales, las normas que se dicten al efecto, métodos, sistemas y procedimientos técnicos, administrativos y legales. Es responsable por realizar su labor eficaz y eficientemente. La actividad demanda esfuerzo físico en tanto deben cargar e instalar el equipo de cómputo y sus accesorios, trasladarse a diferentes lugares del país y cuando sea necesario laborar horas extraordinarias. Debe prestar sus servicios cuando sean requeridos. La labor es evaluada mediante los reportes que presentan, así como el adecuado funcionamiento de los sistemas instalados.

#### V. CARACTERÍSTICAS PERSONALES

- ✓ Habilidad, tacto, cortesía y tolerancia para relacionarse en forma satisfactoria con compañeros de trabajo y usuarios
- ✓ Disposición para trabajar en equipo
- ✓ Capacidad para resolver problemas técnicos a nivel de software y hardware y de situaciones imprevistas
- ✓ Facilidad de expresión verbal y de transmitir conocimientos
- ✓ Capacidad para aprender el manejo de tecnología informática

PODER JUDICIAL  
Gestión Humana

APARTADO  
POSTAL  
80-1003  
SAN JOSÉ, COSTA  
RICA

TELÉFONOS  
2295-3578  
2295-3948

TELEFAX  
2295-3591

#### VI. REQUISITOS Y OTROS REQUERIMIENTOS

<b>Formación Académica</b>	Bachiller en Educación Media.
<b>Experiencia</b>	Requiere un mínimo de un año de experiencia en labores relacionadas con el puesto.
<b>Otros requerimientos</b>	Manejo de los ambientes computadorizados y los sistemas de información existentes en el área de trabajo.

\* Aprobada en sesión del Consejo Superior N° 78-08 celebrada el 16 de octubre del 2008, artículo XXI.



PODER JUDICIAL  
Gestión Humana

APARTADO  
POSTAL  
80-1003  
SAN JOSÉ, COSTA  
RICA

TELÉFONOS  
2295-3578  
2295-3948

TELEFAX  
2295-3591