



PODER JUDICIAL
Departamento de Gestión Humana
Análisis de Puestos

I. IDENTIFICACION DEL PUESTO

TITULO DEL PUESTO: AUXILIAR DE INFORMÁTICA REGIONAL

II. CONTENIDO

NATURALEZA DEL TRABAJO: Ejecutar labores de soporte técnico y capacitación informática de alguna variedad y dificultad.

III. TAREAS TIPICAS

DESCRIPCIÓN DE LAS TAREAS

- ✓ Ejecutar labores de soporte técnico informático de alguna variedad y dificultad a los equipos, sistemas operativos, impresoras, entre otros.
- ✓ Instalar, desinstalar y configurar microcomputadoras, programas informáticos, correo electrónico entre otros.
- ✓ Mantener los enlaces entre los equipos de cómputo.
- ✓ Configurar usuarios.
- ✓ Prevenir y eliminar contaminaciones de virus informáticos.
- ✓ Recoger y trasladar los respaldos a la caja de seguridad.
- ✓ Dar mantenimiento a los equipos informáticos, así como coadyuvar con el mantenimiento a los sistemas informáticos.
- ✓ Determinar el daño y la reparación necesaria en los equipos que deben ser enviados a taller, trasladarlos y darles seguimiento.
- ✓ Reportar a los proveedores el equipo dañado en garantía y brindarle seguimiento.
- ✓ Verificar que las reparaciones realizadas por los proveedores sean satisfactorias y concuerden con lo solicitado, caso contrario comunicarlo al jefe inmediato.
- ✓ Capacitar y dar seguimiento a los usuarios respecto al uso de los diversos sistemas de la región (Sistema de Gestión, Sistemas de Depósitos Judiciales, sistemas auxiliares, entre otros)



- ✓ Realizar pruebas a los sistemas informáticos que se desarrollen, de acuerdo con las nuevas funcionalidades o mejoras que se les realicen.
- ✓ Documentar programas para usuarios.
- ✓ Atender y resolver consultas relacionadas con los sistemas que se utilizan en una Administración Regional: Sistema de Gestión y otros.
- ✓ Controlar el inventario de los equipos recibidos para reparación, los devueltos a las oficinas, los que fue imposible reparar y la entrega de componentes.
- ✓ Identificar y extraer de los equipos inservibles y obsoletos, aquellos componentes en buen estado y proceder a su registro en el inventario.
- ✓ Atender y resolver consultas relacionadas con los sistemas que se utilizan en una Administración Regional: Sistema de Gestión, Sistema de Depósitos Judiciales y otros.
- ✓ Presentar reportes diversos.
- ✓ Realizar otras labores propias del cargo.

IV. RESPONSABILIDADES Y OTRAS CONDICIONES

Trabaja con alguna independencia siguiendo instrucciones generales, normas y procedimientos legales, técnicos y administrativos establecidos. Mantiene relaciones de trabajo constantes con servidores judiciales y proveedores. En el desempeño de sus funciones le corresponde trasladarse a diversos lugares y conducir vehículos automotores. La labor es evaluada mediante la apreciación de los métodos, procedimientos empleados y de la calidad de los resultados obtenidos.

V. CARACTERÍSTICAS PERSONALES

- ✓ Capacidad analítica.
- ✓ Iniciativa.
- ✓ Disposición al aprendizaje y al cambio.
- ✓ Habilidad, tacto, discreción y cortesía para tratar en forma satisfactoria con otras personas.
- ✓ Habilidad en el manejo de procesadores y programas informáticos.
- ✓ Destreza manual.
- ✓ Dinamismo.



IV. REQUISITOS Y OTROS REQUERIMIENTOS

Formación Académica	Bachiller en Educación Media
	Segundo año universitario aprobado de la carrera de informática. ó Técnico Medio en Informática ó Técnico Medio en Electrónica en reparación de equipo de cómputo, ó Poseer al menos uno de los siguientes cursos: Mantenimiento y reparación de computadoras; Mantenimiento y reparación básica de computadoras, Herramientas Computacionales u Operador de Computadoras (estos dos últimos se aceptan únicamente si son impartidos por el Instituto Nacional de Aprendizaje (INA))
Experiencia	Requiere como mínimo seis meses de experiencia en labores de soporte técnico, equipo y programas informáticos.
Otros requerimientos	Manejo de los ambientes computadorizados y los sistemas de información existentes en el área de trabajo.

VII. DESCRIPCIÓN DE CLASE DE PUESTO ESPECÍFICA PARA:

DESPACHOS	CLASE DE PUESTO	
	Ancha	Angosta
Administraciones Regionales	Auxiliar de Informática	Auxiliar de Informática Regional

- Aprobada en sesión del Consejo Superior Nº 16-10 celebrada el 23 de febrero del 2010, artículo XXXVIII.