



PODER JUDICIAL
Departamento de Gestión Humana
Análisis de Puestos

I. IDENTIFICACION DEL PUESTO

TITULO DEL PUESTO: JEFE DE TECNOLOGÍA E INFORMÁTICA O.I.J

II. CONTENIDO

NATURALEZA DEL TRABAJO: Planear, dirigir, organizar, coordinar, controlar, supervisar y evaluar las labores profesionales, técnicas y asistenciales complejas, de programas administrativo y labores de análisis, diseño y programación de sistemas de procesamiento electrónico de datos para el Organismo de Investigación Judicial.

III. TAREAS TÍPICAS

DESCRIPCIÓN DE LAS TAREAS

- ✓ Planear, organizar, dirigir, coordinar y controlar la ejecución de las labores profesionales, técnicas y asistenciales de la dependencia a su cargo para el desarrollo tecnológico informático y de soporte técnico del O.I.J.
- ✓ Organizar, dirigir y ejecutar investigaciones, proyectos, estudios y diagnósticos variados en la materia de su especialidad.
- ✓ Asignar, supervisar y evaluar las labores del personal profesional, técnico y asistencial encargado de ejecutar las tareas de desarrollo, mantenimiento de sistemas de información, soporte técnico, entre otras.
- ✓ Definir la plataforma informática del O.I.J, siguiendo los estándares del Departamento de Tecnología de la Información.
- ✓ Recopilar información, elaborar presupuestos, planes, programas de trabajo y controlar su desarrollo, conforme a las prioridades indicadas por sus superiores.
- ✓ Diseñar, evaluar y mantener actualizados los sistemas, métodos y procedimientos del despacho.
- ✓ Participar en la elaboración de planes y ejecución de programas de la instancia inmediata superior.
- ✓ Coordinar actividades con instancias internas y externas, con fines diversos.
- ✓ Dar seguimiento y verificar que se cumplan las recomendaciones formuladas a través de los documentos elaborados para la compra de equipo informático para el O.I.J.



- ✓ Definir las necesidades presupuestarias en materia de tecnología de la información para el O.I.J.
- ✓ Velar que se mantengan actualizados los registros y archivos de la oficina.
- ✓ Proponer cambios, ajustes y formular recomendaciones, según las necesidades del despacho.
- ✓ Asesorar a las instancias judiciales que lo requieran, en asuntos propios de su especialidad.
- ✓ Comprobar la correcta aplicación de normas, disposiciones, leyes y reglamentos que rigen las actividades encomendadas.
- ✓ Facilitar información a quienes lo soliciten, en los casos autorizados por Ley, tomando las precauciones pertinentes.
- ✓ Atender, resolver consultas y orientar al personal a su cargo.
- ✓ Revisar y redactar informes, manuales, instructivos, cartas y otros documentos técnicos.
- ✓ Preparar e impartir charlas y cursos de capacitación en las áreas de su competencia.
- ✓ Atender lo concerniente al suministro de equipo, mantenimiento preventivo y correctivo de activos informáticos a nivel regional.
- ✓ Organizar y asistir a reuniones, conferencias, cursos y otras actividades similares con fines diversos.
- ✓ Promover el desarrollo de actividades de capacitación para el personal subalterno.
- ✓ Elaborar y controlar la ejecución presupuestaria de la dependencia a su cargo y formular las recomendaciones pertinentes.
- ✓ Realizar otras labores propias del cargo.

IV. RESPONSABILIDADES Y OTRAS CONDICIONES

Trabaja con independencia, siguiendo la política de la institución, aplicable a su área de actividad y la legislación que define y regula las actividades del Organismo. Le corresponde organizar, coordinar, asignar y supervisar el trabajo a personal técnico-profesional y administrativo. Debe mantener actualizados los conocimientos y técnicas propias de su especialidad; estar disponible en situaciones de emergencia; observar discreción con respecto a los asuntos que se le encomiendan. Le puede corresponder trasladarse a diferentes lugares, cuando las circunstancias lo exijan y prestar los servicios cuando sean requeridos; integrar comisiones. Su labor es evaluada mediante el análisis de los informes que presenta, los aportes originales al trabajo que realiza, la eficiencia y eficacia obtenidas en el cumplimiento de los objetivos asignados a la dependencia a su cargo.



V. CARACTERÍSTICAS PERSONALES

- ✓ Habilidad para tratar en forma cortés y satisfactoria con el público.
- ✓ Habilidad para resolver situaciones imprevistas.
- ✓ Habilidad para redactar.
- ✓ Habilidad analítica.
- ✓ Habilidad para aplicar los principios teóricos y prácticos de la profesión.
- ✓ Habilidad para organizar y dirigir el trabajo de personal subalterno.
- ✓ Buena presentación personal.

VI. REQUISITOS Y OTROS REQUERIMIENTOS

Formación Académica	Bachiller en Educación Media.		
	Nivel académico	Disciplinas académicas-áreas temáticas	Requisito Legal
	Licenciatura	Informática Computación	Incorporado al Colegio Profesional respectivo cuando la ley así lo establezca para el ejercicio del cargo profesional.
Experiencia	Requiere un mínimo de dos años de experiencia en labores relacionadas con el puesto. Requiere un mínimo de un año de experiencia en supervisión de personal.		
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
Unidad Tecnológica e Informática O.I.J	Jefe de Oficina Especializada O.P.O	Jefe de Tecnología e Informática O.I.J

* Modificada en sesión del Consejo de Personal N° 18-11 celebrada el 01 de setiembre del 2011, artículo VI.