



**PODER JUDICIAL**  
**DEPARTAMENTO DE GESTIÓN HUMANA**  
**Sección Análisis de Puestos**

**TÉCNICO DE IMPLANTACIÓN**

**I. NATURALEZA DEL TRABAJO**

Ejecutar labores técnicas relacionadas con la implantación de un sistema informático.

**II. TAREAS TÍPICAS**

- ✓ Preparar la documentación previa a la etapa de implantación del sistema (Guía del participante, horarios de capacitación, lista de asistencia, manual de usuario, entre otros).
- ✓ 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 nuevas funcionalidades o 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, entre otros.
- ✓ Elaborar reportes sobre las actividades realizadas en cuanto a la implantación y seguimiento del sistema.
- ✓ Realizar otras labores propias del cargo.



### III. FACTORES ORGANIZACIONALES Y AMBIENTALES

<b>Responsabilidad</b>	
<b>Por funciones</b>	Debe ejercer eficientemente las labores a su cargo; las actividades que ejecuta demanda responsabilidad para la calidad, precisión y cantidad de los resultados; así como por la exactitud de los procesos y la información que se suministra. Debe aplicar los procedimientos, disposiciones administrativas y legales; así como las normas de seguridad e higiene ocupacional establecidas.
<b>Por relaciones de trabajo</b>	Las actividades originan relacionarse con compañeros, superiores; funcionarios de otras oficinas y personas externas a la institución; la información que suministra puede causar fricciones o conflictos y debe ser manejada con la debida discreción.
<b>Por equipo, materiales y valores</b>	Debe velar por el adecuado uso y mantenimiento del equipo, materiales, y demás instrumentos asignados para el cumplimiento de sus actividades.
<b>Condiciones de trabajo</b>	
<p>Esta actividad demanda esfuerzo mental para coordinar ideas y aplicar el juicio y el criterio para atender varias actividades en forma simultánea, resolver problemas de alguna complejidad y tomar decisiones con base en precedentes y procedimientos establecidos.</p> <p>Para el cumplimiento de esta labor el ocupante del cargo se encuentra sujeto a plazos establecidos. y debe extender su jornada laboral en caso que se requiera.</p>	
<b>Consecuencia del error</b>	
Los errores pueden acarrear inexactitud en la información que se suministra o en los registros, dañar equipos, causar pérdidas y retrasos con el consiguiente perjuicio en el envío de resultados definitivos en tanto el error se corrige.	
<b>Supervisión</b>	



<b>Recibida</b>	Trabaja con cierta independencia siguiendo instrucciones generales, las normas que se dicten al efecto; procedimientos y disposiciones administrativas, técnicas y legales vigentes. La labor es evaluada mediante la apreciación de la eficiencia y calidad de los resultados obtenidos.
<b>Ejercida</b>	No ejerce supervisión.

#### IV. COMPETENCIAS GENERALES Y NECESARIAS PARA EL OCUPANTE DEL PUESTO

<b>Responsabilidad</b>	Cumplir con los deberes, obligaciones y compromisos asumiendo las consecuencias de sus actos.
<b>Iniciativa</b>	Capacidad personal orientada a la acción innovadora y creativa para hacer mejor sus funciones.
<b>Compromiso</b>	Actuar con responsabilidad para el cumplimiento de los fines institucionales.
<b>Orientación al Servicio</b>	Actitud de servir o ayudar a los usuarios internos y externos de la institución actuando con rectitud, transparencia y total apertura hacia la satisfacción de sus necesidades.
<b>Orientación a la calidad</b>	Capacidad para el cumplimiento de estándares de calidad que refleje el esfuerzo por hacer sus tareas con eficiencia y eficacia.

#### V. REQUISITOS

<b>Obligatorios</b>	
<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.
-----------------------------	--

**VI. DESCRIPCIÓN DE CLASE DE PUESTO ESPECÍFICA PARA**

<b>OFICINAS O DESPACHOS</b>	<b>CLASE DE PUESTO</b>		<b>GRUPO OCUPACIONAL</b>
	<b>Ancha</b>	<b>Angosta</b>	
Departamento de Tecnología de la Información Administraciones Regionales	Técnico de Implantación	Técnico de Implantación	Técnico Jurisdiccional

***Aprobada por el Consejo Superior, en la sesión N° 108-2010, celebrada el 09 de diciembre del 2010, artículo LXIX.***