



PODER JUDICIAL
DEPARTAMENTO DE GESTIÓN HUMANA
Sección Análisis de Puestos

TÉCNICO EN INFORMÁTICA DE ADMINISTRACIÓN REGIONAL

I. NATURALEZA DEL TRABAJO

Ejecutar labores de soporte técnico y capacitación informática de alguna variedad y dificultad.

II. TAREAS TÍPICAS:

- ✓ 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.

III. FACTORES ORGANIZACIONALES Y AMBIENTALES

Responsabilidad	
Por funciones	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 procedimientos, disposiciones administrativas y legales; así como las normas de seguridad e higiene ocupacional establecidas.
Por relaciones de trabajo	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.
Por equipo, materiales y valores	Debe velar por el adecuado uso y mantenimiento del equipo, materiales, y demás instrumentos asignados para el cumplimiento de sus actividades.



Condiciones de trabajo	
<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. Asimismo la actividad demanda de esfuerzo físico por cuanto le corresponde desplazarse constantemente a diferentes despachos y cargar equipo especializado.</p>	
Consecuencia del error	
<p>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.</p>	
Supervisión	
Recibida	<p>Trabaja con cierta independencia siguiendo instrucciones generales, las normas que se dictan 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.</p>
Ejercida	<p>No ejerce supervisión</p>

IV. COMPETENCIAS GENERALES Y NECESARIAS PARA EL OCUPANTE DEL PUESTO

Responsabilidad	<p>Cumplir con los deberes, obligaciones y compromisos asumiendo las consecuencias de sus actos.</p>
Iniciativa	<p>Capacidad personal orientada a la acción innovadora y creativa para hacer mejor sus funciones.</p>
Compromiso	<p>Actuar con responsabilidad para el cumplimiento de los fines institucionales.</p>



Orientación al Servicio	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.
Orientación a la calidad	Capacidad para el cumplimiento de estándares de calidad que refleje el esfuerzo por hacer sus tareas con eficiencia y eficacia.

IV. REQUISITOS Y OTROS REQUERIMIENTOS

Formación Académica	Título de Bachiller en Educación Media y Segundo año universitario aprobado de la carrera de informática o computación ò Bachiller en Educación Media y Técnico Medio en Informática o Técnico Medio en Electrónica en reparación de equipo de cómputo ò Bachiller en Educación Media y 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 un año 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.

VI. DESCRIPCIÓN DE CLASE DE PUESTO ESPECÍFICA PARA:

OFICINAS O DESPACHOS	CLASE DE PUESTO		GRUPO OCUPACIONAL
	Ancha	Angosta	
Administraciones Regionales	Técnico Especializado 5	Técnico en Informática de Administración Regional	Técnico Especializado

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

