



PODER JUDICIAL
DEPARTAMENTO DE GESTIÓN HUMANA
Sección Análisis de Puestos

TÉCNICO EN INFORMÁTICA

I. NATURALEZA DEL TRABAJO

Ejecutar labores técnicas relacionadas con el soporte informático de la plataforma tecnológica de la institución.

II. TAREAS TÍPICAS

- ✓ Ejecutar labores de soporte técnico informático de alguna variedad y dificultad.
- ✓ Instalar y configurar microcomputadoras, portátiles, programas informáticos (World, Excel, PowerPoint, entre otros), además de otros dispositivos.
- ✓ Prevenir y eliminar contaminaciones de virus informáticos.
- ✓ Determinar el daño y la reparación necesaria en los equipos (quemadores, mouses, scanner, baterías, impresoras, monitores, entre otros) que deben ser enviados a taller, trasladarlos y darles seguimiento.
- ✓ Reportar a los proveedores el equipo dañado en garantía.
- ✓ Verificar que las reparaciones realizadas por los proveedores sean satisfactorias y concuerden con lo solicitado, caso contrario comunicarlo al jefe inmediato.
- ✓ Documentar programas que permitan a los usuarios facilitar su aplicación.
- ✓ 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.
- ✓ Recoger y trasladar; respaldos y backups a la caja de seguridad.
- ✓ Capacitar a personal de nuevo ingreso.
- ✓ Atender y evacuar consultas diversas relacionadas con el servicio de forma personal, telefónica y por correo electrónico.
- ✓ 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	
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.	
Consecuencia del error	
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.	



Supervisión	
Recibida	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.
Ejercida	No ejerce supervisión

IV. COMPETENCIAS GENERALES Y NECESARIAS PARA EL OCUPANTE DEL PUESTO

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



V. REQUISITOS

Obligatorios	
Formación Académica	<p>Título de Bachiller en Educación Media y Segundo año universitario aprobado de la carrera de informática o computación ò</p> <p>Bachiller en Educación Media y Técnico Medio en Informática o Técnico Medio en Electrónica en reparación de equipo de cómputo ò</p> <p>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)).</p>
Experiencia	Requiere un mínimo de un año de experiencia en labores relacionadas con el puesto.
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	
Departamento de Tecnología de la Información.	Técnico Especializado 5	Técnico en Informática	Técnico Especializado

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