



PODER JUDICIAL
DEPARTAMENTO DE GESTIÓN HUMANA
Sección Análisis de Puestos

TÉCNICO EN TELEMÁTICA

I. NATURALEZA DEL TRABAJO

Ejecutar actividades técnicas relacionadas con el mantenimiento e instalación de redes informáticas y telefónicas.

II. TAREAS TÍPICAS

- ✓ Administrar, diseñar, instalar y dar mantenimiento a los sistemas estructurados de redes de datos, voz y video, de diversa naturaleza: alámbricos o inalámbricos u otra de uso institucional.
- ✓ Administrar, operar y dar mantenimiento a los equipos de comunicaciones de redes de datos, voz y video.
- ✓ Detectar anomalías en la infraestructura de comunicaciones que utilice el Poder Judicial, reparar las averías correspondientes y comprobar el correcto funcionamiento de dicha infraestructura.
- ✓ Actualizar y respaldar los inventarios, registros y software de los equipos de comunicaciones de la Institución.
- ✓ Ejecutar labores de desmontaje, instalación y configuración de centrales telefónicas.
- ✓ Reportar y dar seguimiento a las líneas de comunicaciones que determinen que deben ser reparadas por parte de los proveedores de servicios de telecomunicaciones.
- ✓ Detectar anomalías en las centrales, líneas y aparatos telefónicos así como reparar los daños respectivos.
- ✓ Probar, reparar y dar mantenimiento a los elementos y componentes electrónicos de los equipos y sistemas de la infraestructura de comunicaciones, así como a los equipos de prueba, supervisión, medición, diagnóstico y calibración.
- ✓ Llevar a cabo montajes técnicos, reparaciones y modificaciones de equipo de comunicación inalámbrica.
- ✓ Confeccionar e interpretar diagramas y planos para la infraestructura de comunicaciones.
- ✓ Instalar y programar facsímiles en las diferentes oficinas y dependencias del Poder



Judicial.
✓ Atender y resolver consultas técnicas relacionadas con las funciones del puesto.
✓ 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 demandan 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. La actividad demanda también de cierto esfuerzo físico por cuanto le corresponde trasladarse a diversos despachos, cargar equipo especializado, subirse a cielo rasos y a edificios para realizar la instalación y mantenimiento del cableado, por ello puede estar expuesto a condiciones climatológicas adversas (frío, calor, lluvia). Asimismo les corresponde trabajar por roles de trabajo y prestar sus servicios cuando sean requeridos.	
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	Bachiller en Educación Media.	
	Nivel académico	Disciplinas académicas-áreas temáticas
	Técnico Medio	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Informática en Redes ▪ Informática en Comunicación y redes ▪ Telemática ▪ Electrónica en Telecomunicaciones, ó
	Segundo año Universitario	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Ingeniería en Telemática ▪ Ingeniería Informática ▪ Ingeniería Electrónica y Telecomunicaciones ▪ Ingeniería Electrónica y Comunicaciones
Experiencia	Requiere un mínimo de un año de experiencia en labores relacionadas con el puesto.	
Otros requerimientos	Habilidad para interpretar planos y diagramas variados.	

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 Telemática	Técnico Especializado

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