




| | | | |
|---|---|---|---------------------------|
|  | PERFIL PARA EL PUESTO DE TÉCNICO DE SERVICIO CIVIL 3 | | Código: 026 |
| | Nombre del Puesto Operativo: ASISTENTE ADMINISTRATIVO CON ENFASIS EN INFORMATICA. | | Página: 1 de 8 |
| | Puesto del Servicio Civil: Técnico de Servicio Civil 3 | | Fecha: 21 de octubre 2020 |
| | Hecho por: Licda. Laura Vindas Valverde Bach. José Rodríguez Molina | Revisado y aprobado por: Ing. Tania López Lee Ing. Emilio Fournier Castro | |


| | |
|--|---|
| PUESTO: TÉCNICO DE SERVICIO CIVIL 3 | |
| DEPARTAMENTO: Administrativo Financiero | |
| OBJETIVO DEL PUESTO: Elaborar, diagramar, desarrollar, mantener y administrar sistemas de cómputo complejos; mantener el código fuente de los programas informáticos para ejecutar y/o realizar una tarea o aplicar en servicios determinados; así como dar asesoría en labores técnicas de programación. | |
| SUPERVISIÓN RECIBIDA: Realiza el trabajo siguiendo instrucciones específicas y normas establecidas en cuanto a desarrollo de programas. Su labor es supervisada y evaluada por medio del análisis de los informes que presenta y los resultados obtenidos. | |
| EL PUESTO REPORTA A: Jefe Administrativo Financiero | PERSONAL A CARGO: No tiene |
| RELACIONES DE TRABAJO: | INTERNA: La actividad origina relaciones constantes con superiores y compañeros, las cuales deben ser atendidas oportunamente con tacto y discreción. EXTERNA: Funcionarios de otras instituciones públicas y privadas y público en general. |
| PERFIL DEL PUESTO | |
| REQUISITOS ACADEMICOS: | Técnico Medio o estudiante Universitario en Sistemas Informáticos o Segundo año en una carrera contemplada con la Formulación, Operación y Programación de Computadoras y considerable experiencia en labores relacionadas con el puesto. |
| REQUISITOS TÉCNICOS | ✓ Ser capaz de diseñar, programar, implementar, mantener y administrar Software en Lenguaje Visual Basic 2019. |

| | | | |
|---|---|---|---------------------------|
|  | PERFIL PARA EL PUESTO DE TÉCNICO DE SERVICIO CIVIL 3 | | Código: 026 |
| | Nombre del Puesto Operativo: ASISTENTE ADMINISTRATIVO CON ENFASIS EN INFORMATICA. | | Página: 2 de 8 |
| | Puesto del Servicio Civil: Técnico de Servicio Civil 3 | | Fecha: 21 de octubre 2020 |
| | Hecho por: Licda. Laura Vindas Valverde Bach. José Rodríguez Molina | Revisado y aprobado por: Ing. Tania López Lee Ing. Emilio Fournier Castro | |


| | |
|--|--|
| | <ul style="list-style-type: none"> ✓ Administrar sistemas gestores de base de datos avanzados en Microsoft SQL 2016. ✓ Administrar servidores Windows Server 2012 y posteriores. ✓ Conocer detalladamente los Sistemas operativos, Microsoft Windows 10, Microsoft Windows server Mac OS X y Linux. ✓ Poseer conocimientos y capacidad para diagnosticar, solucionar y documentar correctamente problemas comunes de software y hardware, para mantener los sistemas informáticos en correcto funcionamiento y solucionar cualquier problema que surja de estos, desde configurar e instalar un nuevo hardware hasta el soporte de licencias de software. ✓ Conocer y aplicar el tema de administración y virtualización de redes: comprender qué es la virtualización, tener la capacidad de analizar el funcionamiento de una red local y así mismo de las redes inalámbricas. ✓ Conocer detalladamente para su mantenimiento, utilización y optimización, los componentes de un computador: esto incluye desde los diferentes tipos y características de memorias RAM, el funcionamiento de las “tarjetas |
|--|--|

| | | | |
|---|---|---|---------------------------|
|  | PERFIL PARA EL PUESTO DE TÉCNICO DE SERVICIO CIVIL 3 | | Código: 026 |
| | Nombre del Puesto Operativo: ASISTENTE ADMINISTRATIVO CON ENFASIS EN INFORMATICA. | | Página: 3 de 8 |
| | Puesto del Servicio Civil: Técnico de Servicio Civil 3 | | Fecha: 21 de octubre 2020 |
| | Hecho por: Licda. Laura Vindas Valverde Bach. José Rodríguez Molina | Revisado y aprobado por: Ing. Tania López Lee Ing. Emilio Fournier Castro | |


| | |
|--------------------------------|---|
| | <p>madre” y su software básico conocido como BIOS, hasta conocimientos de los periféricos esenciales que lo integra.</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Conocer detalladamente la administración de un Dominio local y Web. ✓ Conocer para su aplicación y administración los servidores Windows server 2012 y posteriores, los servidores Hewlett Packard (actualización sistema, arreglos de discos, virtualización), los “firewall” y los equipos “unifi”. |
| REQUISITOS GENERALES: | <p>Licencia B1 al día</p> <p>Habilidad en redacción y ortografía</p> <p>Conocimientos avanzados de idioma Inglés Técnico (deseable).</p> |
| REQUISITOS LEGALES: | <p>Presentar hoja de delincuencia (con no más de una semana de expedida).</p> <p>Presentar certificación de estudios aprobados.</p> |
| FUNCIONES A DESARROLLAR | <ul style="list-style-type: none"> ✓ Atender y solucionar problemas de aplicaciones de software y soporte para aplicaciones básicas de Microsoft Windows, Office, IE, etc. ✓ Diagnosticar, solucionar y documentar correctamente problemas comunes de software y hardware: mantener los sistemas informáticos en correcto funcionamiento y solucionar cualquier problema que surja de |

| | | | |
|---|---|---|---------------------------|
|  | PERFIL PARA EL PUESTO DE TÉCNICO DE SERVICIO CIVIL 3 | | Código: 026 |
| | Nombre del Puesto Operativo: ASISTENTE ADMINISTRATIVO CON ENFASIS EN INFORMATICA. | | Página: 4 de 8 |
| | Puesto del Servicio Civil: Técnico de Servicio Civil 3 | | Fecha: 21 de octubre 2020 |
| | Hecho por: Licda. Laura Vindas Valverde Bach. José Rodríguez Molina | Revisado y aprobado por: Ing. Tania López Lee Ing. Emilio Fournier Castro | |


| | |
|--|--|
| | <p>estos, desde configurar e instalar un nuevo hardware hasta el soporte de licencias de software.</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Mantener en óptimo estado el equipo de cómputo institucional. ✓ Utilizar los Sistemas operativos, Microsoft Windows 10, Microsoft Windows server Mac OS X y Linux. ✓ Apoyar los servicios de red e internet institucional, configurar los router, los switchs la red inalámbrica, (implementación de dhsp y dns). ✓ Apoyar la Administración del Servidor de Red ONS Windows server 2012 y posteriores. ✓ Apoyar la administración del firewall ONS. ✓ Desarrollar, implementar, mantener, ajustar y administrar los sistemas de Software Institucionales, los cuales han sido programados en Lenguaje Visual Basic 2019. ✓ Instalar y mantener equipos como impresoras, scanner's y cámaras de vigilancia. ✓ Administrar la virtualización de hardware de Microsoft. Hyper-V (crear nuevas máquinas virtuales, administración de discos virtuales, clonar, backup máquinas y |
|--|--|

| | | | |
|---|---|---|---------------------------|
|  | PERFIL PARA EL PUESTO DE TÉCNICO DE SERVICIO CIVIL 3 | | Código: 026 |
| | Nombre del Puesto Operativo: ASISTENTE ADMINISTRATIVO CON ENFASIS EN INFORMÁTICA. | | Página: 5 de 8 |
| | Puesto del Servicio Civil: Técnico de Servicio Civil 3 | | Fecha: 21 de octubre 2020 |
| | Hecho por: Licda. Laura Vindas Valverde Bach. José Rodríguez Molina | Revisado y aprobado por: Ing. Tania López Lee Ing. Emilio Fournier Castro | |


| | |
|--------------------------|--|
| | <p>software)</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Apoyar el soporte técnico por teléfono (Central IP) y atención de analistas, técnicos de servicio y de red soporte remoto y administradores. ✓ Negociar y trabajar con proveedores y asesores de hardware y software. ✓ Planificar y organizar mantenimiento básico y actualizaciones. ✓ Apoyar la Administración de la “vpn” institucional. ✓ Comprobar la efectividad de los sistemas de TI. ✓ Apoyar a la gestión administrativa de la Institución. |
| RESPONSABILIDADES | |
| POR FUNCIONES | <p>Es responsable por el desarrollo y ejecución de programas de trabajo según los planes establecidos y actividades conexas.</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Su acción debe desarrollarse dentro del marco jurídico y ético que rige al servidor público. ✓ Es responsable porque los servicios y actividades que se le encomiendan, se cumplan con esmero, eficiencia y puntualidad y siguiendo las normas de calidad |

| | | | |
|---|---|---|---------------------------|
|  | PERFIL PARA EL PUESTO DE TÉCNICO DE SERVICIO CIVIL 3 | | Código: 026 |
| | Nombre del Puesto Operativo: ASISTENTE ADMINISTRATIVO CON ENFASIS EN INFORMATICA. | | Página: 6 de 8 |
| | Puesto del Servicio Civil: Técnico de Servicio Civil 3 | | Fecha: 21 de octubre 2020 |
| | Hecho por: Licda. Laura Vindas Valverde Bach. José Rodríguez Molina | Revisado y aprobado por: Ing. Tania López Lee Ing. Emilio Fournier Castro | |

| | |
|-------------------|--|
| | <p>correspondientes.</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Asume responsabilidad por el manejo confidencial de la información que conoce, especialmente las situaciones particulares de los usuarios o procedimientos en proceso, razón por la cual debe mantener discreción con respecto a dicha información. ✓ Asimismo, asume responsabilidad administrativa, civil, social y penal, según sea el caso, cuando incurra en alguna causal que atente contra los objetivos organizacionales y el interés público, de conformidad con el marco jurídico vigente. |
| DEL PUESTO | <ul style="list-style-type: none"> ✓ Estudia las especificaciones de programas nuevos y las modificaciones de los existentes. ✓ Elabora el correspondiente diagrama de flujo. ✓ Codifica en un lenguaje de alto nivel el programa, con base en el diagrama de flujo y los estándares establecidos. ✓ Realiza la correspondiente prueba de escritorio. ✓ Depura errores en manuales técnicos. ✓ Crea los archivos de prueba en coordinación con el analista. ✓ Ejecuta el programa, utilizando datos de prueba para constatar la coherencia y hacer las modificaciones necesarias. ✓ Aporta las pruebas realizadas (lista |

| | | | |
|---|---|---|---------------------------|
|  | PERFIL PARA EL PUESTO DE TÉCNICO DE SERVICIO CIVIL 3 | | Código: 026 |
| | Nombre del Puesto Operativo: ASISTENTE ADMINISTRATIVO CON ENFASIS EN INFORMATICA. | | Página: 7 de 8 |
| | Puesto del Servicio Civil: Técnico de Servicio Civil 3 | | Fecha: 21 de octubre 2020 |
| | Hecho por: Licda. Laura Vindas Valverde Bach. José Rodríguez Molina | Revisado y aprobado por: Ing. Tania López Lee Ing. Emilio Fournier Castro | |

| | |
|-----------------------------------|---|
| | <p>de datos en archivos de entrada y salida, reportes, etc.)</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Documenta programas de acuerdo con los estándares establecidos. ✓ Brinda asesoría, soporte y capacitación en las técnicas de programación a personal de menor nivel. ✓ Colabora en el planeamiento de las actividades de capacitación de los usuarios y otros programadores. ✓ Realiza otras labores afines con el cargo. |
| POR EQUIPO Y MATERIALES | Es responsable por equipo de informática en uso, manuales, útiles y materiales necesarios para realizar el trabajo tales como un minicomputador o equipo similar |
| POR CONDICIONES DE TRABAJO | En condiciones especiales y de urgente necesidad, le corresponderá trabajar sin límite de jornada y trasladarse a diferentes lugares del país cuando las circunstancias así lo ameriten. |
| POR CONSECUENCIA DE ERROR | Los errores cometidos pueden causar pérdidas de información, daños o atrasos de mucha consideración en sus diversas aplicaciones o programas. |

| | | | |
|---|---|---|---------------------------|
|  | PERFIL PARA EL PUESTO DE TÉCNICO DE SERVICIO CIVIL 3 | | Código: 026 |
| | Nombre del Puesto Operativo: ASISTENTE ADMINISTRATIVO CON ENFASIS EN INFORMATICA. | | Página: 8 de 8 |
| | Puesto del Servicio Civil: Técnico de Servicio Civil 3 | | Fecha: 21 de octubre 2020 |
| | Hecho por: Licda. Laura Vindas Valverde Bach. José Rodríguez Molina | Revisado y aprobado por: Ing. Tania López Lee Ing. Emilio Fournier Castro | |

| CARACTERÍSTICAS PERSONALES | |
|--|--|
| <ul style="list-style-type: none"> ✓ Debe conservar mucha discreción con respecto a los asuntos que se le encomiendan. ✓ Orden y calidad del trabajo que desarrolla. ✓ Compromiso para asumir la responsabilidad para el logro de objetivos así como visión, misión y valores institucionales. ✓ Debe mantener actualizados los conocimientos y técnicas propias de la actividad. ✓ Disposición a solución de problemas. ✓ Habilidad de manejo en grupos y para transmitir conocimientos. ✓ Adecuada expresión verbal y escrita. ✓ Capacidad analítica y de planeación. ✓ Capacidad para aplicar principios teóricos y prácticos de su profesión. ✓ Habilidad para tratar adecuadamente al usuario de sus servicios. | |
| ACTITUDES PERSONALES | <p>Receptivo a críticas que mejoren el trabajo realizado y permitan el eficaz y eficientemente cumplimiento de los objetivos.</p> <p>Disposición al cambio.</p> <p>Trato amable con superiores, compañeros y usuarios.</p> <p>Presentación personal acorde con las actividades que desarrolla.</p> |

Postulaciones enviarlas a Licda. Laura Vindas V.
Correo e. lvindas@ofinase.go.cr