

	<b>PERFIL PARA EL PUESTO DE TÉCNICO DE SERVICIO CIVIL 3</b>		Código: 026
	Nombre del Puesto Operativo: <b>ASISTENTE ADMINISTRATIVO CON ENFASIS EN INFORMATICA.</b>		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	

<b>PUESTO:</b> <b>TÉCNICO DE SERVICIO CIVIL 3</b>	
<b>DEPARTAMENTO:</b> Administrativo Financiero	
<b>OBJETIVO DEL PUESTO:</b> 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.	
<b>SUPERVISIÓN RECIBIDA:</b> 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.	
<b>EL PUESTO REPORTA A:</b> Jefe Administrativo Financiero	<b>PERSONAL A CARGO:</b> No tiene
<b>RELACIONES DE TRABAJO:</b>	<b>INTERNA:</b> La actividad origina relaciones constantes con superiores y compañeros, las cuales deben ser atendidas oportunamente con tacto y discreción.  <b>EXTERNA:</b> Funcionarios de otras instituciones públicas y privadas y público en general.
<b>PERFIL DEL PUESTO</b>	
<b>REQUISITOS ACADEMICOS:</b>	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.
<b>REQUISITOS TÉCNICOS</b>	✓ Ser capaz de diseñar, programar, implementar, mantener y administrar Software en Lenguaje Visual Basic 2019.

	<b>PERFIL PARA EL PUESTO DE TÉCNICO DE SERVICIO CIVIL 3</b>		Código: 026
	Nombre del Puesto Operativo: <b>ASISTENTE ADMINISTRATIVO CON ENFASIS EN INFORMATICA.</b>		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"> <li>✓ Administrar sistemas gestores de base de datos avanzados en Microsoft SQL 2016.</li> <li>✓ Administrar servidores Windows Server 2012 y posteriores.</li> <li>✓ Conocer detalladamente los Sistemas operativos, Microsoft Windows 10, Microsoft Windows server Mac OS X y Linux.</li> <li>✓ 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.</li> <li>✓ 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.</li> <li>✓ 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</li> </ul>
--	--

	<b>PERFIL PARA EL PUESTO DE TÉCNICO DE SERVICIO CIVIL 3</b>		Código: 026
	Nombre del Puesto Operativo: <b>ASISTENTE ADMINISTRATIVO CON ENFASIS EN INFORMATICA.</b>		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"> <li>✓ Conocer detalladamente la administración de un Dominio local y Web.</li> <li>✓ 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”.</li> </ul>
<b>REQUISITOS GENERALES:</b>	<p>Licencia B1 al día</p> <p>Habilidad en redacción y ortografía</p> <p>Conocimientos avanzados de idioma Inglés Técnico (deseable).</p>
<b>REQUISITOS LEGALES:</b>	<p>Presentar hoja de delincuencia (con no más de una semana de expedida).</p> <p>Presentar certificación de estudios aprobados.</p>
<b>FUNCIONES A DESARROLLAR</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Atender y solucionar problemas de aplicaciones de software y soporte para aplicaciones básicas de Microsoft Windows, Office, IE, etc.</li> <li>✓ 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</li> </ul>

	<b>PERFIL PARA EL PUESTO DE TÉCNICO DE SERVICIO CIVIL 3</b>		Código: 026
	Nombre del Puesto Operativo: <b>ASISTENTE ADMINISTRATIVO CON ENFASIS EN INFORMATICA.</b>		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"> <li>✓ Mantener en óptimo estado el equipo de cómputo institucional.</li> <li>✓ Utilizar los Sistemas operativos, Microsoft Windows 10, Microsoft Windows server Mac OS X y Linux.</li> <li>✓ Apoyar los servicios de red e internet institucional, configurar los router, los switchs la red inalámbrica, (implementación de dhsp y dns).</li> <li>✓ Apoyar la Administración del Servidor de Red ONS Windows server 2012 y posteriores.</li> <li>✓ Apoyar la administración del firewall ONS.</li> <li>✓ Desarrollar, implementar, mantener, ajustar y administrar los sistemas de Software Institucionales, los cuales han sido programados en Lenguaje Visual Basic 2019.</li> <li>✓ Instalar y mantener equipos como impresoras, scanner's y cámaras de vigilancia.</li> <li>✓ Administrar la virtualización de hardware de Microsoft. <b>Hyper-V</b> (crear nuevas máquinas virtuales, administración de discos virtuales, clonar, backup máquinas y</li> </ul>
--	--

	<b>PERFIL PARA EL PUESTO DE TÉCNICO DE SERVICIO CIVIL 3</b>		Código: 026
	Nombre del Puesto Operativo: <b>ASISTENTE ADMINISTRATIVO CON ENFASIS EN INFORMATICA.</b>		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"> <li>✓ Apoyar el soporte técnico por teléfono (Central IP) y atención de analistas, técnicos de servicio y de red soporte remoto y administradores.</li> <li>✓ Negociar y trabajar con proveedores y asesores de hardware y software.</li> <li>✓ Planificar y organizar mantenimiento básico y actualizaciones.</li> <li>✓ Apoyar la Administración de la “vpn” institucional.</li> <li>✓ Comprobar la efectividad de los sistemas de TI.</li> <li>✓ Apoyar a la gestión administrativa de la Institución.</li> </ul>
<b>RESPONSABILIDADES</b>	
<b>POR FUNCIONES</b>	<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"> <li>✓ Su acción debe desarrollarse dentro del marco jurídico y ético que rige al servidor público.</li> <li>✓ Es responsable porque los servicios y actividades que se le encomiendan, se cumplan con esmero, eficiencia y puntualidad y siguiendo las normas de calidad</li> </ul>

	<b>PERFIL PARA EL PUESTO DE TÉCNICO DE SERVICIO CIVIL 3</b>		Código: 026
	Nombre del Puesto Operativo: <b>ASISTENTE ADMINISTRATIVO CON ENFASIS EN INFORMATICA.</b>		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"> <li>✓ 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.</li> <li>✓ 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.</li> </ul>
<b>DEL PUESTO</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Estudia las especificaciones de programas nuevos y las modificaciones de los existentes.</li> <li>✓ Elabora el correspondiente diagrama de flujo.</li> <li>✓ Codifica en un lenguaje de alto nivel el programa, con base en el diagrama de flujo y los estándares establecidos.</li> <li>✓ Realiza la correspondiente prueba de escritorio.</li> <li>✓ Depura errores en manuales técnicos.</li> <li>✓ Crea los archivos de prueba en coordinación con el analista.</li> <li>✓ Ejecuta el programa, utilizando datos de prueba para constatar la coherencia y hacer las modificaciones necesarias.</li> <li>✓ Aporta las pruebas realizadas (lista</li> </ul>

	<b>PERFIL PARA EL PUESTO DE TÉCNICO DE SERVICIO CIVIL 3</b>		Código: 026
	Nombre del Puesto Operativo: <b>ASISTENTE ADMINISTRATIVO CON ENFASIS EN INFORMATICA.</b>		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"> <li>✓ Documenta programas de acuerdo con los estándares establecidos.</li> <li>✓ Brinda asesoría, soporte y capacitación en las técnicas de programación a personal de menor nivel.</li> <li>✓ Colabora en el planeamiento de las actividades de capacitación de los usuarios y otros programadores.</li> <li>✓ Realiza otras labores afines con el cargo.</li> </ul>
<b>POR EQUIPO Y MATERIALES</b>	Es responsable por equipo de informática en uso, manuales, útiles y materiales necesarios para realizar el trabajo tales como un minicomputador o equipo similar
<b>POR CONDICIONES DE TRABAJO</b>	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.
<b>POR CONSECUENCIA DE ERROR</b>	Los errores cometidos pueden causar pérdidas de información, daños o atrasos de mucha consideración en sus diversas aplicaciones o programas.

	<b>PERFIL PARA EL PUESTO DE TÉCNICO DE SERVICIO CIVIL 3</b>		Código: 026
	Nombre del Puesto Operativo: <b>ASISTENTE ADMINISTRATIVO CON ENFASIS EN INFORMATICA.</b>		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	

<b>CARACTERÍSTICAS PERSONALES</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Debe conservar mucha discreción con respecto a los asuntos que se le encomiendan.</li> <li>✓ Orden y calidad del trabajo que desarrolla.</li> <li>✓ Compromiso para asumir la responsabilidad para el logro de objetivos así como visión, misión y valores institucionales.</li> <li>✓ Debe mantener actualizados los conocimientos y técnicas propias de la actividad.</li> <li>✓ Disposición a solución de problemas.</li> <li>✓ Habilidad de manejo en grupos y para transmitir conocimientos.</li> <li>✓ Adecuada expresión verbal y escrita.</li> <li>✓ Capacidad analítica y de planeación.</li> <li>✓ Capacidad para aplicar principios teóricos y prácticos de su profesión.</li> <li>✓ Habilidad para tratar adecuadamente al usuario de sus servicios.</li> </ul>	
<b>ACTITUDES PERSONALES</b>	<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](mailto:lvindas@ofinase.go.cr)**