

PERFIL DEL CARGO

I. DENOMINACIÓN DEL CARGO

Nomenclatura Clase de Cargo:	Técnico Especializado C
Nombre del Cargo:	Técnico Auxiliar Informático
Estado de la Plaza:	Permanente
Cargo del Superior Inmediato:	Director, Área de Tecnologías de Información y Comunicación
Ubicación del Cargo (Dependencia):	Área de Tecnologías de Información y Comunicación
Código de la Plaza:	28

II. PROPÓSITO GENERAL (NATURALEZA DEL TRABAJO)

Trabajo de alguna variedad que exige la aplicación de técnicas específicas. Los problemas a resolver generalmente tienen precedentes definidos. El titular puede seleccionar entre una o más alternativas de acción.

III. PRINCIPALES ACTIVIDADES DEL CARGO

- 3.1. Dominar las políticas y normas establecidas por la institución mediante la actualización constante de la legislación, para la gestión de los asuntos administrativos generales y específicos que le competen al cargo.
- 3.2. Controlar los componentes pasivos y activos de la red de datos de la institución mediante el monitoreo del funcionamiento de la red física de datos y los equipos activos con el fin de realizar el mantenimiento correctivo o preventivo y garantizar que la red de datos se mantenga operativa de la forma más óptima posible.
- 3.3. Apoyar la gestión de diferentes servicios de red, mediante la ejecución de tareas como virtualización, almacenamiento en nube privada, correo electrónico, configuración de dispositivos de seguridad y filtrado de red, configuración de servicios de antivirus entre otras a fin de garantizar el acceso de los servicios a los usuarios.
- 3.4. Dar soporte a usuarios finales mediante la atención de diferentes necesidades como servicios de video conferencia, mejoras a la red institucional, servicios de telefonía IP, con el fin de asegurar el correcto funcionamiento de la plataforma tecnológica de la institución y promover el uso de los recursos tecnológicos.
- 3.5. Estructurar la red física de datos institucional, mediante la configuración y control del equipo pasivo y activo para la prestación de servicios telemáticos tales como correo electrónico, nube privada, telefonía IP, redes inalámbricas, sistemas de conferencias web y conexión a internet, entre otros y garantizar el acceso de los servicios a los usuarios.
- 3.6. Ejecutar labores de configuración, instalación, mantenimiento y control de los componentes del sistema de telefonía IP que implica la instalación de teléfonos IP, configuración de extensiones en el servidor de la central telefónica IP, apoyo en la administración y monitoreo de la central telefónica IP, asistencia técnica en tareas de gestión de la central telefónica IP, capacitación a usuarios, entre otros; para el correcto funcionamiento de la plataforma telefónica institucional.
- 3.7. Ejecutar la revisión preliminar de los equipos y dispositivos de red por adquirir, hacer las pruebas de fondo y dar seguimiento a la implementación, mediante la validación de parámetros funcionales que permitan verificar el estado de los equipos; a fin de garantizar la correcta integración de los equipos con las plataformas institucionales.
- 3.8. Proponer la adquisición de nuevas tecnologías por medio de la recomendación técnica cuando se requiera; con el fin de actualizar la tecnología de los equipos y dispositivos de red existentes o la compra de equipo nuevo.
- 3.9. Coadyuvar en las tareas para la administración y control de contratos de mantenimiento de sistemas críticos del data center (UPS, temperatura, sistema contra incendios y control de acceso) con el fin de salvaguardar la información almacenada a nivel institucional.
- 3.10. Efectuar actividades del plan de respaldos y restauración de los mismos sobre las configuraciones de los componentes activos de la red de datos mediante la creación de respaldos, a fin de contar con documentos de soporte como parte del plan de contingencia en caso de fallos
- 3.11. Participar en el control de inventario de equipos y asistencia en labores de diagramación de tipologías de red, ejecutar actividades técnicas y administrativas en torno al desarrollo de proyectos de infraestructura y la coordinación con proveedores para la ejecución de
- 3.12. Colaborar en las tareas técnicas para la administración del data center de la institución, tales como mantenimiento y limpieza de equipos, respaldos, configuración de cambios de red, mantenimiento de equipo eléctrico, gabinetes, cableado y control de acceso.
- 3.13. Reportar averías en equipos y servicios de las redes de la comunicación ante los proveedores de los servicios, mediante el contacto telefónico o correo electrónico; con la finalidad de dar continuidad a los servicios de comunicación que utilizan los usuarios.
- 3.14. Cubrir las actividades de otros cargos similares de la dependencia en el momento que sea necesario, con el fin de que el trabajo se ejecute con efectividad.
- 3.15. Realizar otras actividades propias del cargo a criterio del superior inmediato.

RELACIÓN COMPETENCIAL DE LAS ACTIVIDADES DEL CARGO

GRÁFICO Nº 1
ESTRATO DEL CARGO



GRÁFICO Nº2
DIMENSIONES COMPETENCIALES DEL CARGO

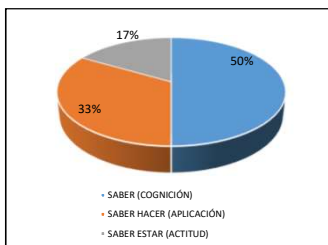
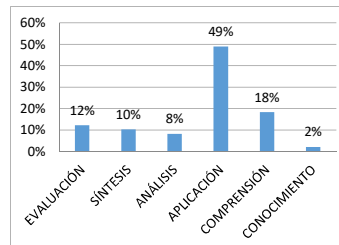


GRÁFICO Nº 3
TAXONOMÍA DE LAS ACTIVIDADES DEL CARGO



La plaza que requiere la institución corresponde a un cargo técnico medio, con moderada exigencia técnica - universitaria, la cual deberá realizar principalmente actividades en que además de tener el conocimiento de conceptos y la comprensión de metodologías de trabajos, también deberá aplicar y analizar a mayor profundidad algunos patrones, organizar e identificar diferentes componentes y reconocer significados ocultos o poco apreciables en diferentes situaciones. La persona que ocupe este cargo debe caracterizarse por reflejar una conducta de respeto a las normas, procedimientos y estándares claves, pensar analíticamente, ser preciso con el trabajo y por ende concentrarse en los detalles más importantes. Asimismo, debe ser perfeccionista, trabajar de manera consistente y predecible, mostrar paciencia, colaborar a los demás, mostrar lealtad, saber escuchar a los demás y manejar personas en estado de estrés.

IV. SUPERVISIÓN

No ejerce supervisión directa sobre otros. No obstante, debe coordinar, verificar y dar seguimiento a actividades que son asignadas a otros y que por su correlación con las actividades propias inciden en un determinado resultado.

V. IMPACTO DE LAS RESPONSABILIDADES

5.1. Funciones

La responsabilidad está limitada por revisiones esporádicas del trabajo. Debe acatar la mayor parte del tiempo pautas y procedimientos para cumplir el desarrollo normal de las actividades de acuerdo a la cantidad y calidad exigidas.

5.2. Materiales y equipo

Es responsable por el equipo, las herramientas, los materiales o los documentos que utiliza en la ejecución de las tareas, para las cuales, se se producen daños, la recuperación es costosa.

5.3. Manejo de información confidencial

El puesto requiere del titular un acceso moderado a información de uso restringido o confidencial.

VI. RELACIONES FORMALES

El trabajo impone el suministro o recepción de información que exige cautela y tacto por parte del servicio, por cuanto tal información puede producir fricciones o conflictos interna y/o externamente.

VII. CONSECUENCIA DE ERROR

Los errores son difícilmente apreciables, ya que el trabajo no está sujeto a verificación, inspección o revisión continua. El servidor tiene un grado considerable de responsabilidad, dado que los errores pueden causar gran confusión, daños, trastornos, atrasos y pérdidas de gran consideración y poner en peligro la integridad física de otras personas. Asimismo, los errores pueden trascender a lo externo de la Institución.

VIII. COMPETENCIAS

El trabajo exige la aplicación de algunos principios propios de áreas científicas, técnicas y/o administrativas y algún juicio y criterio para tomar decisiones dentro de los métodos de trabajo y las normas establecidas. Lo anterior implica la guía o bien la supervisión de otros para encaminarlos hacia los objetivos.

8.1. Cognitivas (Nivel y Disciplina Académica)

El puesto exige el Bachiller en Educación Media y dos años en conocimientos técnicos (certificados) en la disciplina que lo faculte para el cargo específico (sujeto a análisis).

Computación

8.2. Formación Técnica Adicional	Estandar mínimo requerido	D
Actualización en administración de redes		
Actualización en manejo de fibra óptica		
Actividades en configuración y mantenimiento de equipo perimetral y red		
Conocimientos en electrónica		
Técnicas de comunicación asertiva		
8.3. Competencias Cardinales	Estandar mínimo requerido	
_Ética	D	
_Integridad	D	
_Respeto	D	
_Compromiso	D	
8.4. Competencias Específicas	Estandar mínimo requerido	
_Calidad y mejora continua	D	
_Dinamismo y Energía	D	
_Liderazgo ejecutivo	D	
_Orientación al cliente interno y externo	D	
_Pensamiento conceptual	D	
_Trabajo en equipo	D	

IX. CONDICIONES AMBIENTALES

Exposición moderada a factores que pueden poner en riesgo en alguna medida la integridad física. Puede implicar exposición también moderada a alguno o algunos factores contaminantes como: ruido, polvo, agentes, químicos, humedad, radiación solar, entre otros.

X. CONDICIONES DE TRABAJO

Labora en condiciones normales de una oficina. Las instalaciones corresponden a un edificio de tres pisos, por lo que la persona estará propensa a subir y bajar constantemente escaleras o utilizar el ascensor para trasladarse a las diferentes plantas o niveles cargando documentación u otros insumos para reuniones. Las oficinas son cerradas, por lo que se mantiene el sistema de aire acondicionado en constante funcionamiento, en temperaturas aproximadas de 21°C a 26°C, sin embargo, por condiciones de confort se recomienda mantener la temperatura del aire acondicionado en 23°C. No obstante, eventualmente la temperatura del edificio podría elevarse a temperaturas de hasta 30°C en momentos que se requiera el mantenimiento del sistema de aire acondicionado o en ausencia de electricidad por tiempo prolongado, por lo que las personas deben tener la capacidad de tolerar los rangos de temperaturas señalados. El trabajo demanda realizar esfuerzo mental considerable y en ciertas ocasiones esfuerzo físico y otras afecciones como resultado de su labor.

XI. REQUISITOS LEGALES

Declaración Jurada de Trabajo y Horario. Convenio de Coordinación de la Educación Superior Estatal de Costa Rica.

XII. EXPERIENCIA

Experiencia mínima de 18 meses realizando labores similares.

XIII. RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN

	Reclutamiento	Selección
	Documentado	Aplicación de Instrumentos
Nivel y Disciplina Académica		
_Requisito Académico	25%	0%
Formación Técnica Adicional:		
_Certificaciones y aplicación de pruebas	20%	20%
Competencias Cardinales y Específicas:		
_Certificaciones y aplicación de pruebas	20%	20%
Experiencia Atinente y Desarrollo Institucional:		
_Tiempo laborado en actividades atinentes al cargo / Desarrollo Institucional y referencias	35%	10%
Entrevista:		
_Aplicación de la herramienta de entrevista únicamente a los candidatos que conforman la terna o nómina	0%	40%
Evaluación del Desempeño:		
_Se registra el porcentaje obtenido por el oferente en la última evaluación de 1% a 10%	0%	10%
Total proceso de reclutamiento y selección para el cargo:	100%	100%

Observaciones Generales:

_El porcentaje mínimo para superar el proceso de reclutamiento es del 70%. El porcentaje mínimo para superar el proceso de selección es del 70%.

- La inclusión de nuevas áreas de conocimiento, áreas de estudio, carreras o disciplinas académicas y especialidades técnicas y/o profesionales en este perfil, se efectuará con base en la revisión del plan de estudio que conforma el bachillerato, licenciatura, maestría o doctorado, así como la revisión del perfil de salida señalado en el programa, entre otros. Será considerado e incluido para el perfil del cargo el título, siempre y cuando el plan registre el mínimo de un 70% de afinencia con respecto a la actividad, productos, competencias y/o servicios que orienta el perfil de cargos para determinarlo como equiparable y/o homólogo. Es decir, como nueva especialidad y/o como conocimiento atinente del presente cargo. Asimismo, será considerado para el análisis del otorgamiento del régimen de beneficios salariales por mérito académico y/o dedicación exclusiva.

_ La horas de actualización profesional específica mínimas para ejercer este cargo corresponde a: 60 horas en actividades relacionadas con las competencias técnicas y 60 horas relacionadas con las competencias cardinales y específicas señaladas en el cargo. Por lo anterior, el total mínimo requerido es de 120 horas en actividades de actualización profesional atinente. Lo anterior, será considerado en los procesos de reclutamiento y selección. Únicamente se considerará 80 horas por curso o actividad (Aunque éste exceda esa cantidad) y eje temático.

_Para los procesos de reclutamiento interno, dentro del rubro de "Experiencia" se considera un 10% para la valoración de la experiencia en la participación en actividades transversales de interés institucional como la colaboración en: equipos coadyuvantes, comisiones a nivel institucional (Brigada de Emergencias, Salud Ocupacional, Clima Laboral, Actividades Especiales Institucionales, Plan Estratégico, Comisión de Ambiente, Junta Directiva de la Asociación Solidarista, entre otras). Asimismo se tomará en cuenta la experiencia documentada mayor a 3 meses adquirida mediante las prácticas académicas, pasantías o colaboración a otras dependencias; sea por interés personal o institucional. El responsable de acreditar documentalmente estas colaboraciones será el funcionario líder de cada comisión o equipo, en caso de las pasantías será el Director o Jefatura responsable de recibir al pasante. De la misma manera se asigna como parte del desarrollo institucional del funcionario un 10% como parte de la experiencia. Para los procesos de reclutamiento externo, el porcentaje total se asignará para la experiencia laboral requerida para el cargo específico.

_En caso de no requerirse pruebas para el proceso de selección, el porcentaje se asignará para el rubro de la entrevista. Al menos debe existir una prueba.

_ El resultado (escala 1 a 10) de la evaluación del desempeño o la evaluación del periodo de prueba, se tomará como parte de los rubros sumarios para el proceso de selección interno. En caso que a los oferentes no se la haya realizado alguna de las pruebas señaladas, se tomará el 10% asignado a este rubro y formará parte del porcentaje con que se vaya a calificar a los oferentes en las pruebas de selección. Para los procesos de selección en los concursos externos, será parte del porcentaje con que se vaya a calificar a los oferentes en las pruebas de selección.

_ La evaluación del desempeño que se le realice al funcionario que ocupe el presente perfil de cargo, se efectuará considerando de manera prioritaria: las competencias cardinales, las competencias específicas, los conocimientos técnicos asociados e incidentes críticos comportamentales observables asociados a las actividades señaladas en el apartado tercero de este perfil. Los estándares a evaluar son los indicados para cada una de las competencias.

Documentos de Referencia

_Procedimiento "Gestión de Plazas del Consejo Nacional de Rectores"

_Formato Perfil del Cargo

_Diccionario de Competencias y Conocimientos del Consejo Nacional de Rectores.

_Código de Trabajo Actualizado con Reforma Procesal Laboral vigente desde el 26/07/2017.

