

## **PROFESIONAL EN INFORMÁTICA A**

### **NATURALEZA DEL TRABAJO**

Ejecutar labores profesionales de alguna complejidad y variedad relacionadas con la administración, mantenimiento y soporte técnico de los sistemas, servidores, equipo informático y otros en el Tribunal Registral Administrativo.

### **DESCRIPCION DE ACTIVIDADES**

- Ejecutar actividades profesionales en las áreas de sistemas operativos, de información, redes, correo electrónico, intranet, Internet, entre otras, acceso a red y creación de usuarios.
- Ejecutar labores de soporte técnico informático a los equipos, sistemas operativos, impresoras entre otras.
- Elaborar programas para el procesamiento de datos.
- Realizar tareas en el Ciclo de Sistema tales como: análisis, diseño, desarrollo, pruebas y verificación, y puesta en marcha de los sistemas con los diferentes usuarios.
- Realizar el seguimiento en la plataforma tecnológica y hacer las recomendaciones pertinentes para su mejoramiento.
- Realizar la instalación y desinstalación de aplicaciones adquiridas, así como la verificación de los licenciamientos y su caducidad, conforme las políticas establecidas.
- Revisar y probar debidamente los programas que le sean asignados para constatar el buen funcionamiento de los mismos.
- Documentar y preparar las instrucciones de operación de los programas que se le asignen.
- Probar las aplicaciones en forma global para verificar que cumplan los objetivos planteados.
- Efectuar labores de análisis, diseño, documentación, programación, transición y producción de sistemas informáticos.
- Brindar asistencia y capacitación a los usuarios con relación al uso y funcionamiento de los paquetes de oficina, software de comunicaciones, etc. y en los sistemas informáticos utilizados por el Tribunal.
- Realizar los respaldos de los servidores, así como la verificación de la integridad de los datos.
- Realizar el inventario de Hardware y Software, así como diagnóstico y suministros necesarios para el funcionamiento de la tecnología.
- Reportar las fallas de los equipos a las empresas contratadas por el Tribunal Registral Administrativo para el mantenimiento respectivo y controlar que una vez reparados reingresen a la oficina correspondiente en el menor tiempo posible en óptimas condiciones de funcionamiento.
- Preparar informes sobre las actividades informáticas realizadas cuando las circunstancias así lo ameriten.
- Brindar el mantenimiento a los sistemas que le sean asignados.
- Atender y resolver consultas relacionadas con las labores del puesto.
- Coadyuvar en la definición de las especificaciones técnicas de las contrataciones administrativas vinculadas al proceso tecnologías de información y realizar los análisis respectivos.
- Colaborar con el desarrollo de la agenda de trabajo para el desarrollo de sistemas

de información, aplicaciones u o cualquier otro proyecto.

- Sustituir al Profesional en Informática B en cualesquiera de sus ausencias.
- Realizar cualesquiera otras actividades que dentro de su campo de acción sean necesarias para lograr la eficiencia de las funciones del Tribunal.

## CONDICIONES ORGANIZACIONALES Y AMBIENTALES

### SUPERVISION RECIBIDA

Trabaja siguiendo instrucciones generales, las normas y procedimientos técnicos y administrativos que se dicten al efecto. La labor es evaluada mediante la apreciación de la eficiencia y calidad de los resultados obtenidos.

### SUPERVISION EJERCIDA

No le corresponde ejercer supervisión.

### RESPONSABILIDADES

Es responsable de ejecutar labores variadas y complejas en el campo de las tecnologías de información y computación. Debe aplicar las normas de seguridad e higiene ocupacional correspondientes. El trabajo exige la relación con otras personas no pertenecientes a su área de trabajo, con el fin de dar u obtener información, internamente las relaciones se dan con sus superiores compañeros de trabajo, así como con otras dependencias. Es responsable por el adecuado uso y mantenimiento del equipo, materiales, herramientas y demás instrumentos asignados para el cumplimiento de sus actividades.

### CONDICIONES DE TRABAJO

Esta labor requiere de esfuerzo mental y de la toma de decisiones. Debe laborar en jornada ordinaria, sin embargo, cuando la situación lo amerite, deberá trabajar fuera de dicha jornada. En ocasiones le puede corresponder desplazarse fuera de la oficina.

### CONSECUENCIA DEL ERROR

Los errores que eventualmente se cometan, tiene su impacto en la atención que se le brinda a los usuarios que utilizan las aplicaciones, atrasos e información errónea, así como en la toma de decisiones, en general pueden causar atrasos de consideración en las labores cotidianas que se realizan en el Tribunal. No obstante, existen mecanismos que permiten detectarlos y corregirlos a tiempo.

### CARACTERISTICAS PERSONALES

Habilidad para trabajar en equipo.

Compromiso.

Ética y transparencia.

Análisis crítico.

Comunicación efectiva.

Servicio de calidad.

Capacidad de organización.

Responsabilidad.

Habilidad para trabajar bajo presión.

Aprendizaje permanente.

## REQUISITOS

Bachiller en computación e informática.

Incorporado al colegio profesional respectivo.

Requiere un mínimo de un año de experiencia en labores relacionadas con el puesto.

Manejo de herramientas informáticas y ambientes computadorizados.

**\*APROBADO MEDIANTE STAP-1721-2017 del 31 DE OCTUBRE DE 2017.**