

	MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASES	
	PROFESIONAL ESPECIALISTA TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN	2305
	Nombre de la Clase	Código de la Clase
	Aprobado por: Junta Directiva Fecha: 13 de junio de 2013	Versión 1

NATURALEZA DE LA CLASE

Ejecutar labores profesionales que requieren amplia experiencia en el área de la Informática para emitir criterio experto y asistir a funcionarios de mayor nivel en diversas actividades que apoyan la toma de decisiones trascendentales en la Unidad, además le puede corresponder la coordinación permanente o temporal de equipos de trabajo para asistirle en la labores asignadas.

CARGOS INCLUIDOS EN ESTA CLASE

- Profesional Especialista Tecnologías de Información

ACTIVIDADES PRINCIPALES

1. Participar activamente en la elaboración del Plan Estratégico Informático y su presupuesto, y en la actualización del Plan de Contingencias asociado al mismo.
2. Dar seguimiento a la implementación de las acciones contenidas en el Plan Estratégico Informático, y en el Plan de Contingencias y mantener informado a su superior inmediato de los avances obtenidos.
3. Participar en la elaboración y actualización de las políticas de tecnologías de la información aplicables a la Institución.
4. Ejecutar, o bien coordinar el diseño, desarrollo, implantación, mantenimiento y documentación de sistemas de información, desarrollo de programas y aplicaciones específicas para las unidades organizacionales y proyectos relacionados con la infraestructura tecnológica del Instituto.
5. Analizar, evaluar y recomendar mejoras o la adquisición e implantación de tecnología informática y comunicación, permitiendo con ello mayor eficiencia y efectividad en los procesos de la Institución.
6. Participar en la elaboración de términos de referencia relacionados con hardware o software a adquirir, asegurándose que cumplan con la normativa aplicable y remitirlo a su superior inmediato para su aprobación.
7. Llevar a cabo la evaluación técnica de las ofertas presentadas para la adjudicación de hardware y software y remitirlo a su superior inmediato para su aprobación.
8. Coordinar con contrapartes externas, asuntos relacionados con las contrataciones promovidas por su área de trabajo.
9. Dar visto bueno a la recepción y solicitud de pago por compras de software para redes y comunicaciones, servicios profesionales de mantenimiento y desarrollo de sistemas, mantenimiento de software, contratos para la documentación de sistemas, entre otros verificando el cumplimiento de la normativa vigente y remitir a su superior inmediato para su aprobación.



MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASES

**PROFESIONAL ESPECIALISTA
TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN**

2305

Nombre de la Clase

Código de la Clase

Aprobado por: Junta Directiva
Fecha: 13 de junio de 2013

Versión 1

10. Participar activamente en el diseño de los objetivos y metas de la dependencia para la cual labora, así como en la planificación, ejecución y evaluación de actividades del Plan Operativo Institucional (POI) y del Presupuesto y efectuar las recomendaciones necesarias tendientes a mejorar el desempeño de ésta.
11. Participar activamente en el diseño de estrategias, políticas, normas, procedimientos de trabajo, sistemas de control interno y de aseguramiento de calidad, necesarios para el funcionamiento eficiente y eficaz de las funciones a cargo de la dependencia donde labora.
12. Diseñar, supervisar y ejecutar, investigaciones, estudios, proyectos, diagnósticos y actividades de gran rigurosidad metodológica que le hayan sido asignadas por su superior inmediato, emitiendo las conclusiones y recomendaciones pertinentes que se requieran para la toma de decisiones, mejorar métodos de trabajo, crear teorías o adaptar las existentes para asegurar la calidad y el cumplimiento de los objetivos en forma oportuna y eficiente.
13. Coordinar, supervisar o llevar a cabo los análisis para proponer asesorías o advertencias, en materia de su competencia, sobre las posibles consecuencias de determinadas conductas o decisiones del jerarca institucional y la administración activa, que le sean asignadas.
14. Cumplir con los deberes y las funciones que en materia de control interno, le asigne el Jerarca Superior Administrativo o su superior inmediato, en concordancia con la Ley General de Control Interno.
15. Participar en la elaboración de términos de referencia y especificaciones técnicas, para la adquisición y contratación de Bienes y Servicios necesarios para la ejecución de las labores asignadas; fungir como contraparte técnica, coordinar y controlar el cumplimiento de términos contractuales cuando así le sea asignado.
16. Participar en foros, seminarios, reuniones, grupos especiales de trabajo y actividades diversas relacionadas con su ámbito de competencia o cuando así sea requerido por su superior inmediato.
17. Coordinar y trabajar en forma conjunta con funcionarios de otras dependencias internas o externas cuando así se requiera, fomentando el trabajo en equipo necesario para el logro de los objetivos institucionales.
18. Comunicar de forma oportuna, toda aquella información necesaria o relevante para que el personal a su cargo desarrolle las actividades asignadas y asegurar que la información sea trasladada a todos los interesados.
19. Permanecer actualizado en su área de especialidad, sobre los cambios y nuevas tendencias que se presentan en el entorno nacional e internacional impactando directa o indirectamente su campo de acción.
20. Atender todos los requerimientos de información (reuniones, consultas, informes y otros), brindar asesorías y capacitaciones que en materia de su especialidad le presenten, tanto dependencias externas, como internas.
21. Velar y controlar la correcta aplicación de normas, disposiciones, leyes y reglamentos que rigen las diferentes actividades a su cargo.

	MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASES	
	PROFESIONAL ESPECIALISTA TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN	2305
	Nombre de la Clase	Código de la Clase
	Aprobado por: Junta Directiva Fecha: 13 de junio de 2013	Versión 1

22. Realizar cualquier otra función sustantiva o administrativa que en el ámbito de su competencia le sea asignada.

CONDICIONES ORGANIZACIONALES Y AMBIENTALES

Supervisión recibida:

Trabaja con independencia, siguiendo las políticas institucionales y la legislación aplicable en su área de competencia, estableciendo sistemas o métodos de trabajo con el fin de hacer frente a situaciones imprevistas o poco comunes que surgen durante el desarrollo del trabajo.

Requiere de juicio para administrar información, procedimientos o políticas aplicables a cada situación que se presenta en el desarrollo de las actividades, así como creatividad para elaborar estudios, proyectos y proponer mejoras a los procesos de trabajo de la dependencia o equipo de trabajo bajo su responsabilidad.

Su labor es evaluada por medio del análisis de los informes que presenta, la toma de decisiones en la coordinación técnica de equipos de trabajo, los aportes originales a las actividades asignadas, el grado de cumplimiento de las metas y objetivos, así como la calidad, oportunidad y exactitud de los sistemas de información y aplicaciones que desarrolla, la contribución al trabajo en equipo, la eficacia y eficiencia de los métodos empleados y el acierto de las recomendaciones.

Supervisión ejercida:

Le puede corresponder coordinar en forma permanente o temporal equipos de trabajo, por lo que es responsable de asignar, revisar y dar seguimiento a las labores asignadas a personal de menor nivel que le asiste en la realización de investigaciones y proyectos específicos.

Responsabilidad por funciones:

Es responsable por la ejecución oportuna y eficiente del trabajo asignado individualmente y al equipo de trabajo a su cargo si lo tuviese, dentro de los plazos establecidos. Además es responsable por los aportes que realiza a los procesos de trabajo y a los productos y servicios institucionales que son vitales para el desarrollo de las actividades del INVU, así como por su coordinación, ejecución y participación en actividades asignadas a comisiones o equipos de trabajo permanentes o no y que contribuyen al logro de los objetivos de la Institución.

La naturaleza del trabajo exige la aplicación de los principios y técnicas de una profesión universitaria determinada, para prevenir, detectar, atender y resolver de forma oportuna y acertada problemas o situaciones variadas, por lo cual las labores deben realizarse con esmero y cuidado.

En el ejercicio de su labor, conoce información confidencial contenida en bases de datos o sistemas de información, razón por la cual debe mantener discreción para evitar problemas o inconvenientes que atenten contra los objetivos e intereses institucionales.

Su acción debe desarrollarse dentro del marco jurídico y ético que rige al servidor público.

	MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASES	
	PROFESIONAL ESPECIALISTA TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN	2305
	Nombre de la Clase	Código de la Clase
	Aprobado por: Junta Directiva Fecha: 13 de junio de 2013	Versión 1

Por relaciones de trabajo:

La actividad origina relaciones con superiores, compañeros de trabajo, proveedores, usuarios de los sistemas de información, las cuales deben ser atendidas con afabilidad, tacto y discreción.

Por equipo y materiales:

Debe responsabilizarse por la utilización adecuada y racional del equipo y los recursos materiales y sistemas de información bajo su responsabilidad, así como reportar cualquier falla para el mantenimiento respectivo.

Le corresponde, cuando sea necesario, brindar informes sobre el estado del equipo, útiles y materiales necesarios para realizar el trabajo.

Condiciones de trabajo:

Labora en condiciones normales de una oficina. Le puede corresponder visitar otras instituciones públicas y empresas privadas o incluso realizar giras a diferentes lugares del país y laborar fuera de su jornada ordinaria, cuando las necesidades institucionales así lo ameriten.

El trabajo demanda realizar esfuerzo mental considerable para analizar información variada con el fin de emitir criterio profesional para la toma de decisiones oportuna y eficaz y en ciertas ocasiones esfuerzo físico como resultado de su labor.

Asimismo, el trabajo demanda el uso frecuente de equipo de cómputo y mantener una posición muy sedentaria, provocando cansancio y afectando la salud física de los ocupantes de los puestos en este nivel.

Está expuesto a tensiones y niveles de estrés que pueden provocar enfermedades e incapacidades, debido a la necesidad de cumplir con el vencimiento de plazos establecidos para entregar y cumplir con las obligaciones.

Consecuencia del error:

Los errores cometidos pueden provocar pérdidas económicas, materiales, humanas o daños, atrasos o confusiones en la planeación y el control de las actividades desempeñadas, así como la calidad del servicio, la toma de decisiones y el desempeño del grupo de trabajo o unidad que puede tener a su cargo.

Los errores cometidos pueden generar 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.

Además, la revelación de información confidencial puede causar perjuicios a la organización y hasta daños morales a terceras personas.

	MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASES	
	PROFESIONAL ESPECIALISTA TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN	2305
	Nombre de la Clase	Código de la Clase
	Aprobado por: Junta Directiva Fecha: 13 de junio de 2013	Versión 1

CARACTERÍSTICAS PERSONALES DESEABLES

Habilidades:

- Habilidad para la comunicación oral y escrita
- Capacidad analítica y de síntesis
- Iniciativa
- Creatividad
- Habilidad para resolver situaciones imprevistas
- Concentración para organizar el trabajo propio y atender varias actividades en forma simultánea
- Capacidad para percibir las necesidades, intereses y problemas de lo demás
- Habilidad para negociar asuntos difíciles de trascendencia institucional
- Habilidad para obtener y analizar información
- Perspectiva Estratégica
- Liderazgo
- Habilidad para trabajar en equipo y respetar diversos puntos de vista
- Capacidad para trabajar bajo presión
- Habilidad para la toma de decisiones

Actitudes:

- Discreción por la información confidencial y los casos particulares que conoce.
- Trato amable con superiores, compañeros de trabajo y usuarios
- Orientación al cliente interno / externo
- Presentación personal acorde con las actividades que desarrolla
- Disposición para el cambio constante
- Cooperación
- Empeño e interés en lo que realiza
- Receptivo a sugerencias que mejoren su trabajo
- Buenas relaciones humanas
- Orden y disciplina en los métodos de trabajo
- Actitud para el aprendizaje permanente

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

Generales:

Debe mantener actualizados los conocimientos y técnicas propias de su especialidad, así como el desarrollo de nuevas competencias con el fin de garantizar su idoneidad permanente, por cuanto su labor exige una actitud proactiva y de servicio con aportes creativos y originales durante toda su carrera.

Específicos:

Definidos por la Administración conforme a los lineamientos establecidos en el procedimiento de Reclutamiento y Selección y según las necesidades institucionales identificadas.

	MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASES	
	PROFESIONAL ESPECIALISTA TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN	2305
	Nombre de la Clase	Código de la Clase
	Aprobado por: Junta Directiva Fecha: 13 de junio de 2013	Versión 1

REQUISITOS

Formación académica y experiencia:

Licenciatura en una carrera afín con las actividades de esta clase de puesto.

Cinco años de experiencia en labores profesionales relacionadas con las actividades de esta clase de puesto.

Legales u otros:

- Incorporación al Colegio Profesional Respectivo, cuando su ley así lo establezca para el ejercicio del correspondiente grado y área profesional (Resolución DG-331-2011 del 23/06/2011 publicado en La Gaceta N° 141 del 21/07/2011).
- Licencia de conducir cuando el puesto lo exija.
- Declaración de bienes y rendición de la garantía o póliza de fidelidad cuando por ley así se indique para el ejercicio del puesto o cargo.