

## **PROFESIONAL EN INFORMÁTICA I**

### **NIVEL OCUPACIONAL**

Profesional

### **CATEGORÍA**

110 / 710

### **ROL**

Profesional en TI

Profesional en TI en Continuidad del Negocio

Profesional en TI en Control y Gestión de Compras

### **NATURALEZA**

DE LA CLASE

Coordinar y supervisar funciones técnicas, relacionadas con la instalación y revisión de procedimientos de software, hardware, dispositivos de comunicación, bases de datos y desarrollo de proyectos; así como brindar asistencia y soporte a los usuarios de diversos sistemas tecnológicos disponibles en la organización.

Analizar y gestionar eventos que podrían impactar los servicios de Tecnologías de Información, buscando proveer un mínimo nivel de servicio y su pronta recuperación en caso de que estos se materialicen.

### **REQUISITOS**

OBLIGATORIOS

- Bachillerato en una carrera universitaria del área informática que le faculte para el desempeño del puesto. (\*)
- Incorporado(a) al colegio profesional respectivo en el grado correspondiente y al día con sus obligaciones de colegiatura.
- Mínimo 36 meses de experiencia en labores afines al cargo.
- Comprensión y lectura del idioma inglés, para los casos específicos que el puesto requiera previa definición de la Dirección de Capital Humano.

Adicionalmente, al rol en la Unidad de continuidad del Negocio se le solicita:

- Conocimientos de la norma ISO 22301:2012 Continuidad del Negocio.
- Conocimientos en realización de Análisis de Impacto del Negocio (BIA).
- Conocimientos de los sistemas informáticos críticos de la Institución.

## **REQUISITOS DESEABLES**

- Redacción de informes técnicos.
- Estudios formales en Administración de Base de Datos y prácticas en programación Cobol, SNAP, RPG, AS400, Redes Novell, PC-Support y herramientas de oficina.
- Contar con el programa completo de capacitación de la Ley General de Contratación Pública, Ley No. 9986, de la Contraloría General de la República y demás capacitaciones relacionadas con la gestión de la contratación pública, según los lineamientos definidos por la Dirección de Contratación Pública del Ministerio de Hacienda, o bien impartidas por entidades definidas por la organización.
- Conocimiento y experiencia sobre operación, programación, comunicación, instalación y herramientas de desarrollo de AS-400 y ambiente UNIX.
- Conocimiento y experiencia sobre la operación e instalación de dispositivos para integrar redes.
- Curso Formación a Formadores o su equivalente en procesos andragógicos.
- Habilidades o conocimientos en pedagogía y/o procesos de enseñanza.
- Licencia de conducir B1 al día

Adicionalmente, al rol en el Departamento de Control y Gestión de Compras se le solicita:

- Comprensión y lectura del idioma inglés a nivel básico.

## CONOCIMIENTOS GENERALES

GESTIÓN	SEGUROS	LEGISLACIÓN
<ul style="list-style-type: none"><li>- Manejo de soluciones colaborativas y de ofimática.</li><li>- Conocimientos en los sistemas propios de la gestión.</li><li>- Ley N°8131, Ley de Administración Financiera de la República y Presupuestos Públicos.</li><li>- Ley N°6227, Ley General de la Administración Pública.</li><li>- Ley N°8292, Ley General de Control Interno.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Seguros y Reaseguros</li><li>- Ley N°8653, Ley Reguladora del Mercado de Seguros.</li><li>- Ley N°8956, Ley Reguladora del Contrato de Seguros.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Ley N°9986, Contratación Pública y su reglamento.</li><li>- Ley N° 7472, Promoción de la Competencia y Defensa Efectiva del Consumidor.</li><li>- Ley N°8422, contra la Corrupción y el Enriquecimiento Ilícito en la Función Pública.</li><li>- Ley N°7786, sobre estupefacientes, sustancias psicotrópicas, drogas de uso no autorizado, actividades conexas, legitimación de capitales y financiamiento al terrorismo.</li><li>- Ley N°9699, sobre responsabilidad de las personas jurídicas, sobre cohechos domésticos, soborno transnacional y otros delitos y su Reglamento. Decreto N° 42399-MEIC-MJP.</li></ul>

## COMPETENCIAS

Este puesto exige un nivel 2 de desarrollo en:

CARIDINALES	Orientación al cliente	2
	Orientación a resultados	2
ESPECÍFICAS	Contribución	2
	Agilidad	2
	Orientación al detalle y la calidad	2
	Pensamiento ágil	2
	Enfoque hacia la mejora continua	2

## **RESPONSABILIDADES ESPECÍFICAS**

- Supervisar y dar seguimiento a labores técnicas en el campo de las redes de datos y telecomunicaciones ante la apertura de un nuevo punto de servicio o remodelaciones efectuadas, asegurando una correcta instalación y configuración.
- Verificar las características de los activos de tecnología que entreguen los proveedores por nuevos ingresos y reparaciones.
- Participar en las especificaciones técnicas de carteles cuando se requiera, según las necesidades del área que corresponda.
- Dar seguimiento a los traslados, instalaciones y configuraciones del equipo de cómputo y telecomunicaciones realizados en las diferentes dependencias.
- Asesorar técnicamente a la jefatura, Administración, u otras dependencias - según corresponda- en temas relacionados con su ámbito de acción profesional.
- Velar por la creación, actualización y cumplimiento de políticas, procedimientos, protocolos, metodologías de trabajo y toda la documentación que corresponda relacionados con la utilización de hardware, software, tecnología de comunicaciones, bases de datos, entre otros.
- Administrar contratos de bienes y/o servicios relacionados con la gestión informática, según lo establecido en la Ley General de Contratación Pública, su reglamento y demás normativa aplicable, y representar a la organización como contraparte técnica frente a empresas bajo contrato.
- Establecer procedimientos de respaldo a nivel local y con diferentes empresas, a fin de prevenir fallas y pérdida de datos.
- Investigar sobre nuevas tecnologías a nivel de hardware, software y telecomunicaciones, a fin de aumentar la capacidad de respuesta y calidad de la información; así como, la mejora en los mecanismos de comunicación.
- Preparar y presentar informes variados, de forma oportuna y con elevados estándares de calidad, para la Administración, superior inmediato u otras áreas con el fin de mantenerlos informados y rendir cuentas de los procesos bajo su responsabilidad.

- Diseñar, crear y facilitar el contenido temático (para la elaboración de manuales de usuario experto y final) de los procesos, soluciones tecnológicas, software, entre otros a su cargo.
- Participar activamente en actividades o comisiones multidisciplinarias relacionadas con las labores a su cargo, a fin de ejecutar un rol relacionado con su especialidad y diferentes grupos de trabajo según sea designado por los superiores.
- Apoyar en la formulación de las asignaciones curriculares asignadas a los estudiantes, facilitando la enseñanza y comprensión de los contenidos del curso para que adquieran los conocimientos elementales.
- Fungir como facilitador para el personal de las diferentes dependencias a nivel institucional conforme requerimientos, a fin de que éstos puedan transmitir sus conocimientos a todos los miembros de la organización.
- Participar en la definición e implementación de los controles de los procesos a su cargo, de manera que las gestiones se encuentren claramente documentadas, a fin de asegurar la confiabilidad de la información.

Adicionalmente, al rol de TI en Continuidad del Negocio le corresponde:

- Atender los reportes de interrupciones no programadas de los sistemas de información, presentados por las áreas usuarias, en coordinación con la Dirección de Tecnologías de información (DTI) velando por la ejecución de planes alternos cuando corresponda y brindando el seguimiento y rendición de cuentas de las acciones ejecutadas por DTI.
- Analizar y coordinar con la DTI las interrupciones programadas en los sistemas de información, con el fin buscar en todos los casos la menor afectación para las áreas del negocio.
- Elaborar -en conjunto con la DTI- el cronograma de pruebas en los esquemas contingentes de los sistemas críticos de la institución; controlar, dar seguimiento durante la realización en conjunto con los técnicos y usuarios de los respectivos sistemas a probar y decidir durante la ejecución si se aborta la prueba por afectaciones al sistema.
- Convocar al Equipo Administrador de Recuperación de Tecnologías de Información y Comunicación (EARTIC) -al menos una vez al mes- para exponer los aspectos técnicos que podrían afectar la continuidad de los servicios de TI y programación de simulacros de revisión de centro de datos por algún evento catastrófico.

- Evaluar -por solicitud de la DTI o el área usuaria- sistemas de TI para determinar si estos son críticos para el INS. Solicitar a la DTI -en caso de que producto de la evaluación el sistema resulte crítico- la elaboración de un sistema contingente y darle seguimiento a su implementación.
- Aplicar -según cronograma de trabajo anual establecido- el Análisis de Impacto del Negocio (BIA por sus siglas en inglés de *Business Impact Analysis*) mediante la revisión de los procesos mapeados en las dependencias analizadas.
- Cooperar en el desarrollo de proyectos estratégicos del INS en materia de continuidad del negocio con enfoque de TIC, analizando el impacto que tendrían en el negocio las soluciones informáticas involucradas en el proyecto.
- Colaborar con la DTI en el mantenimiento y actualización del Plan de Continuidad de Tecnologías de Información y Comunicación (PCTIC), mediante la identificación, desarrollo y seguimiento de las estrategias de continuidad de las TICS.

Adicionalmente, al rol ubicado en el Departamento de Control y Gestión de compras le corresponde:

- Verificar las características de los activos de tecnología, licenciamiento, accesorios, entre otros que se solicitan como nuevas necesidades de compra ordinaria/extrordinaria por parte de las diferentes dependencias institucionales para determinar su alineamiento con los estándares institucionales según corresponda.
- Investigar sobre nuevas tecnologías a nivel de hardware, software y telecomunicaciones, a fin de mantenerse actualizado con los avances del mercado, de cara al análisis correcto de los diferentes requerimientos de compra de bienes y servicios de TI que se tramitan en el departamento.
- Fungir como facilitador y asesor para el personal de las diferentes dependencias a nivel institucional tanto en temas de los procesos internos del departamento (elaboración del Plan Anual de Compras, renovaciones de contratos, entre otros), como a nivel técnico efectuando recomendaciones de equipos, licencias, accesorios, servicios y demás en virtud de la necesidad a atender.
- Analizar, valorar, gestionar y recomendar sobre requerimientos de bienes y servicios de naturaleza informática que se generan en la institución, tanto en el proceso ordinario de la elaboración del Plan Anual de Compras (PAC), como de las compras extraordinarias que se presentan durante el año.

- Presentar propuestas durante el análisis de cada requerimiento de compra, a la Dirección de Tecnologías de Información, a partir de criterios de razonabilidad de costos, tendencias de mercado, antecedentes, políticas institucionales, entre otros.
- Fungir como enlace entre las dependencias usuarias del INS que presentan un requerimiento de compra informático, y la Dirección de Tecnologías de Información, a fin de brindar la asesoría para la solución idónea a cada dependencia, con base en la normativa aplicable.
- Analizar y autorizar ajustes en compras de naturaleza informática hasta el límite del monto aprobado para el Departamento.
- Llevar estadísticas y controles relacionados con cumplimiento de indicadores del departamento de la Unidad de Tecnología de Información, así como datos de cuadro de mando integral, gestión de riesgos y PAO.
- Dar seguimiento a los procesos de contratación aprobados como parte del PAC de cada período, de naturaleza informática (software o hardware) a fin de evitar y corregir desviaciones, según lo establecido en SICOP y demás normativa aplicable.
- Valorar los estudios de mercado que realiza la Dirección de Tecnologías de Información de previo a cada renovación de un contrato vigente, para verificar la correcta elaboración de dicho estudio y realizar las observaciones pertinentes desde el punto de vista técnico, operativo y económico, a fin de que las dependencias las consideren para la toma de decisiones con respecto a la renovación.
- Alertar a la jefatura y a la Administración cuando se detecten casos de contratos que presenten alguna situación irregular.
- Participar en la creación/actualización del curso del Plan Anual de Compras que se publica en UCINS de previo al inicio de cada proceso de elaboración del PAC de un próximo período, aportando ideas, conocimiento técnico y teórico de la materia. Así como, coordinar con UCINS, la matrícula y atención de inconvenientes de los usuarios inscritos al curso cada año.
- Participar en las actividades de capacitación en temas tanto técnicos/informáticos que se definan en el departamento, como de contratación administrativa, a fin de reforzar los conocimientos requeridos en el puesto para el adecuado desempeño de las funciones y la correcta asesoría a las unidades usuarias respectivas.

## **RESPONSABILIDADES GENERALES**

- Conocer y cumplir -de forma estricta- con la normativa aplicable en la realización de sus tareas y reportar a los superiores cualquier tipo de incumplimiento; así como, gestionar el riesgo de cumplimiento asociado a su puesto de trabajo.
- Participar en las actividades de capacitación relacionadas con cumplimiento normativo en general, así como en todas aquellas de interés organizacional que se planifiquen.
- Ejercer las demás funciones y facultades afines al puesto -en tiempo y forma- que le correspondan, de conformidad con la ley, las políticas, los reglamentos, códigos, programas, disposiciones, manuales y demás normativa aplicable.

(\*) Según los Lineamientos de Atracción y Promoción de la Dirección de Capital Humano.

Historial de Revisión, Aprobación y Divulgación					
Versión :	Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:	Descripción del cambio:	Oficio y fecha: (rige a partir de)
1					
2	PCA	ICH	AAA		G-00021-2021 Mediante memorándum del 14.01.2021
3	PCA	MPB	AAA		Mediante memorándum del 29.06.2021
4	PCA	MCG	AAA		Mediante memorándum del 21.07.2022
5	RDA	MCG	AAA		Mediante memorándum del 17.05.2023
6	PCA	MCG	Gerencia General		G-2519-2023 (01.07.2023)
7	PCA	MCG	AAA		Mediante memorándum del 30.08.2023
8	VHM	MCG	Gerencia General	Actualización de competencias y formato	G-01458-2024 (25.04.2024)
9	KAR	MCG	TVS	Incorporación de categoría de salario integral	Mediante memorándum (23.07.2024)