

TÉCNICO(A) EN SERVICIOS GENERALES

NIVEL OCUPACIONAL

Servicio / Operativas

CATEGORÍA

13 / 413

ROL

Técnico(a) especializado

Operador(a) del Centro de datos

NATURALEZA

DE LA CLASE

Ejecutar labores técnicas de diversa naturaleza relacionadas con el manejo de los recursos materiales, servicios contratados y del correcto funcionamiento de las infraestructuras del Grupo INS.

REQUISITOS

OBLIGATORIOS

OPCIÓN 1

- Tercer Ciclo en Educación Media.
- Técnico en alguna institución debidamente acreditada en electrónica, electromecánica, aires acondicionados, mecánica hidráulica, electrotecnia, dibujo técnico o arquitectónico ingenieril, entre otros afines al puesto.
- 12 meses de experiencia en labores afines al cargo
- Licencia de conducir B-1 al día.

OPCIÓN 2

- Bachillerato en Educación Media.
- 96 créditos aprobados en la carrera de Electrónica, Electromecánica, Mecánica, Electricidad, Mantenimiento Industrial u otros afines al puesto.
(*)
- 6 meses de experiencia en labores afines al cargo.
- Licencia de conducir B-1 al día.

(*) Para el rol de dibujante técnico, se sustituye la formación por un mínimo de 12 meses de experiencia adicionales en labores relacionadas con dibujo técnico.

REQUISITOS DESEABLES

- Conocimientos en presupuestación de obras.
- 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.
- Conocimientos en instalaciones eléctricas.
- Conocimientos básicos en contratación administrativa

CONOCIMIENTOS GENERALES

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

COMPETENCIAS

Este puesto exige un nivel 2 de desarrollo en:



RESPONSABILIDADES

ESPECÍFICAS

- Ejecutar labores técnicas, según su especialidad, en el ámbito de la construcción y/o mantenimiento de mecánica hidráulica, electromecánica, aires acondicionados, dibujo técnico, presupuestación de obras, entre otros, a nivel de todas las instalaciones de la organización.
- Realizar procesos de contratación pública en labores como: definición de especificaciones técnicas de las obras o trabajos a realizar a nivel institucional, cotizaciones, administración de contratos (control de pagos y facturaciones), fiscalización de ejecución de obras contratadas y seguimiento de proyectos, entre otras labores afines, según lo establecido en la Ley General de Contratación Pública, su reglamento y normativa aplicable
- Registrar y dar seguimiento a la información que se genera o ingresa al área, en los sistemas correspondientes, con el propósito de mantenerla accesible, actualizada y confiable.
- Colaborar -a solicitud de su jefe inmediato- en el levantamiento y/o actualización de procedimientos, guías, protocolos, informes, entre otros documentos relevantes del área de trabajo.
- Brindar mantenimiento y resguardo a los instrumentos, herramientas y otros objetos requeridos para la ejecución de sus labores.
- Atender -de manera proactiva- las consultas que le formulen respecto a las labores que realiza.

- Coordinar las gestiones de contratación administrativa con las unidades técnicas correspondientes, así como revisar especificaciones técnicas y requisitos de contratación, con el fin de dar seguimiento y control al PAC (Plan Anual de Compras) de la dependencia.

Adicionalmente, al operador del Centro de Datos le corresponde:

- Dar soporte, realizar y evaluar labores de monitoreo y operación de los sistemas adscritos a los centros de datos y de los equipos electromecánicos de la organización, con el fin de verificar el correcto funcionamiento de estos.
- Asistir en las tareas necesarias para producir reportes de monitoreo y operación de los Centros de Datos y de los equipos electromecánicos de la organización. Ejemplos: Incidentes, mantenimiento, bitácoras, entre otros.
- Asegurar el cumplimiento de los procesos relacionados al monitoreo y operación de los Centros de Datos y de los equipos electromecánicos de la organización.
- Realizar las rondas asignadas para verificar en sitio, el adecuado funcionamiento de los equipos, así como, efectuar oportunamente las comunicaciones respectivas para la atención de mantenimientos correctivos con las empresas contratadas y generar las coordinaciones correspondientes con el área de Tecnologías de Información para gestionar los permisos de ingreso y reportes de incidencias.

Adicionalmente al Dibujante Técnico le corresponde:

- Dibujar planos arquitectónicos y civiles; así como confeccionar propuestas arquitectónicas y de sustitución de mobiliario.
- Leer e interpretar planos arquitectónicos y de mobiliario.
- Efectuar visitas a sedes y centros médicos para el levantamiento de distribuciones arquitectónicas en sitio.
- Diseñar propuestas de distribuciones arquitectónicas (software de dibujo asistido por computadora).
- Efectuar la presupuestación básica de obras civiles, arquitectónicas y electromecánicas y solicitar la cotización de materiales para ejecutar las obras de esa naturaleza.
- Coordinar con las unidades usuarias las solicitudes de trabajo respectivas y con las unidades técnicas la ejecución de éstas; así como validar la ejecución del trabajo de acuerdo con lo planeado.

- Realizar trámites administrativos como el escaneo y copiado de planos, así como gestionar la base de datos de planos del departamento.

RESPONSABILIDADES

GENERALES

- 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.

Historial de Revisión, Aprobación y Divulgación					
Versión:	Elaborad o por:	Revisad o por:	Aprobado por:	Descripción del cambio:	Oficio y fecha: (rige a partir de)
1	DMZ	ECB/IC H	Gerencia		G-00320-2017 (20.01.2017)
2	DVQ	ERC	Gerencia		G-00907-2018 (07.03.2018)
3	FTL	DVQ/EC B	Gerencia		G-01672-2019 (27.04.2019)
4	PCA	ICH	AAA		Mediante memorándum del 22.02.2021
5	PCA	ICH	AAA		Mediante memorándum del 19.03.2021
6	LCR	PCA/MC G	AAA		Mediante memorándum del 30.09.2022
7	RDA	MCG	AAA		Mediante memorándum del 17.05.2023
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 y modificación de requisito obligatorio	Mediante memorándum (23.07.2024)