

PROFESIONAL EN TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES 3

PROPÓSITO DEL PUESTO

Ejecutar labores complejas en análisis, diseño y programación de sistemas de procesamiento electrónico de datos, así como coadyubar con el Coordinador de Unidad en el desarrollo de proyectos.

FUNCIONES PRINCIPALES

- Analizar, distribuir y supervisar las labores de los equipos de trabajo que se le designen para el desarrollo de los proyectos, previa coordinación con el encargado de unidad.
- Realizar las actividades administrativas y técnicas que se deriven de su función.
- Gestionar lo referente a los sistemas asignados: sostenibilidad y mantenimiento, implantación, actualización de la información, coordinación para el diseño de la plataforma, control de costos y mejoras, instalación del sistema en ambiente de pruebas, desarrollo y producción, riesgos del proyecto, administración del código fuente en los diferentes ambientes, entre otros.
- Gestionar y validar labores de análisis, diseño, desarrollo y pruebas de sistemas, variadas y complejas de conformidad con las políticas, directrices, estándares y metodología definidas por la Dirección de Tecnología de la Información y Comunicaciones.
- Proponer tecnologías emergentes relacionadas con las labores del proyecto a su cargo y acorde a las necesidades institucionales.
- Definir en coordinación con el encargado de unidad los recursos necesarios para el desarrollo del proyecto: equipo, infraestructura, puesta en marcha, entre otros.
- Apoyar a otras áreas en actividades relacionadas con los sistemas a cargo.

- Elaborar y dar seguimiento a los planes de trabajo, cronogramas u otros, de acuerdo con las prioridades y plazos establecidos por el coordinador de unidad.
- Fungir como contraparte técnica de una contratación: brindar inducción a personal de las empresas contratadas sobre la arquitectura de los sistemas; acompañar al usuario experto en la inducción que se brinda a personal de la empresa sobre la operación del sistema; definir los requerimientos técnicos, el alcance de cada proceso; la confección de la requisición, revisión del cartel, revisión de ofertas y atestados, confección de acta de aceptación, control del presupuesto asignado, confección de criterio técnico de prórrogas solicitadas; participar en reuniones; ejecutar el período de garantía, entre otras.
- Participar en los procesos de contratación administrativa: definición de requerimientos técnicos, respuestas de apelaciones, revisión de criterios técnicos, ejecución de garantías, entre otros.
- Verificar que se cumplan las políticas y directrices institucionales y de la Dirección de Tecnología de la Información y Comunicaciones con respecto a estándares de programación, metodologías de desarrollo, de administración de proyectos, metodologías ágiles, buenas prácticas y seguridad, entre otros.
- Velar, en conjunto con el Coordinador de Unidad, que los proyectos asignados se efectúen en los plazos establecidos.
- Dar curso a las gestiones planteadas por los usuarios, relacionadas con las actividades a su cargo y coordinar lo que se requiera con su superior inmediato, cuando así corresponda.
- Establecer y mantener actualizados, registros, archivos, cronogramas, controles diversos relacionados con los proyectos que coordina.
- Asistir a reuniones, seminarios, charlas, participar de comisiones y otras actividades similares, así como representar a la Dirección de Tecnología de la Información y Comunicaciones ante organismos públicos y privados, según se requiera.
- Diseñar y realizar investigaciones relacionadas con las actividades que ejecuta.
- Recopilar, clasificar y analizar información variada que sirva de apoyo para investigaciones.

- Redactar informes, proyectos, normas, procedimientos, manuales y otros documentos que surgen como consecuencia de las actividades que ejecuta, presentando las recomendaciones y observaciones pertinentes.
- Exponer ante los órganos competentes, en los casos que así se requiera, los criterios y alcances planteados en los proyectos e informes que elabora o participa.
- Apoyar al Coordinador de Unidad en la atención y seguimiento de directrices, acuerdos, circulares, oficios o recomendaciones de los órganos superiores, Auditoría Interna u otras instancias.
- Participar en la formulación, desarrollo y seguimiento de: plan estratégico de la Dirección de Tecnología y Comunicaciones, plan estratégico institucional, plan anual institucional, plan anual operativo, anteproyecto de presupuesto, control interno, SEVRI, evaluación del desempeño, entre otros.
- Preparar y formular objetivos, programas de trabajo, proyectos u otros.
- Coadyuvar con la aplicación del cumplimiento de disposiciones internas y externas, leyes, reglamentos, acuerdos y otros de similar naturaleza que repercutan sobre las actividades que se desarrollan bajo el proyecto a su cargo.
- Coordinar actividades con superiores, compañeros de trabajo, personal interno y externo de la institución en los casos que se requiera.
- Impartir charlas, cursos u otros propios del área de su competencia.
- Apoyar al coordinador de unidad y a la jefatura en la selección de personal.
- Velar por el buen uso y mantenimiento del equipo y material de trabajo asignado.
- Apoyar al coordinador de unidad en promover la integración y el trabajo en equipo.
- Comunicar al coordinador de unidad en caso de que se presenten conflictos entre el personal de apoyo.
- Atender consultas y resolver imprevistos relacionados con el campo de su especialidad, según lo permita la ley.
- Realizar otras labores propias del cargo.

FACTORES ORGANIZACIONALES Y AMBIENTALES

Responsabilidad por funciones

Es responsable de ejecutar labores complejas en análisis, diseño y programación de sistemas de procesamiento electrónico de datos, así como coadyubar con el Coordinador de Unidad en el desarrollo de proyectos.

De coadyubar con la organización, control y supervisión de las etapas del desarrollo de un proyecto (*desde la investigación hasta el mantenimiento del sistema desarrollado*), así como coordinar con los equipos de trabajo en aspectos como: porcentaje de utilización de los recursos, avance real de los cronogramas, reuniones con los usuarios, procesos de implantación del sistema, valorar los riesgos del proyecto, definir prioridades, programar y revisar código fuente del desarrollo del proyecto. De velar porque exista integración entre las áreas involucradas, coordinar la capacitación para la implementación de las aplicaciones y dar el respectivo mantenimiento, entre otros.

De participar en el establecimiento de indicadores que permitan dar seguimiento a la ejecución planes de trabajo, programas, proyectos u otros.

De realizar las labores encomendadas en apego a las normas técnicas y jurídicas vigentes y aplicables al campo de su especialidad, así como de ejecutarlas de conformidad con las fechas y plazos definidos; de establecer los controles requeridos para el seguimiento de los objetivos planteados entre otras.

De actuar bajo los principios de probidad y transparencia, debe guardar confidencialidad, discreción y prudencia en el ejercicio de su cargo. De gestionar adecuadamente cualquier conflicto de interés que se presente conforme a la normativa institucional.

De actuar con decoro en el desempeño de su cargo y la forma de cómo se comporta en su vida privada.

De acatar y cumplir las directrices que emitan los superiores para el adecuado cumplimiento de las funciones.

De mantenerse actualizado en los conocimientos y técnicas propias de su especialidad.

De velar por el adecuado cumplimiento de las normas de seguridad e higiene ocupacional.

Por relaciones de trabajo

Le corresponde mantener relaciones de trabajo de forma frecuente con personas internas y externas a la institución, las cuales se desarrollan en su mayoría de forma directa; debe dirigirse a ellas con tacto, amabilidad y respeto.

Por equipo materiales y valores

Debe velar por el adecuado uso y mantenimiento del equipo y los materiales asignados para el cumplimiento de las actividades, así como por la manipulación adecuada de la documentación recibida y generada.

Condiciones de trabajo

Las funciones que realiza le demandan independencia técnica, aptitud crítica, analítica y de síntesis, capacidad para estructurar y planificar su trabajo, abstraer, interpretar y discriminar información, resolver problemas, así como habilidad para la investigación, desarrollo de proyectos, trabajo en equipo y facilidad de expresión verbal y escrita.

Su puesto le demanda trabajar bajo presión, estar sujeto al cumplimiento de plazos establecidos en los asuntos asignados, extender su jornada laboral, estar disponible en caso de que se amerite, trasladarse a diversos lugares del país y prestar sus servicios cuando sean requeridos.

Durante el desarrollo de un proyecto le corresponde coordinar equipos de trabajo y supervisar el avance de este, así como integrar grupos de trabajo interdisciplinarios.

Consecuencia del error

Los errores que eventualmente se cometan en el ejercicio de su función influyen de forma directa en las labores realizadas por el grupo de trabajo, inducen a la toma de decisiones equivocadas lo que afecta el desarrollo y cronograma establecido para el cumplimiento de los objetivos del proyecto, causando por ende atrasos en los servicios que se le brinda a las personas usuarias. Implicaría información equivocada que repercute directamente en la continuidad del servicio prestado o en los registros que se manejan, pérdidas económicas y retrasos con el consiguiente perjuicio en el envío de resultados definitivos en tanto el error se corrige.

Asimismo, pueden repercutir en recomendaciones inadecuadas e inoportunas para el ejercicio de la administración pública, así como daño a la imagen del Poder Judicial. No obstante, existen mecanismos que permiten detectarlos y corregirlos a tiempo.

Además, podrían generar responsabilidades administrativas, penales, pecuniarias o civiles, compromiso subsidiario del Estado, razón por la cual sus funciones se deben realizar acatando correctamente las políticas, directrices, protocolos de actuación y la ley.

Supervisión ejercida

Le corresponde supervisar personal durante el desarrollo de un proyecto.

Supervisión recibida

Trabaja con independencia siguiendo instrucciones generales, normas, procedimientos, disposiciones administrativas y legales que se dicten al efecto.

Su labor es evaluada por la jefatura inmediata por medio del análisis de los informes que presenta, la eficiencia y eficacia en el cumplimiento de los objetivos asignados y la comprobación de la calidad de los resultados obtenidos.

COMPETENCIAS GENÉRICAS

COMPETENCIAS GENÉRICAS	Dominio de la competencia		
	Aceptable	Eficiente	Superior
Compromiso			
Ética y transparencia			
Excelencia			
Responsabilidad			
Servicio de calidad			

Compromiso

Actuar con responsabilidad cumpliendo con los deberes y obligaciones asignados.

-Conductas observables:

- Demuestra un alto nivel de compromiso con la institución y las personas usuarias, perseverando en la obtención de los resultados pese a los obstáculos o dificultades.
- Se esfuerza por hacer bien su trabajo y pone en práctica nuevas formas sin dejar de hacerlo de una manera eficiente.
- Pone en práctica diferentes alternativas o estrategias para lograr los objetivos institucionales cuando el procedimiento inicialmente planteado no funciona.

Ética y transparencia

Guiarse con apego a los principios de integridad y honradez; sentir y obrar en todo momento con transparencia para que mediante sus actuaciones promueva la credibilidad y confianza de las personas con las que se relaciona durante el ejercicio de su responsabilidad.

-Conductas observables:

- Actúa permanentemente dentro de las normas éticas y morales.
- Muestra disposición a actuar honestamente incluso en situaciones riesgosas y difíciles.
- Demuestra un comportamiento intachable desde lo personal hacia lo laboral, actuando siempre conforme a los lineamientos y políticas establecidas por la institución.

Excelencia

Cumplir con los deberes y obligaciones en un marco de innovación y creatividad que asegure el desarrollo de las funciones con un alto nivel de desempeño.

-Conductas observables:

- Se preocupa por progresar continuamente en la efectividad del trabajo.
- Muestra interés por aprender prácticas, conceptos y herramientas útiles para desempeñar su trabajo.
- Identifica, desarrolla y aplica alternativas de cumplimiento y solución en la consecución de los objetivos planteados.

Responsabilidad

Cumplir con los deberes, obligaciones y compromisos asumiendo las consecuencias de sus actos, por encima de sus propios intereses, esforzándose por dar más de lo que se le pide y colaborando, con los demás.

-Conductas observables:

- Realiza esfuerzos adicionales, cumpliendo tareas que van más allá de sus responsabilidades.
- Demuestra capacidad para establecer prioridades y enfocar esfuerzos hacia el logro de los deberes, obligaciones y compromisos de la institución como si fuera suyos.
- Rinde cuentas de los resultados de su gestión, mostrando un alto grado de responsabilidad por las consecuencias de sus resultados.

Servicio de Calidad

Brindar un servicio público ágil, oportuno y de calidad a los usuarios internos y externos de la institución.

-Conductas observables:

- Demuestra interés por comprender adecuadamente las necesidades de los usuarios internos y externos.
- Responde a los requerimientos de servicio de los usuarios internos y externos en forma oportuna y efectiva.
- Mantiene una actitud proactiva, cordial y asertiva con relación a los usuarios internos y externos.

COMPETENCIAS ESPECÍFICAS

COMPETENCIAS ESPECÍFICAS	Dominio de la competencia		
	Aceptable	Eficiente	Superior
Aprendizaje permanente			
Capacidad para la dirección y toma de decisiones			
Comunicación efectiva			
Dirección de equipos de trabajo			
Liderazgo			

Aprendizaje permanente

Aprovechar las oportunidades de ampliar su conocimiento de manera autónoma, individual y por propia iniciativa, así como la disposición de aprender. Buscar medios para estar al día y encontrar las formas más convenientes de aplicar las técnicas

relacionadas con el trabajo, poniendo en práctica información, sistemas y métodos de trabajo novedosos.

-Conductas observables:

- Adquiere y asimila rápidamente nuevos conocimientos con el fin de utilizarlos en su función.
- Dedicar tiempo a perfeccionarse, a través de la investigación e indagación, sobre conocimientos útiles para el desempeño de su función.
- Realiza esfuerzos por aplicar los conocimientos adquiridos, a los retos y desafíos que se presentan en el desempeño de su función.

Capacidad para la dirección y toma de decisiones

Proponer, canalizar y fomentar de forma ágil la resolución de situaciones propias del ámbito administrativo, mediante un enfoque proactivo, eficiente, ponderando todos los aspectos pertinentes que se adecue tanto a las exigencias presentes como a aquellas que surjan con posterioridad.

-Conductas observables:

- Toma decisiones con firmeza y seguridad en situaciones complejas, incluso ambiguas; aunque puedan ser difíciles o poco populares.
- Asume y se compromete con las implicaciones y consecuencias que su decisión puede implicar.
- Muestra confianza en sí mismo cuando justifica y defiende una decisión que ha tomado.

Comunicación efectiva

Comunicar de manera efectiva (escrita, verbal y no verbal) información, ideas y criterios aplicando la terminología adecuada, adaptándola a los procedimientos del sistema judicial, e incluyendo la forma y el tono de comunicación en las distintas situaciones, para evitar distorsiones y causar el efecto deseado; incorpora la capacidad de hacer preguntas y escuchar activamente a los demás.

-Conductas observables:

- Comunica información, ideas y criterios tanto escritos como orales de forma clara y fluida, utilizando un lenguaje claro, y preciso, así como adaptado a los receptores.
- Es capaz de comunicar claramente temas complejos teniendo en cuenta las particularidades de sus interlocutores y el nivel de comprensión de la audiencia.
- Sintetiza y simplifica con facilidad contenidos y mensajes complejos adaptando la forma y tono de comunicación a las distintas situaciones para evitar distorsiones.

Dirección de equipos de trabajo

Integrar, desarrollar, consolidar y conducir con éxito un equipo de trabajo, y alentar a sus integrantes a actuar con responsabilidad hacia una meta u objetivo determinado en un plazo definido. Implica coordinar y distribuir adecuadamente las tareas en el equipo, en función de las competencias y conocimientos de cada integrante.

-Conductas observables:

- Delega funciones de responsabilidad que más tarde reafirma en sus colaboradores.
- Construye un ambiente de confianza que facilite la colaboración y promueva el cumplimiento de metas comunes por parte del equipo.
- Combina de manera eficaz situaciones, recursos y personas para el logro de los objetivos planteados.

Liderazgo

Dirigir y guiar a sus pares, colaboradores y colaboradoras hacia el cumplimiento, con responsabilidad, confianza y motivación, de los objetivos y metas. Para lograrlo, anima, motiva y se involucra con el equipo de trabajo, siempre dentro de un ambiente de respeto y de comprensión. Se muestra accesible en la interrelación con las demás personas. Manifiesta firmeza, prudencia.

-Conductas observables:

- Supervisa periódicamente las labores críticas, delegando efectivamente actividades en sus colaboradores.
- Influye en las personas con las que trabaja para el logro de los objetivos y metas, y les manifiesta su reconocimiento.
- Genera un clima positivo y de seguridad en su equipo de trabajo, el cual le ubica como un referente a seguir, en términos de un desempeño efectivo.

COMPETENCIAS TÉCNICAS

ÁREAS DE CONOCIMIENTO

CULTURA INSTITUCIONAL

- Conocimiento de las políticas institucionales, en cuanto a equidad de género, accesibilidad, servicio público de calidad, sistema de gestión, hostigamiento sexual y acoso psicológico en el trabajo, ética de la función pública; Código de Ética judicial y otras.

TÉCNICAS DE COMUNICACIÓN EFECTIVA

- Técnicas de comunicación efectiva (escrita, verbal y no verbal)
- Servicio de calidad a la persona usuaria

SISTEMAS DE APOYO A LA FUNCIÓN

- Dominio de herramientas informáticas y de los sistemas operativos de uso institucional

REQUISITOS ACADÉMICOS

- Licenciatura en una de las disciplinas académicas de la Informática o Computación.

REQUISITO LEGAL

- Incorporado al Colegio Profesional que regula el ejercicio de la profesión, siempre que la Ley Orgánica del mismo así lo establezca.

EXPERIENCIA

- Requiere dos años de experiencia en labores relacionadas con el puesto.

CLASE ANCHA: PROFESIONAL EN INFORMÁTICA 3

CLASE ANGOSTA: PROFESIONAL EN TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES 3

Grupo Ocupacional: Jefaturas, Coordinadores y Profesionales

Aprobada: Consejo Superior

Sesión: Nº 47-22 del 02 de junio del 2022

Artículo: XXXIV

Fecha Rige: 02 de junio del 2022