

# PROFESIONAL EN TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES 2

## PROPOSITO DEL PUESTO

Ejecutar labores profesionales variadas y complejas, derivadas del accionar de la Dirección de Tecnología de la Información.

## FUNCIONES PRINCIPALES

- Ejecutar labores profesionales variadas y complejas, relacionadas con las áreas de:

### SEGURIDAD:

- Planear, analizar y ejecutar estrategias de seguridad informática.
- Asesorar, alertar y descubrir vulnerabilidades de seguridad informática.
- Realizar estudios para detectar hallazgos y evidencias de incidentes ciberseguridad.
- Monitorear alertas de equipos de seguridad.
- Ejecutar actividades de contención ante eventos de seguridad informática.
- Verificar que se cumplan los controles y normativa de seguridad establecidos.
- Gestionar herramientas de ciberseguridad.
- Definir los elementos de arquitectura de ciberseguridad.
- Elaborar procedimientos para el control de acceso a la información, verificar que estos se cumplan conforme a lo establecido, así como emitir las recomendaciones pertinentes.
- Realizar pruebas de penetración de seguridad informática.

### COMPRAS Y LICENCIAMIENTO:

- Recibir y analizar las solicitudes de compra de las diferentes áreas solicitantes y tramitar lo que corresponda: documentación requerida, investigar y seleccionar posibles

proveedores, elaborar estudios de mercado, verificar reservas presupuestarias, analizar cotizaciones, elaborar la cláusula penal, solicitar la valoración técnica de las ofertas al área solicitante de la compra, analizar la admisibilidad de las ofertas, analizar los costes de las compras, asesorar al área solicitante en cuanto a la mejor opción de compra, elaborar prevenciones a los proveedores, aplicar el sistema de evaluación, realizar análisis de razonabilidad, dar seguimiento al proceso de compras, entre otros.

- Colaborar con el área solicitante de una compra en la definición de especificaciones técnicas.
- Definir la estrategia de adquisición de bienes o servicios a partir de las diversas solicitudes de compra.
- Revisar y atender en conjunto con el área solicitante de la compra, las observaciones formuladas por el ente técnico al borrador del cartel.
- Atender las apelaciones derivadas del proceso de compras, que ejecuta la unidad, de conformidad con los insumos brindados por el área técnica solicitante.

### APLICACIONES:

- Implementar y administrar herramientas especializadas propias del campo de su actividad.
- Administrar, analizar y gestionar las herramientas, recursos y servicios asignados: servidores, herramientas especializadas, motores de búsqueda de aplicaciones, plataformas institucionales de servicios en la nube, entre otros.
- Realizar diseños y estrategias para garantizar alta disponibilidad de los sistemas y servicios institucionales, mediante equipo especializado propio del campo de su actividad.
- Gestionar los recursos tecnológicos que se utilizan en las distintas plataformas propias del campo de su actividad.

### BASE DE DATOS Y MENSAJERÍA:

- Ejecutar labores de administración y mantenimiento de motores de bases de datos y servidores de mensajería.
- Configurar los ambientes de bases de datos y mensajería.
- Brindar el mantenimiento y revisión de los componentes asignados: bases de datos, servidores, u otros.
- Crear y revisar flujos de correo.

- Ejecutar la revisión periódica del cumplimiento de mejores prácticas en los servidores institucionales de bases de datos y de mensajería.

### SERVIDORES:

- Ejecutar labores de administración y mantenimiento de la infraestructura de la plataforma tecnológica institucional: servidores, almacenamiento, respaldos, virtualización, directorio activo, entre otros.
- Administrar los centros de datos del I y II Circuito Judicial de San José, así como el centro alterno: infraestructura de servidores, almacenamientos y respaldos.
- Instalar, implementar, configurar y administrar soluciones tecnológicas que garanticen el adecuado respaldo y restauración de la Información.
- Ejecutar mecanismos que garanticen los niveles de seguridad de acuerdo con la complejidad y criticidad de la infraestructura tecnológica institucional, conforme a las políticas y estándares definidos.
- Elaborar, diseñar e implementar soluciones a nivel de infraestructura tecnológica en el Poder Judicial: servidores, almacenamiento, respaldos, virtualización, directorio activo, entre otros.

### LAN Y WAN:

- Ejecutar labores de análisis, diseño y arquitectura de soluciones relacionadas con la infraestructura de telecomunicaciones a su cargo.
- Implementar soluciones por proyectos, mejoras tecnológicas, mantenimiento, obsolescencia, actualización de la plataforma, innovación, por requerimiento interno o externo, entre otras.
- Gestionar, controlar y brindar mantenimiento preventivo y correctivo a la infraestructura de telecomunicaciones a su cargo.
- Gestionar la documentación técnica de configuraciones de la infraestructura de telecomunicaciones a su cargo.
- Gestionar los requerimientos, solicitudes o incidentes asignados a través de la plataforma de gestión integrada del servicio u otros entes.

- Revisar, verificar y probar los equipos y enlaces de telecomunicaciones asignados para el desarrollo de sus labores.

#### **ARQUITECTURA DE SISTEMAS:**

- Crear lineamientos y estándares para el desarrollo de sistemas, generalizando en la medida de lo posible, la creación de soluciones tecnológicas para el Poder Judicial.
- Gestionar la Arquitectura Empresarial conforme a la competencia técnica de la Dirección de Tecnología de la Información y Comunicaciones.
- Definir y recomendar la arquitectura de las soluciones tecnológicas a desarrollarse en la institución.
- Diseñar componentes e interfaces de integración, así como contribuir en el diseño global del servicio.
- Realizar el seguimiento del desarrollo de la arquitectura de soluciones tecnológicas, así como corroborar su correcta implementación e informar lo que corresponda.
- Gestionar nuevos requerimientos de soluciones tecnológicas conforme a las necesidades que presenten los usuarios.

#### **INTELIGENCIA DE LA INFORMACIÓN:**

- Ejecutar labores de análisis y diseño de soluciones de inteligencia de la información.
- Elaborar procesos de extracción y transformación de datos.
- Generar información de valor a partir de diferentes fuentes de datos.
- Realizar un diagnóstico sobre la información del despacho u oficina donde se implantará las soluciones de inteligencia de la información.
- Administrar, instalar y mantener los ambientes de inteligencia de la información.
- Brindar el mantenimiento a las soluciones de inteligencia de la información que le sean asignados.
- Proporcionar desde la perspectiva de inteligencia de la información, puntos de referencia que sirvan de insumo para diferentes procesos.

#### **NORMAS Y ESTÁNDARES:**

- Gestionar los procesos de: continuidad de los servicios institucionales, estrategia, portafolio, programas y proyectos,

riesgos, seguridad de la información, calidad, control y cumplimiento, marcos de gobierno y gestión, entre otros.

- Realizar propuestas de: políticas, lineamientos, estándares, procesos, procedimientos, u otros, para la toma de decisiones en materia tecnológica a nivel institucional.
- Facilitar los métodos, instrumentos, herramientas, guías para la evaluación de los riesgos que afectan la operación tecnológica, la continuidad de los servicios institucionales, seguridad de la información, evaluación y cumplimiento de procesos, calidad, programas, proyectos, entre otros, de conformidad con la normativa que rige la materia.
- Analizar el entorno interno y externo para la identificación de requerimientos en materia tecnológica del Poder Judicial.
- Promover la implementación de los sistemas de gobierno y gestión tecnológica a nivel institucional: buenas prácticas, lineamientos, entre otros.

#### **SISTEMAS:**

- Ejecutar labores de análisis, diseño, desarrollo, pruebas de sistemas y sostenibilidad, variadas y complejas de conformidad con las políticas, directrices, estándares y metodologías definidas por la Dirección de Tecnología de la Información y Comunicaciones.
- Elaborar tareas, procesos, programas variados y complejos relacionados con el procesamiento de datos, así como brindar el mantenimiento respectivo.
- Colaborar con las actividades relacionadas con la instalación del software de las aplicaciones a cargo.
- Proponer tecnologías emergentes relacionadas con las labores del proyecto a su cargo y acorde a las necesidades institucionales.
- Utilizar las herramientas de administración del código fuente en los diferentes ambientes conforme a los lineamientos emitidos.
- Apoyar a otras áreas en actividades relacionadas con los sistemas a cargo.

#### **REGIONAL:**

- Ejecutar labores de administración y mantenimiento de la infraestructura de la plataforma tecnológica regional:

servidores, almacenamiento, respaldos, virtualización, directorio activo, entre otros.

- Implementar, configurar, administrar, monitorear y dar mantenimiento a: bases de datos, servidores, sistemas institucionales, dispositivos de comunicación y redes, centro de datos y servicios destacados en la sede regional.
- Atender alertas de monitoreo de los centros de datos y servicios administrados.
- Gestionar las acciones relacionadas con la seguridad, integridad y confidencialidad de la información de conformidad con las políticas definidas por la Dirección de Tecnología de la Información y Comunicaciones.
- Coordinar la implementación de los sistemas institucionales aprobados por la Dirección de Tecnología de la Información y Comunicaciones.
- Diagnosticar y resolver fallas o problemas en las bases de datos, sistemas institucionales, servidores y servicios destacados en los Circuitos Judiciales mediante: scripts, aplicativos, utilitarios, u otros.
- Evaluar, implementar y coordinar las actualizaciones respectivas en las bases de datos, sistemas institucionales, servidores y servicios destacados en los Circuitos Judiciales.
- Atender y revisar las fallas de los servidores y dispositivos de comunicación, reportar a quien corresponda, así como dar el seguimiento respectivo.
- Coordinar el mantenimiento preventivo de los cuartos de comunicación, central telefónica y centro de datos destacados en sede regional.

#### **FUNCIONES GENERALES:**

- Atender reportes, solicitudes o incidentes de alta complejidad, relacionadas con la actividad que realiza.
- Crear, ejecutar y/o participar en planes de prueba, así como verificar que se cumplan los objetivos planteados.
- Participar en los procesos de contratación administrativa: fungir como contraparte técnica de una contratación, definición de requerimientos técnicos, respuestas de apelaciones, revisión de criterios técnicos, ejecución de garantías, entre otros.
- Emitir criterio técnico con respecto a las actividades que ejecuta.

- Crear y validar requerimientos o soluciones para el usuario final.
- Coordinar equipos de trabajo de forma temporal según se requiera.
- Establecer y mantener actualizados, registros, archivos, cronogramas o planes de trabajo, controles diversos u otros, relacionados con las actividades propias de su cargo.
- Asistir a reuniones, seminarios, charlas, participar de comisiones y otras actividades similares, así como representar a Dirección de Tecnología de la Información y Comunicaciones ante organismos públicos y privados, según se requiera.
- Recopilar, clasificar, extraer y analizar información variada que sirva de apoyo para investigaciones.
- Diseñar y realizar investigaciones relacionadas con actividades derivadas del área de su competencia.
- Identificar y proponer actividades de mejora relacionadas con las actividades que ejecuta.
- Redactar informes, proyectos, normas, procedimientos, manuales y otros documentos que surgen como consecuencia de las actividades que realiza, 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 a su superior inmediato 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 de Información 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.
- Coordinar actividades con superiores, compañeros de trabajo, personal interno y externo de la institución en los casos que se requiera.

- Impartir capacitaciones, charlas, cursos u otros propios del área de su competencia.
- Velar por el buen uso y mantenimiento del equipo y material de trabajo asignado.
- Participar en el levantamiento y control de inventarios.
- 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 profesionales complejas y variadas propias del campo de la tecnología de información y comunicaciones.

De diseñar y realizar investigaciones, planes, programas de trabajo, proyectos y análisis complejos en áreas diversas del campo de su especialidad.

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

De realizar las labores encomendadas en apego a las normas técnicas y jurídicas vigentes, 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 puede corresponder coordinar de forma temporal 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 tienen su impacto en la atención y continuidad de los servicios que se le brinda a las personas usuarias, implicaría información equivocada que repercute directamente en el 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

No ejerce supervisión sobre otros cargos.

## 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 |
| Análisis crítico         |                           |           |          |
| Aprendizaje permanente   |                           |           |          |
| Creatividad e innovación |                           |           |          |
| Trabajo bajo presión     |                           |           |          |
| Trabajo en equipo        |                           |           |          |

**Análisis crítico**

Identificar problemas, reconocer información significativa, buscar y coordinar datos relevantes y emitir diagnósticos y juicios, basándose en el análisis lógico. Aplicar la lógica elemental, desligándose de juicios o distorsiones emocionales, al análisis de situaciones presentes o futuras y llegar a conclusiones prácticas y verosímiles.

**-Conductas observables:**

- Utiliza distintas técnicas de análisis para identificar información, y al mismo tiempo dar soluciones prácticas y reales.

- Aporta profundidad a los diagnósticos en los que interviene, siendo asertivo a partir del análisis de hechos o variables emitiendo conclusiones acertadas.
- Demuestra coherencia y consistencia de criterio a la hora de aportar argumentos, busca ser certero en el aporte de información que da validez a sus hipótesis.

**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:**

- Busca los medios necesarios para estar al día y encontrar las formas más convenientes de aplicar los conocimientos en su función.
- Se actualiza continuamente respecto de las últimas metodologías, conceptos o conocimientos relacionados con su área de especialidad.
- Comparte el conocimiento con sus compañeros, fomenta la cultura del aprendizaje permanente y aplica los nuevos conocimientos para mejorar el desempeño.

**Creatividad e innovación**

Generar con regularidad nuevos enfoques, aportes y respuestas con soluciones innovadoras y válidas a problemas y situaciones, mediante combinaciones nuevas y apropiadas de elementos con diferentes perspectivas y paradigmas. Plantea ideas y construye con ellas soluciones a diferentes planteamientos.

**-Conductas observables:**

- Posee agilidad para abordar desde nuevos enfoques los problemas o dificultades, pudiendo plantear soluciones alternativas novedosas desde un punto de vista diferente.

- Propone nuevas maneras de aplicar los conocimientos existentes, a través un enfoque distinto o novedoso, asumiendo su responsabilidad por las consecuencias y los posibles riesgos que se presenten.
- Fomenta el desarrollo de ideas en las personas de su equipo.

**Trabajo bajo presión**

Mantener el control de las propias emociones y el nivel de eficiencia y eficacia ante situaciones exigentes, cambiantes, estrés o presión; implica evitar reacciones negativas ante provocaciones, desacuerdos, dificultades, oposición u hostilidad de otros.

**-Conductas observables:**

- Logra mantener invariables su estado de ánimo, su nivel de rendimiento y la calidad de su trabajo.
- Mantiene la objetividad ante situaciones de tensión, analizando y comprendiendo la postura y sentimientos de las otras personas.
- Mantiene un enfoque lógico y controlado en situaciones problemáticas o conflictivas que exigen una acción rápida y precisa.

**Trabajo en equipo**

Promover, fomentar y mantener relaciones de colaboración eficientes con miembros del ámbito administrativo, así como otros grupos de trabajo, que resulten pertinentes con la integración de esfuerzos comunes.

**-Conductas observables:**

- Trabaja para el logro de los objetivos del equipo, apoyando el desarrollo de sus tareas en la medida de sus posibilidades.
- Aporta iniciativas e ideas que contribuyen a la consecución de los objetivos del equipo.
- Solicita opinión de los miembros del equipo y valora las contribuciones ajenas aun cuando se le planteen distintos puntos de vista.

## 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

- Atención al cliente interno
- Redacción de informes
- 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 2  
CLASE ANGOSTA: PROFESIONAL EN TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES 2

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