

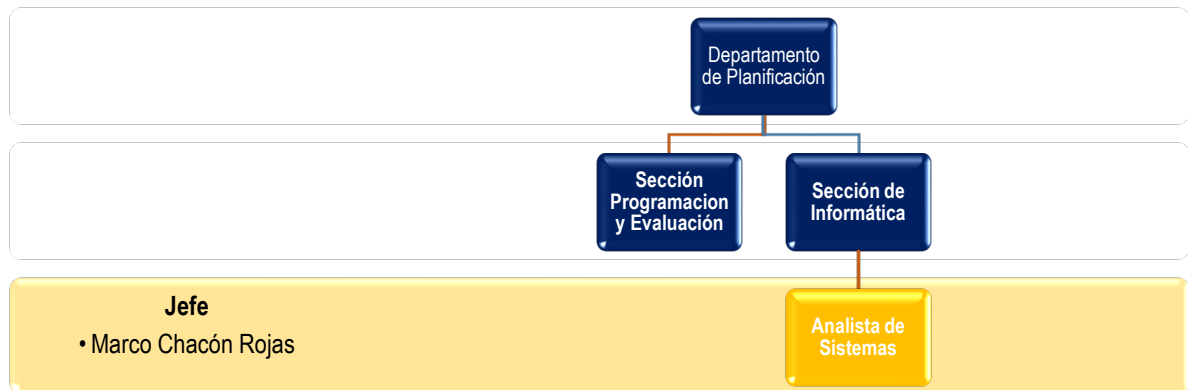


COMISIÓN NACIONAL DE PRÉSTAMOS PARA EDUCACIÓN GESTIÓN DE TALENTO HUMANO CONCURSO EXTERNO No. 03-2023

La Sección de Recursos Humanos de la Comisión Nacional de Préstamos para la Educación (CONAPE), informa la apertura del siguiente concurso ([verificar fechas de apertura y cierre](#)):

Analista de Sistemas (Profesional en Informática 3 G. de E.)

- Tipo de Concurso:** Externo, puesto en propiedad. Se requiere disponibilidad inmediata.
- Concurso sujeto a las **políticas internas en materia de Reclutamiento y Selección**, así como a los detalles que se den en los correos electrónicos de coordinación concurso.
- Ubicación:** Sección de Informática, Departamento Planificación bajo la supervisión del Sr. Marco Chacón Rojas, o a quién corresponda ocupar el cargo de Jefe de Sección de Informática.



4. Requisitos del puesto

| Requisitos | |
|---|---|
| Formación académica (incluye atinencias) | Licenciatura en una carrera afin con las actividades de esta clase de puesto. |
| Experiencia | Cinco años de experiencia en labores profesionales relacionadas con las actividades de esta clase de puesto. |
| Requisito legal | Incorporación al Colegio de Informáticos, 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 amerite. 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. |
| Otros | Licencia de conducir. |

5. Condiciones salariales:

a. Si el candidato es de nuevo ingreso en el Sector Público o posee una interrupción contractual igual o superior a un mes de no prestar sus servicios al estado

i. Salario global transitorio: ¢ 1.022.928,°°

El salario global definitivo será establecido seis meses posteriores a la entrada en vigencia de la Ley Marco de Empleo Público, contados a partir del 10 de marzo de 2023.

b. Si el candidato labora para el Sector pública y no posee una interrupción contractual que sea igual o superior a un mes de prestar sus servicios al estado

i. Salario base mensual: ¢ 767.450,°°

ii. Anualidad: Se reconocerá con base en lo establecido en la Ley Marco de Empleo Público y su Reglamento. Transitorio XI:

a) *“Quienes devengan un salario compuesto menor al que le correspondería a su categoría bajo la modalidad de salario global, continuarán devengando su salario en la forma en que lo venían haciendo y podrá incrementarse por el pago por concepto de anualidad, que en derecho les corresponda y una vez que su salario compuesto iguale el monto que les correspondería bajo el esquema de salario global, se trasladarán de manera automática a este régimen salarial, el mes siguiente.*

b) *Quienes devenguen un salario compuesto mayor al que le correspondería a su categoría bajo la modalidad de salario global serán excluidos de cualquier incremento salarial producto de aumentos a la base o bien reconocimiento de incentivos, hasta que el monto por concepto de salario global sea igual al salario compuesto que recibía, y en el mes siguiente se trasladarán al salario global.”*

c) Valor de la anualidad:

a. ¢14.598,°° valor de la anualidad nominal a partir del 2019, (las anualidades ganadas a partir de del año 2019 se **pagarán siguiendo disposiciones de la Ley 9635 y su reglamento para su aplicabilidad**, según, cada caso en particular y de acuerdo a los resultados de la evaluación del desempeño según corresponda),

b. ¢14.525,°° en caso de contar con anualidades antes del 04 de diciembre del 2018.

iii. Los pluses correspondientes a Carrera Profesional y Dedicación Exclusiva (se pagarán siguiendo disposiciones de la Ley 9635 y su reglamento para su aplicabilidad, según, cada caso en particular y de acuerdo a los resultados de la evaluación del desempeño según corresponda)



Importante:

Para el reconocimiento de anualidades y carrera profesional deberá aportar los documentos de respaldo que solicite la Sección de Recursos Humanos.

Este cargo no devenga prohibición.

Disposiciones, lineamientos y normativa regulatoria a considerar: Ley Marco de Empleo Público y su Reglamento; Ley 9635 y su reglamento; directrices, decretos y regulaciones que emane el gobierno o instituciones a cargo de velar por dicha materia salarial y de pluses según corresponda.

- 6. Sobre las vacaciones:** Vacaciones según años servidos en el sector público costarricense. La persona que ocupe un puesto de esta naturaleza disfrutará de una vacación remunerada de quince días hábiles por año y a partir de los cinco años y cincuenta semanas de laborar tendrá derecho a veinte días hábiles de vacaciones por año.

Disposiciones, lineamientos y normativa regulatoria a considerar: “Reforma a la Ley Marco de Empleo Público”

- 7. De la jornada laboral:** La jornada laboral es de Lunes a Viernes de 7:00 am a 3:00 pm, (según lo estipulen regulaciones gubernamentales, acuerdos del Consejo Directivo o Reglamento de trabajo)

8. Contamos con:

- a. **Médico de empresa (cuando se cuente con dicha contratación).**
- b. **Asociación Solidarista.**

9. Otros requisitos obligatorios de admisibilidad

- I. Cumplir con los **requisitos del puesto, indicados en el punto 4 y adjuntar documentos que corroboren.**
- II. Solo se admitirán, según lo estipulado en los requisitos, las atinencias correspondientes con la naturaleza del cargo.
- III. Enviar el **Curriculum Vitae (CV) u hoja de vida y los atestados requeridos** (son todos los documentos, títulos, certificaciones, constancias que se sean parte de su formación profesional o que se solicita en este punto 9) para la correspondiente verificación.
- IV. Aportar fotocopia de la **cédula de identidad**, por ambos lados.
- V. Si posee licencia de conducir tipo **B1**, aportar fotocopia por ambos lados.
- VI. Aportar **el título de Bachiller en Educación Media** emitido por el Ministerio de Educación Pública o título equivalente.



- VII. Debe adjuntar la “**Certificación de Antecedentes Penales**” vigente, emitida por el Poder Judicial (no más de tres meses desde su fecha de emisión). Además, la Sección de Recursos Humanos realizará la revisión de **Antecedentes Delictivos y Sancionatorios** en el sitio destinado para tal fin de la Contraloría General de la República.
- VIII. Evidenciar la experiencia requerida (05 años) mediante: certificaciones de experiencia, funciones o cartas de los trabajos anteriores, solo se tomarán en cuenta las cartas que vengan debidamente firmadas, selladas y con machote oficial del membrete de la empresa, e información respectiva para la debida constatación (datos de contacto como correo electrónico o número de teléfono), además debe indicar: nombre del funcionario, número de cédula, puesto ocupado, funciones realizadas, tiempo de labor y cualquier otro dato de interés.
- IX. Los interesados en concursar **toda la información correspondiente** a la Sección de Recursos Humanos únicamente al correo electrónico: reclutamientorh@conape.go.cr
No se admitirán documentos enviados fuera del plazo establecido, o bien, enviados a un correo electrónico diferente al indicado.
- X. En el espacio “**Asunto**” del correo electrónico **debe indicar: Concurso Externo 03-2023 Analista de Sistemas** (*si no se indica de esa manera el asunto no se consideran en el pre-análisis de ofertas*).
- XI. **No** se recibirán ofertas parciales (sin atestados)
- XII. La persona que **no envíe el curriculum** con todos los atestados requeridos para verificar la información solicitada **no se considerará en el proceso de preanálisis de ofertas.**
- XIII. En el momento de ser convocados a entrevistas, según avancen en el proceso, **deben presentar los documentos originales**, sean títulos o certificaciones enviados tal cual lo enviaron, de no hacerlo así quedarán fuera del proceso.
- XIV. El candidato elegido deberá cancelar anualmente un monto asignado, según normativa, correspondiente a una póliza de caución (fidelidad) esta debe ser cancelada de su propio peculio.



El período de recepción de ofertas inicia el **MARTES 11 DE ABRIL** y finaliza el día **LUNES 24 DE ABRIL** a las **23 horas, 59 minutos, 59 segundos.** **Después de esta fecha y hora no se tomarán en cuenta los CV que ingresen al correo electrónico indicado.**

Se adjuntan todos los detalles del cargo que indica el Manual Institucional de Cargos:

| Puesto: Profesional en Informática 3 (G. de E.) (Analista de sistemas) | |
|---|---|
| Datos Ocupacionales | |
| Código del Cargo (CAT/Nivel) | 29-595 |
| Nombre del cargo conforme Servicio Civil | Profesional en Informática 3 (G. de E.) |
| Nombre del cargo en CONAPE | Analista de Sistemas |
| Grupo ocupacional | Estrato profesional |
| Departamento | Planificación |
| Sección | Informática |
| Área a reportar o dependencia | Informática |

Objetivo del cargo (definición del trabajo)

Ejecución de labores que implican el ejercicio de una carrera universitaria en el área de informática, para la realización de actividades de investigación, diseño, desarrollo, implantación, de sistemas de información, formulación y ejecución de proyectos informáticos operativos y estratégicos o aplicaciones específicas, asimismo brindará criterio de experto a personal gerencial y directivo en dichas actividades descritas y en el uso de los recursos informáticos relacionados con la administración del sistema operativo, administración de la red de teleproceso y administración de bases de datos o coordinación de procesos de trabajo de impacto y necesidad a nivel nacional.

Actividades principales

- Investigar tendencias en base de datos, dispositivos de telecomunicaciones, desarrollo de aplicaciones estratégicas, nuevas herramientas de desarrollo de sistemas y propuestas de mejoras y actualizaciones técnicas a la plataforma de software de desarrollo de aplicaciones.
- Diseñar, desarrollar, coordinar, supervisar y ejecutar investigaciones, proyectos y sistemas informáticos estratégicos. Determinar la factibilidad técnica y operativa de los proyectos informáticos. Asesorar a las unidades usuarias en la formulación de proyectos.
- Coordinar procesos de trabajo o proyectos informáticos estratégicos, asignando, orientando y revisando las labores técnicas, procurando el cumplimiento de los objetivos y metas establecidas en el periodo correspondiente.
- Diseñar, desarrollar e implantar sistemas de información y aplicaciones informáticas, así como brindarles el mantenimiento correspondiente.
- Realizar programas a los sistemas de información o bien asesorar a los programadores que participan en un proyecto, cuando las necesidades de la institución así lo ameriten.
- Investigar e implementar las mejores prácticas (Normas de TI, emitidas por la Contraloría General de la República.
- Colaborar con la jefatura en la definición de los términos técnicos de referencia para la contratación de servicios o de adquisiciones de tecnología
- Supervisar, coordinar administrar e implementar proyectos de tecnología de información estratégicos en roles de líder de proyecto o líder técnico; cuando se requiera funcionará como contraparte técnica en contrataciones de servicios con terceros.
- Administrar la plataforma tecnológica de software y datos de la conectividad hacia CONAPE.
- Desarrollar, administrar, implantar y mantener las aplicaciones Web del portal de la institución; como cualquier otro que se requiera atender según las necesidades de la entidad.
- Desarrollar nuevos servicios estratégicos para las aplicaciones del portal de la entidad siguiendo las metodologías del ciclo de vida de sistemas y procedimientos operativos vigentes.
- Crear bases de datos de los sistemas de producción, velando por su mantenimiento, respaldo, restauración, seguridad e integridad, facilidad de uso y productividad.
- Diseñar y establecer procedimientos de respaldos y recuperación para diccionarios, en áreas de producción y desarrollo.
- Establecer e implementar procedimientos de seguridad para el sistema de comunicación de datos, relacionados con la red de teleproceso.
- Establecer los requerimientos para el equipo de contención de comunicaciones y de diagnóstico.
- Atender y resolver las consultas planteadas por sus superiores, compañeros de trabajo y usuarios en general.
- Capacitar a los usuarios en el uso de sistemas de información, aplicaciones, uso de software y hardware, según necesidades específicas.
- Revisar la codificación y pruebas de los sistemas de información diseñados.
- Realizar migraciones de información de unos diccionarios o sistemas de comunicación a otros (cambios de versión).
- Ejecutar otras actividades relacionadas con su formación y área de actividad del puesto

En sesión de Consejo Directivo N° 44 del 13 de octubre 2009, aprobó las siguientes actividades, complementarias a las citadas.

- Desarrollo y Mantenimiento de sistemas
 - Desarrollar nuevos servicios de TI y de conectividad (oficinas regionales y conexiones con terceros)
 - Ser contraparte técnica en contrataciones de servicios de TI con terceros.
 - Analizar, diseñar, programar e implantar sistemas de computacionales operativos y estratégicos.
 - Migrar sistemas computacionales y versiones de base de datos.
 - Rediseñar sistemas computacionales y estratégicos.
 - Investigar las tendencias en tecnología de información tales como bases de datos, sistemas operativos, herramientas de programación, red de teleproceso para definición de propuestas de actualización tecnológica.
 - Administrar las bases de datos (diseño y rendimiento)

- Administrar los procesos de respaldo
- Administrar la plataforma de hardware y ofimática
- Administrar correo electrónico
- Administrar el sitio web (portal y servicios ofrecidos por este medio)
- Administrar el servicio de Internet y de la red de telecomunicaciones (red LAN y enlaces con oficinas regionales y terceros)
- Administrar la seguridad lógica a nivel de redes, sistemas operativos, bases de datos y sistemas.
- Administrar el antivirus y del muro de fuego
- Dar soporte técnico a usuarios.

En relación con la estructura de los puestos para los profesionales de informática, se propone ubicarlos en tres perfiles, para el perfil de Analista de Sistemas se describe a continuación:

- Desarrollar nuevos servicios para las aplicaciones administrativas, misión crítica y portal de la entidad siguiendo las metodologías y procedimientos operativos vigentes.
- Dar mantenimiento de sistemas (tanto de misión crítica, administrativos, portal como cualquier otro que se requiera atender según las necesidades de la entidad).
- Administrar el sitio WEB.
- Ejecutar procesos de migración de datos.
- Administrar proyectos de tecnología de información en roles de líder de proyecto o líder técnico.
- Ser contraparte técnica en contrataciones de servicios con terceros.
- Investigar tendencias en desarrollo de aplicaciones, nuevas herramientas de desarrollo de sistemas y propuestas de mejoras y actualizaciones técnicas a la plataforma de software de desarrollo de aplicaciones.
- Gestionar la mesa de servicio.
- Gestionar el desarrollo de soluciones tecnológicas según necesidades específicas.
- Administrar las operaciones de tecnologías de información.
- Definir nuevamente los niveles de servicio para el(los) servicio(s) crítico(s).
- Verificar la seguridad de la información dentro de la gestión de tecnologías de información y comunicación.

| Competencias | | | | | |
|--|--|------------------|-----------|----------|---|
| Competencias institucionales (core) | Definición | Nivel de dominio | | | Conductas Observables |
| | | Aceptable | Eficiente | Superior | |
| Compromiso con la institución y el servicio | Sentir como propios la Misión, Visión y Valores institucionales. Implica identificarse y alinear el comportamiento personal hacia las necesidades, | | | | <ul style="list-style-type: none"> • Asume como propios los objetivos de la organización, sintiéndose totalmente identificado con ellos tomándolos como guía para la toma de decisiones, y responde a las demandas de los clientes brindándoles satisfacción más allá de |



| | | | | | |
|--|---|------------------|-----------|----------|--|
| | prioridades y objetivos de la institución. Incluye demostrar sensibilidad por los requerimiento o exigencias de los clientes internos o externos. | | | | lo esperado. <ul style="list-style-type: none"> • Su actitud es siempre positiva y constructiva hacia los intereses de la institución influyendo en este sentido en sus compañeros y socios laborales. • En sus relaciones con personas y otras instituciones, transmite entusiasmo y compromiso con los valores y los objetivos de la institución. |
| Enfoque social | Demostrar sensibilidad hacia la persona que demanda el servicio, con clara conciencia del beneficio que conlleva su función en la sociedad. | | | | <ul style="list-style-type: none"> • Es proactivo en su desempeño para provocar resultados socialmente significativos. • Interioriza el giro de negocio institucional y su impacto social, lo que profesa en sus acciones cotidianas. • Hace un esfuerzo consciente por comprender y ponerse en el lugar de sus interlocutores, explorando sus necesidades e inquietudes. |
| Ética y transparencia | Actuar con apego al marco normativo y legal que regula a la institución. Comportarse en todo momento, con probidad, honestidad e integridad, a través de acciones que promueven la credibilidad y confianza de las personas con las que se relaciona, tanto a lo interno como externo de la institución | | | | <ul style="list-style-type: none"> • Conoce y pone en práctica los estándares de ética establecidos por la institución. • Sostiene un comportamiento íntegro y transparente en su desempeño profesional y en su trato con diversas personas e instituciones. • Su comportamiento laboral se rige por las normas y políticas institucionales y es congruente con sus propios valores. |
| Competencias específicas (blandas) por estrato | Definición | Nivel de dominio | | | Conductas Observables |
| | | Aceptable | Eficiente | Superior | |
| Orden y organización | Organizar eficazmente las actividades y responsabilidades asignadas o adquiridas con el objetivo de alcanzar una meta, utilizando el tiempo en la forma más eficiente posible. Incluye reunir información y esquematizarla dentro de reportes propios para la eficiente ejecución de su puesto. | | | | <ul style="list-style-type: none"> • Organiza el desarrollo de sus tareas, priorizando las actividades de acuerdo a los objetivos y a los procedimientos establecidos. • Considera experiencias previas para anticiparse y responder con mayor efectividad a las exigencias de su función. • Establece prioridades y plazos, y aprovecha el tiempo disponible para mantener actualizada la información bajo su responsabilidad. |

| | | | | | |
|--|---|-------------------------|------------------|-----------------|---|
| <p>Orientación a resultados</p> | <p>Lograr consistentemente resultados que crean valor alineados con la estrategia de la institución, y tomar acción rápida y decisiva ante situaciones inesperadas demostrando perseverancia, tenacidad y determinación.</p> | | | | <ul style="list-style-type: none"> • Modifica, con buen juicio, sus prioridades de trabajo ante situaciones no previstas o urgentes. • Acuerda con su líder objetivos claros y precisos, trabajando persistentemente hasta alcanzarlos. • Cumple con los compromisos que se establecen asumiendo responsabilidad personal por el logro de los objetivos institucionales. |
| <p>Competencias específicas (blandas) del puesto</p> | <p>Definición</p> | <p>Nivel de dominio</p> | | | <p>Conductas Observables</p> |
| <p>Capacidad de análisis</p> | <p>Poseer la capacidad para realizar un análisis lógico, organizar sistemáticamente las partes de un problema o situación, y realizar comparaciones entre diferentes elementos o aspectos, para eventualmente identificar los problemas, reconocer la información significativa, buscar y coordinar los datos relevantes.</p> | <p>Aceptable</p> | <p>Eficiente</p> | <p>Superior</p> | <ul style="list-style-type: none"> • Realiza análisis de alta complejidad que impliquen múltiples variables y relaciones para la toma de decisiones. • Recopila información relevante y organiza las partes de un problema de forma sistemática, estableciendo relaciones y prioridades. • Logra integrar información de diferentes fuentes, considerando análisis previos de otras áreas u otras instituciones. |
| <p>Creatividad e innovación</p> | <p>Generar nuevos enfoques, aportes y respuestas con alternativas novedosas, dirigidas a mejorar procesos, resolver problemas y situaciones que se presentan. Incluye la capacidad de proponer y encontrar nuevas formas eficaces de hacer las cosas, con diferentes perspectivas, rompiendo con esquemas tradicionales.</p> | | | | <ul style="list-style-type: none"> • Idea y lleva a cabo continuamente soluciones novedosas para problemas identificados, tanto de los clientes como de su área de trabajo. • Tiene habilidad para abordar desde nuevos enfoques los problemas o dificultades pudiendo plantear soluciones o alternativas impensadas. • Está atento a las necesidades y expectativas de los clientes (internos o externos) y, detecta y promueve acciones orientadas a satisfacerlos |
| <p>Inteligencia integradora</p> | <p>Tener la capacidad de buscar e identificar información relevante y/o compleja, posteriormente integrarla y organizarla en un cuerpo coherente</p> | | | | <ul style="list-style-type: none"> • Busca y analiza, de manera recurrente, información útil para la solución de problemas en el desempeño de su función. • Identifica conexiones o tendencias en la información o datos claves para la solución de los problemas o |



| | | | | |
|-------------------------------|--|--|--|---|
| | de conocimientos, para identificar y programar las actividades requeridas para construir soluciones. | | | situaciones sobre la cual debe tomar posición. <ul style="list-style-type: none"> • Busca la opinión de compañeros y otras personas para conocer sobre sus experiencias y diferentes puntos de vista, con el fin de alcanzar un objetivo determinado. |
| Competencias técnicas | | | | |
| Áreas de Conocimientos | <p>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. Además de los conocimientos propios de su formación, es elemental que conozca sobre:</p> <p>Cultura organizacional:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Misión, visión, organización y funciones de la Institución para la cual labora. <p>Técnicos administrativos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Inglés técnico computacional. <p>Sistemas:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Auditoría de sistemas • Programación en lenguajes de cuarta generación ORACLE, PL/SQL, DEVELOPER 2000 Y DEVELOPER 6i • Redes y Telecomunicaciones • Sistemas de control interno y riesgos de sistemas informáticos | | | |

| |
|--|
| Responsabilidades |
| <p>La persona que ocupa este puesto es responsable por la ejecución oportuna y eficiente de su trabajo dentro de los plazos establecidos, por los aportes que realiza a los procesos de trabajo y a los productos y servicios institucionales de impacto a nivel nacional y que son trascendentales para CONAPE, así como por su participación en otras actividades y comisiones que contribuyen al logro de los objetivos de la institución. El trabajo exige la aplicación de los principios y técnicas de una profesión determinada, para atender y resolver adecuadamente problemas y situaciones variadas. Como parte de su trabajo, debe prevenir, detectar y resolver situaciones conflictivas de diversa índole de manera oportuna y acertada, por lo cual las labores deben realizarse con esmero y cuidado por cuanto podrían acarrear sanciones administrativas e incluso penales, dependiendo de la gravedad de las actuaciones.</p> |

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 de la institución.

Condiciones organizacionales y ambientales

Supervisión recibida

Trabaja con independencia, siguiendo la política institucional y la legislación aplicable al área de informática, de manera que tiene libertad para establecer 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 sección de Informática.

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 equipos de trabajo, comisiones o unidades pequeñas de la organización, 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.

Relaciones de trabajo

La actividad origina relaciones con el Consejo Directivo, la Secretaría Ejecutiva y Jefaturas departamentales y de sección, compañeros de trabajo, proveedores, usuarios de los sistemas de información, las cuales deben ser atendidas con afabilidad, tacto y discreción.

Consecuencias del error

Los errores cometidos pueden provocar pérdidas económicas, materiales, daños y atrasos en la planeación y el control de las actividades desempeñadas, por consiguiente, repercutir negativamente en nivel de servicio, la toma de decisiones y el desenvolvimiento organizacional de la institución, creando una mala imagen para la CONAPE.

Por equipo y materiales

Su acción debe desarrollarse dentro del marco jurídico y ético que rige al servidor público. Debe responsabilizarse por la utilización adecuada y racional del equipo y los recursos materiales asignados, así como de los sistemas de información que desarrolla, 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, así como laborar fuera de su jornada ordinaria, cuando las necesidades institucionales así lo ameriten.

El trabajo demanda el uso frecuente de equipo de cómputo, lo cual expone a la radiación constante de monitores, ruido de impresoras y mantener una posición muy sedentaria, provocando cansancio y consecuentemente deterioro de la salud física de los ocupantes de los puestos.

El trabajo demanda realizar esfuerzo mental considerable, por lo cual está expuesto a tensiones y niveles de estrés que pueden provocar enfermedades e incapacidades, debido a la necesidad de cumplir con las exigencias cambiantes de los usuarios y el vencimiento de plazos establecidos para entregar y cumplir con las obligaciones.

---ÚLTIMA LÍNEA---