

CONCURSO EXTERNO**Oficina de Planificación Universitaria**

Requiere contratar los servicios de:

**PROFESIONAL EN DESARROLLO Y MANTENIMIENTO DE
TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN**

Jornada: 1/1, Plaza: 7963, Clase Ocupacional: PROFESIONAL B, Categoría Salarial: 11 (Salario Compuesto) o Profesional B SGT (Salario Global Transitorio), según sea el caso.

REQUISITOS:

- Título de Licenciatura en una carrera del área de Computación e Informática.
- Catorce meses de experiencia en labores relacionadas con el cargo.
- Conocimientos en:
 - Leyes, normativa y jurisprudencia relacionada con su campo de trabajo.
 - Procedimientos internos e institucionales relacionados con su quehacer.
 - Actualización en el uso y manejo de herramientas de software y hardware.
 - Administración Universitaria y su funcionamiento en general.

REQUISITOS LEGALES:

- Incorporado (a) y activo (a) al Colegio Profesional respectivo.

ACTIVIDADES ESENCIALES:

- 1. Detecta, determina o analiza la factibilidad, los requerimientos informáticos y de los usuarios respecto a la creación de un sistema o aplicación, y determina las actividades a realizar según se requiera
- 2. Recopila información y documentación relacionada para el desarrollo o actualización del sistema o aplicación.
- 3. Determina el impacto de situaciones relacionadas con el sistema y determina requerimientos inmediatos o futuros para su adecuado funcionamiento.
- 4. Prepara el diseño, desarrolla la aplicación, presenta avances cuando así se requiera y prueba su funcionamiento.
- 5. Elabora Manual del Usuario y otros documentos relacionados, y monitorea, actualiza o instala las aplicaciones informáticas según se requiera.
- 6. Capacita a los usuarios en la utilización de sistemas, aplicaciones, software y hardware, cuando sea necesario.
- 7. Calendariza y ejecuta procesos relacionados con los sistemas desarrollados.
- 8. Analiza, determina y recomienda la compra de equipo, de conformidad con los requerimientos de la Unidad en que se ubique.
- 9. Participa activamente en Comisiones de trabajo institucionales, relacionadas con las actividades de su puesto.
- 10. Diseña, desarrolla y brinda mantenimiento a páginas Web interactivas o dinámicas.
- 11. Brinda mantenimiento de redes y de la infraestructura de comunicación.
- 12. Realiza respaldos de información periódicamente o cuando se requiera, y asegura su adecuada custodia.
- 13. Emite informes relacionados con el quehacer del puesto.
- 14. Brinda soporte logístico a Congresos, talleres, charlas, capacitaciones, ferias, Expo, entre otros.
- 15. Ejecuta otras actividades propias del cargo y de la Unidad en que se desempeña.

CONDICIONES:

- Nombramiento por tres meses con posibilidades de prórroga. Nombramiento sujeto a la presentación de la hoja de delincuencia vigente por parte de la persona seleccionada y su correspondiente verificación según Resolución VRA-29-2022 y Circular ORH-14-2022. La persona seleccionada debe coordinar previamente su traslado, con las Jefaturas de ambas unidades, antes de incorporarse a su nuevo cargo. A discreción de la dependencia se aplicará una prueba y/o entrevista técnica para determinar la idoneidad del oferente. La nota mínima de aprobación es 7 en una escala de 1 a 10 tanto para la prueba específica como para la entrevista técnica. Un resultado desfavorable (menor a 7), excluye del proceso a la persona trabajadora participante.
- Horario de lunes a viernes de 8:00 a.m. a 5:00 p.m. (con una hora para alimentación).

INFORMACIÓN:

Para mayor información sobre este puesto, puede comunicarse con Carlos Gómez Borbón, al teléfono 2511-1192, o al correo electrónico carlos.gomezborbon@ucr.ac.cr.

INSCRIPCIÓN:

- Las inscripciones en concurso externo únicamente se tramitan a través del Sistema Bolsa de Empleo <https://bolsaempleo.ucr.ac.cr/Generales/>. Debe seguir siguientes pasos:

1. Registrarse. Recibirá por correo electrónico una contraseña temporal.
2. Ingrese al Sistema Bolsa de Empleo, registre los datos de su Currículo y adjunte una copia de los archivos que le solicita el sistema, en formato PDF. No se dará trámite a ofertas laborales incompletas o sin adjuntos, después del período de inscripción.
3. En la pestaña "Concursos Externos" seleccione el concurso de su interés.

No se dará trámite a inscripciones en concursos externos si la información registrada en el Currículum no coincide con los requisitos solicitados para el puesto.

- Periodo de inscripción del 15/07/2024 al 17/07/2024

OBSERVACIONES ADICIONALES:

Incluir la documentación que respalda su curriculum: atestados académicos, licencias de conducir y experiencia comprobable mediante cartas de tiempo servido. Recuerde que las constancias, certificaciones o cartas de tiempo servido, deben especificar el puesto desempeñado, período exacto laborado (día, mes y año, desde y hasta) y detalle de funciones, las cuales deben estar directamente relacionadas con las publicadas en este concurso. El documento debe ser emitido por el Encargado del Departamento u Oficina de Recursos Humanos de la Empresa o Institución y contener de manera indispensable membrete, número de cédula jurídica, fecha, firma del Encargado de Recursos Humanos y el sello respectivo. No se aceptan cartas de recomendación.

Debe de tener en cuenta que las certificaciones o constancias de estudios universitarios, deben indicar tanto el nombre de la carrera que cursa, como los créditos aprobados.

NO SE DARÁ TRÁMITE A LAS OFERTAS QUE PRESENTEN LA DOCUMENTACIÓN SOLICITADA INCOMPLETA