

**CONCURSO EXTERNO****Sede Regional de Guanacaste, Coordinación de Administración**

Requiere contratar los servicios de:

**TÉCNICO EN COMPUTACIÓN E INFORMÁTICA**

Jornada: 1/1, Plaza: 50395, Clase Ocupacional: TÉCNICO ESPECIALIZADO D, Categoría Salarial: 9 (Salario Compuesto) o Técnico Especializado D SGT (Salario Global Transitorio), según sea el caso.

**REQUISITOS:**

- Tercer año aprobado en una carrera del área de Computación e Informática o Título de Bachillerato en Educación Media y preparación equivalente en el área mencionada.
- Catorce meses de experiencia en labores relacionadas con el cargo.
- Conocimientos en:
  - a) Mantenimiento de hardware y software.
  - b) Administración de servidores y sistemas operativos.
  - c) Mantenimiento de página Web.
  - d) Normativa de seguridad para el acceso de los equipos y redes de telecomunicaciones.
  - e) CISCO / CCNA.
  - f) Manejo de programas de computación afines al cargo.
  - g) Técnicas y protocolos para la seguridad informática y equipos existentes.

**CRITERIO DE IDONEIDAD:**

- Experiencia en el desarrollo de aplicaciones informáticas.
- Estudios y experiencia en gestión de proyectos.
- Capacidad de planificación de los trabajos asignados y programados.
- Conocimientos en desarrollo de aplicaciones informáticas.

**REQUISITOS DESEABLES:**

- Habilidad para trabajar en equipo y bajo presión.
- Excelentes habilidades de comunicación y resolución de problemas.
- Responsabilidad y Compromiso.
- Licencia de conducir vehículos tipo B-1, al día.

## ACTIVIDADES ESENCIALES:

- 1. Brinda soporte técnico informático y evacua consultas de usuarios, en cuanto a redes, seguridad, sistemas operativos, portal universitario y otras aplicaciones. Registra reportes de averías en los equipos de cómputo.
- 2. Configura cuentas a usuarios en sistemas propios de la dependencia, servidores y acceso remoto digital.
- 3. Realiza mantenimiento preventivo y correctivo de software o hardware. Realiza instalaciones, configuraciones y actualizaciones de software y equipos especializados propios de la dependencia e instala hardware y desarma equipos para evaluar o descartar daños. Envía a la unidad responsable de mantenimiento cuando corresponde.
- 4. Verifica el funcionamiento de los equipos de cómputo asignados a usuarios y de laboratorios. Asiste en instalación de material y equipo audiovisual.
- 5. Verifica garantía de equipos, contacta proveedores, lleva control y brinda seguimiento a la reparación de equipos.
- 6. Administra y configura servidores. Realiza respaldos periódicos, genera y actualiza información en base de datos. Reporta fallas en los servidores y equipos auxiliares.
- 7. Administra la página Web de la dependencia. Realiza actualizaciones, digita información, crea vínculos (link) y propone mejoras.
- 8. Lleva control de los movimientos y estado de los activos asignados a la dependencia. Mantiene actualizada base de datos con información de cada equipo, direcciones IP, sistemas operativos, usuarios responsables, garantías, entre otros.
- 9. Brinda soporte técnico a la red computacional de la unidad, realiza pruebas y verifica conexión de los usuarios con los sistemas.
- 10. Transfiere y procesa información de ambiente Windows a otros ambientes. Generar archivos y reportes, y ejecutar programas de la información procesada. Lleva y consulta bitácoras de los procesos. Envía archivos con información.
- 11. Diseña y desarrolla programas de baja complejidad. Implementa aplicaciones. Aplica procesos existentes para recuperación de información en caso necesario.
- 12. Colabora en el trámite de adquisición de equipo de cómputo, telecomunicaciones, audiovisual, software, repuestos o accesorios, solicita cotizaciones, analiza configuraciones y emite recomendaciones técnicas. Realiza especificaciones de garantías, certificaciones de calidad y calificaciones de carteles de licitación.
- 13. Revisa técnicamente las ofertas escritas de oferentes de cotizaciones o licitaciones. Elabora informe para solicitar aclaraciones o subsanaciones y redacta informe técnico. Realiza pruebas de rendimiento a equipos.
- 14. Revisión y aprobación del equipo y software según cartel de licitación.
- 15. Realiza investigación de estándares de la industria.
- 16. 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. 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 9:00 a.m. a 12:00 m.d y 2:00 p.m. a 7:00 p.m.

## INFORMACIÓN:

Para mayor información sobre este puesto, puede comunicarse con MBA.Efrain Avilés Méndez, al teléfono 2511-9550, o al correo electrónico [orh.sg@ucr.ac.cr](mailto:orh.sg@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 19/08/2024 al 21/08/2024

**OBSERVACIONES ADICIONALES:**

Incluir la documentación que respalda su curriculum: atestados académicos (títulos o certificaciones de notas de materias aprobadas), 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 Departamento u Oficina de Recursos Humanos de la empresa o institución y contener de manera indispensable membrete, número de cédula jurídica, fecha, firma de la persona encargada 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.