



**CONCURSO EXTERNO C.E. # 07-2020
NOMBRAMIENTO EN PROPIEDAD
29 de octubre del 2020**

Desarrollo Humano

Puesto:	EJECUTIVO(A) TECNOLOGIAS DE INFORMACION Y COMUNICACIÓN Código 03-10
Área:	TECNOLOGIAS DE INFORMACIÓN. DESARROLLO Y MANTENIMIENTO DE SISTEMAS
Plazo:	Indefinido.
Salario base:	₡ 811.372 ¹⁰ + anualidades + Carrera Profesional + Dedicación Exclusiva (Conforme a la Ley N° 9635 y al artículo 14 de su Reglamento)
Nivel académico:	Bachiller en Ingeniería en computación, sistemas o Informática. Incorporado al Colegio profesional respectivo.
Experiencia:	Un año en labores similares al puesto.
Otros	<ul style="list-style-type: none">• Experiencia en manejo de todo tipo aplicaciones informáticas (herramientas de Productividad de Office 365).• Conocimiento en especialidades de la informática.• Conocimientos de las regulaciones dadas por las entidades Fiscalizadoras en materia de tecnologías de información y comunicación• Conocimiento en base de datos, lenguajes desarrollo, aplicaciones de tipo web, telecomunicaciones y telemática (Experiencia en base de datos Oracle (11g, 12c), SQL SERVER, Oracle Web Logic 12c, lenguajes desarrollo (Java EE, Forms 6i y Reports 6i, PL/SQL), aplicaciones de tipo CMS (Drupal y Word Press), telecomunicaciones y/o telemática).• Conocimiento en seguridad informática. (Experiencia en Sistemas Operativos de Red Linux, Windows Server 2016)• Elaboración y evaluación de proyectos informáticos.• Incorporado al Colegio profesional respectivo.• Conocimientos avanzados en el idioma inglés.

FUNCIONES GENERALES Y ESPECIFICAS DEL PUESTO

1. Permanecer actualizado(a) en cuanto a las políticas, normas, procedimientos que regulan su actividad y aplicarlas adecuadamente.
 2. Diseñar propuestas que permitan el mejoramiento continuo relacionado con la actividad de Tecnologías de la Información y la Comunicación de la Institución.
 3. Asistir a reuniones o actividades convocadas por la Gerencia o dirección Superior y representar a la Institución en caso de que así se le solicite.
 4. Atender de manera oportuna, eficiente y eficaz los asuntos que le asigne la Gerencia o la Dirección Superior.
 5. Revisar, detectar y dar seguimiento a fallas en los sistemas institucionales, con el fin de efectuar su corrección, valorar si se requiere la participación del proveedor del sistema para el mantenimiento, o bien, recomendar la sustitución del sistema.
 6. Diseño, desarrollo e implantación de nuevos sistemas que solventen las necesidades de los usuarios, apegados a las políticas institucionales y a la normativa vigente propia del área.
 7. Elaborar y dar seguimiento a metodologías para el desarrollo de sistemas y proyectos que mejoren la infraestructura tecnológica de la institución.
 8. Dar soporte a los usuarios de los sistemas institucionales para ayudarlos a resolver inconvenientes que puedan presentar los sistemas.
 9. Capacitar a los usuarios en el correcto uso de los sistemas informáticos.
 10. Desarrollo y soporte de aplicaciones en plataforma cliente servidor y arquitectura WEB.
 11. Brindar soluciones innovadoras y con tecnología de punta acordes a la plataforma de la institución.
 12. Disponibilidad para desempeñar las actividades que se le asignen con el fin de apoyar cualquier Proceso de la institución.
 13. Ejecutar las actividades asignadas de acuerdo a los planes de gestión con el fin de contribuir al logro de las estrategias, objetivos, misión y visión institucionales, así como al plan nacional de desarrollo.
 14. Desarrollar las actividades asignadas de acuerdo a los planes de gestión con el fin de contribuir al logro de las estrategias, misión, visión y objetivos institucionales.
-

15. Desempeñar sus funciones dentro de los mejores estándares de calidad y excelencia en el servicio al cliente interno y externo, de acuerdo a los niveles de discrecionalidad aceptables.
16. Disponibilidad para desempeñar las actividades que se le asignen con el fin de apoyar cualquier área de la Institución, dentro o fuera del país.
17. Realizar otras funciones propias del puesto.

PERFIR DEL PUESTO

Debe observar discreción en relación con los asuntos encomendados. Requiere habilidad para tratar en forma cortés y satisfactoria al público, para resolver situaciones Imprevistas. Habilidad para aplicar principios teóricos y prácticos referentes a políticas y normas institucionales. Habilidad para redactar, capacidad analítica, conocimientos instrumentales del idioma inglés cuando el puesto lo exija. Debe mantener actualizados los conocimientos y técnicas propias de su grado profesional y especialidad, por cuanto la labor exige aportes creativos y originales. Buena presentación personal.

Parámetros de Valoración:

Parámetro	Puntaje	Criterio
Formación Académica	Admisibilidad	Cumple el Grado académico, título base exigido en el puesto y la Colegiatura respectiva
Experiencia	30%	Base: Un año en labores similares al puesto. Seis (6) puntos por cada año de experiencia comprobada, Hasta un máximo de 30 puntos. La experiencia toma como base la fecha de colegiatura al CPIC.
Entrevista	30%	Entrevista(s)
Prueba de Idoneidad	40%	Prueba(s) de Idoneidad
TOTAL	100%	70%

Detalle de experiencia:

El concepto de año de experiencia se entenderá como año calendario completo o fracción superior a seis meses, a partir de la fecha de inicio de la experiencia presentada en su oferta y debidamente acreditada.

En cuanto al criterio de años de experiencia, se valorará aquella que sea comprobada mediante **DECLARACIÓN JURADA** que indique: empresa o institución, puesto, fecha de inicio y fecha de fin (día-mes-año), funciones desarrolladas **según puesto de concurso**, referencia, teléfono, total de tiempo servido.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO A APLICAR:

1. Fase de Reclutamiento:

1. Este concurso será publicado por medio de:
 - a) Página Web del Infocoop
 - b) Facebook del Infocoop
 - c) Correo electrónico a funcionarios del Infocoop: funcionarios@infocoop.go.cr
2. Las ofertas de servicio se recibirán únicamente a la dirección de correo electrónico: **pcastillo@infocoop.go.cr**
3. La información debe ser enviada en **un solo archivo PDF con el nombre completo del participante**: curriculum vitae actualizado, no mayor a dos hojas, copia escaneada de los atestados. Debe Indicar el concurso al cual está aplicando de la siguiente forma:

De: Nombre del participante
Asunto: Concurso Externo 07-2020 Ejecutivo TI
4. La publicación se realizará **del jueves 29 de Octubre al jueves 5 de Noviembre del 2020**. El cierre de recepciones de ofertas será el jueves 5 de noviembre a las **15:00 horas**.
5. El área de Desarrollo Humano realizará la pre calificación de los oferentes que cumplan con los requisitos para ser considerados en la nómina.
6. No se recibirán documentos físicos, ni aplicaciones fuera del plazo establecido.
7. Vía correo electrónico se solicitará a los oferentes pre – calificados los siguientes documentos:
 - a. Hoja de delincuencia, emitida por el poder judicial.
 - b. Certificaciones de trabajos anteriores, donde se indique: puesto desempeñado, periodo laborado, funciones desempeñadas, horario y motivo de salida.
 - c. Referencias laborales de jefes o exjefes.

- d. Declaración Jurada de la inexistencia de procedimientos administrativos abiertos en el Sector Público.

No podrán participar quienes fueren cónyuges o estuvieren ligados con los miembros de la Junta Directiva, el Director Ejecutivo, el subdirector o el auditor interno, por parentesco de consanguinidad hasta el tercer grado inclusive o de afinidad hasta el segundo grado, también inclusive. (Artículo 171 de la Ley 4179 y sus reformas).

2. Fase de Evaluación:

1. Una vez pre-seleccionados los aspirantes que participaron para el puesto, será aplicada la siguiente estructura de evaluación:

Parámetro	Puntaje
Formación Académica	Admisibilidad
Experiencia	30%
Entrevista	30%
Prueba de Idoneidad	40%
TOTAL	100%
Nota para ser Elegible	70%

2. Una vez revisado y aprobado este primer proceso se pasará a la aplicación de las pruebas de idoneidad y entrevista, lo cual estará a cargo del departamento de Tecnologías de Información y Desarrollo Humano.
3. Tecnologías de Información preparará las pruebas y Desarrollo Humano realizará la convocatoria a los participantes para la aplicación de las mismas.
4. Una vez concluida la fase de aplicación de las pruebas, serán ponderadas todas las puntuaciones según lo establecido en la estructura de evaluación propuesta en el punto 1 (Fase de Evaluación) y se obtiene el resultado final para cada uno de los participantes. **Aquellos que obtengan una puntuación igual o mayor a 70%, alcanzarán la condición de ELEGIBLE.**
5. Se conformará una terna con los candidatos que resulten ser elegibles producto del concurso.
6. Desarrollo Humano preparará el debido informe y se encargará del respectivo nombramiento, todo de conformidad con la normativa interna vigente.

MBA. Mario Calvo Ulate
Gerente Desarrollo Humano.