



PODER JUDICIAL
Departamento de Gestión Humana
Análisis de Puestos

ANALISTA PROGRAMADOR 2

I. NATURALEZA DEL TRABAJO

Ejecución de labores variadas y complejas en análisis, diseño y programación de sistemas de procesamiento electrónico de datos y coordinación de equipos de trabajo.

II. TAREAS TÍPICAS

- ✓ Ejecutar labores de análisis y diseño de sistemas de cierta complejidad.
- ✓ Coordinar los equipos de trabajo que se le designen para el desarrollo de aplicaciones.
- ✓ Realizar labores de investigación.
- ✓ Elaborar programas complejos para el procesamiento de datos.
- ✓ Realizar la actualización de la información de expedientes judiciales proveniente de los sistemas jurisdiccionales y de otras instituciones públicas en los dos ambientes existentes: Intranet y Sitio Web del Poder Judicial.
- ✓ Realizar un análisis de la situación en el despacho donde se implantará el sistema.
- ✓ Revisar y probar debidamente los programas que le sean asignados para constatar el buen funcionamiento de los mismos.
- ✓ Documentar y preparar las instrucciones de operación de los programas que se le asignen.
- ✓ Probar las aplicaciones en forma global para verificar que cumplan los objetivos planteados.
- ✓ Documentar de acuerdo a los estándares establecidos al respecto, las aplicaciones que tenga a cargo.
- ✓ Realizar la instalación del software de las aplicaciones a cargo.
- ✓ Fungir como contraparte en la Contratación de Aplicaciones.
- ✓ Brindar el mantenimiento a los sistemas que le sean asignados.
- ✓ Elaborar diversos informes.



- ✓ Atender y resolver consultas relacionadas con las labores del puesto.
- ✓ Realizar otras labores propias del cargo.

III. FACTORES ORGANIZACIONALES Y AMBIENTALES

Responsabilidad	
Por funciones	<p>Dada la naturaleza del puesto que desempeña es responsable de ejecutar labores variadas y complejas en análisis, diseño, desarrollo y programación de sistemas de procesamiento electrónico de datos y coordinación de equipos de trabajo.</p> <p>La responsabilidad está limitada por avances periódicos del trabajo. Una incorrecta ejecución de estas labores puede afectar el curso normal de las actividades por lo cual el desarrollo de estas existen métodos, procedimientos, normas, lineamientos y demás disposiciones administrativas debidamente establecidas, para el cumplimiento de esta labor el ocupante del cargo se encuentra sujeto a plazos establecidos.</p> <p>Además es responsable de aplicar las normas de seguridad e higiene ocupacional correspondientes.</p>
Por relaciones de trabajo	<p>El trabajo exige la relación con otras personas no pertenecientes a su área de trabajo, con el fin de dar u obtener información; internamente las relaciones se dan con sus superiores, compañeros de áreas de trabajo , así como los de otras dependencias</p>
Por equipo, materiales y valores	<p>Debe velar por el adecuado uso y mantenimiento del equipo, materiales, herramientas y demás instrumentos asignados para el cumplimiento de sus actividades.</p>
Condiciones de trabajo	
<p>Generalmente, esta actividad se realiza en condiciones controladas de oficina las cuales demandan de esfuerzo mental y de la toma de decisiones, esta labor requiere mantener una misma posición la mayor parte de la jornada laboral, así como prestar los servicios cuando sean requeridos, en ocasiones le puede corresponder desplazarse fuera de la oficina.</p>	
Consecuencia del error	



Los errores que eventualmente se cometan, tiene su impacto; en la atención que se les brinda a los usuarios, que utilizan los módulos de aplicaciones, si sucede algún error en la aplicación provocaría atrasos e información errónea, así como en la toma de decisiones respecto a las investigaciones que se siguen a los imputados que forman parte de algún proceso y que son requeridos por la justicia, un error implicaría información equivocada que repercute directamente en el servicio prestado; no obstante, existen mecanismos que permiten detectarlos y corregirlos a tiempo.

Supervisión

Recibida	Trabaja siguiendo instrucciones generales, las normas que se dicten al efecto; procedimientos y disposiciones administrativas. La labor es evaluada mediante la apreciación de la eficiencia y calidad de los resultados obtenidos.
Ejercida	No ejerce supervisión.

IV. COMPETENCIAS GENERALES Y NECESARIAS PARA EL OCUPANTE DEL PUESTO

Responsabilidad	Cumplir con los deberes, obligaciones y compromisos asumiendo las consecuencias de sus actos.
Iniciativa	Capacidad personal orientada a la acción innovadora y creativa para hacer mejor sus funciones.
Compromiso	Actuar con responsabilidad para el cumplimiento de los fines institucionales.
Orientación al Servicio	Actitud de servir o ayudar a los usuarios internos y externos de la institución actuando con rectitud, transparencia y total apertura hacia la satisfacción de sus necesidades.
Orientación a la calidad	Capacidad para el cumplimiento de estándares de calidad que refleje el esfuerzo por hacer sus tareas con eficiencia y eficacia.

V. REQUISITOS



Obligatorios			
Formación Académica	Bachiller en Educación Media.		
	Nivel académico	Disciplinas académicas-áreas temáticas	Requisito Legal
	Licenciatura	✓ Informática ✓ Computación	Incorporado al Colegio Profesional respectivo cuando la ley así lo establezca para el ejercicio del cargo profesional.
Experiencia	Requiere un mínimo de dos años de experiencia en labores relacionadas con el puesto.		
Otros Requerimientos	Manejo de los ambientes computadorizados y los sistemas de información existentes en el área de trabajo.		

PODER JUDICIAL
Gestión Humana

APARTADO
POSTAL
80-1003
SAN JOSÉ, COSTA
RICA

TELÉFONOS
2295-3578
2295-3948

TELEFAX
2295-3591

VI. DESCRIPCIÓN DE CLASE DE PUESTO ESPECÍFICA PARA

OFICINAS O DESPACHOS	CLASE DE PUESTO		GRUPO OCUPACIONAL
	Ancha	Angosta	
Departamento de Tecnología de la Información	Profesional en Informática 2	Analista Programador 2	Jefaturas, Coordinadores y Profesionales.

- **Modificada en sesión del Consejo de Personal N° 18-11 celebrada el 01 de setiembre del 2011, artículo VI.**