



AREA DE INSTRUMENTACION TECNOLOGICA

MANUAL INSTITUCIONAL INSTITUTO CONTRA DROGAS

INDICE GENERAL

[Técnico de Soporte ICD](#)

Analista de Sistemas de Información ICD, Inspector Profesional de Bienes – ICD, Jefe de Asesoría Legal –ICD, Jefe de Planificación Institucional- ICD, Jefe de Unidad Administrativa- ICD, Jefe de Unidad Informática –ICD, Jefe de Unidad Técnica – ICD, Profesional Asesor ICD, Profesional Auditor ICD, Profesional de Proceso 1 ICD, Profesional de Procesos 2 ICD, Profesional de Unidad ICD **Clases eliminadas mediante resolución DG-279-2007 Artículo 31 Publicada en La Gaceta Nº 240 del 13 de diciembre del 2007, rige 1 de enero del 2008.**

Jefe de Información y Estadística- ICD y Jefe de Unidad de Control y Fiscalización de Precursores se eliminan mediante **Resolución DG-013-2008 Publicada en La Gaceta 17 Aviso 01-SC del 24/01/2008.**

Administrador de Servicios Generales -ICD, Asistente Administrativo-ICD, Asistente de Unidad, Auxiliar Bodega de Bienes Decomisados y Comisados ICD, Encargado de Bodega Bienes Decomisados y Comisados- ICD, Encargado de Bodega- ICD, Mecánico ICD, Operador de Equipo Móvil 1- ICD, Operador de Equipo Móvil 2- ICD, Secretario (a) Ejecutivo (a) ICD, Técnico de Proceso ICD, Técnico de Unidad, Trabajador de Mantenimiento de Bienes Decomisados y Comisados- ICD, Trabajador de Mantenimiento –ICD, Trabajador de Servicios de Seguridad Institucional -ICD, Trabajador Misceláneo ICD **Clases eliminadas según Resolución DG-234-2009 artículo 2, publicada en la Gaceta 158 aviso 013-SC del 14 de agosto del 2009, rige 1 de julio del 2009.**

RESOLUCION DG-123-2005

DIRECCION GENERAL DE SERVICIO CIVIL. Área de Instrumentación Tecnológica.
San José, a las trece horas del día cuatro de mayo del año dos mil cinco.

CONSIDERANDO:

1. Que el artículo 13 inciso a) del Estatuto de Servicio Civil confiere facultades a la Dirección General de Servicio Civil en materia de clasificación y valoración de puestos.
2. Que mediante el Decreto Ejecutivo N° 25592-MP del 15 de noviembre de 1996, se derogan los Decretos Ejecutivos que sustentaban el sistema de clasificación de puestos, y se crea otro con características diferentes, basado en un instrumento integrador del Sistema, denominado Manual General de Clasificación de Clases.
3. Que de acuerdo con el Decreto citado en el considerando anterior, se autoriza la creación y uso de manuales institucionales de clases, los cuales deben ser emitidos y valorados por esta Dirección General.
4. Que mediante oficio DG-502-04 del 19 de noviembre del año 2004, el Dr. Guillermo Hernández, Director General del Instituto Costarricense sobre Drogas, remite para su aprobación la propuesta de Manual Institucional de Clases de ese Instituto.
5. Que mediante el Oficio DG-28-05, del 20 de enero del 2005 el Doctor Guillermo Hernández Ramírez, Director General del Instituto Costarricense sobre Drogas envía la propuesta de salarios base para las diferentes clases de puestos de dicho Instituto.
6. Que el Área de Instrumentación Tecnológica, mediante el Informe IT-EOT-014-2005, fechado el 31 de enero del 2005, efectuó el estudio de revisión y análisis ocupacional respectivos de las diferentes clases de puestos del Instituto Costarricense sobre Drogas, así como de la respectiva valoración y asignación de códigos a las clases.
7. Que producto del punto precedente se emitió la Resolución DG-047-2005, del 11 de febrero del 2005, la cual fue derogada mediante la Resolución DG-069-2005, del 8 de marzo del 2005.
8. Que debido a las conversaciones llevadas a cabo entre los jefes del Instituto Costarricense sobre Drogas y la Dirección General de Servicio Civil, se crea un grupo interinstitucional con el propósito de revisar las recomendaciones contenidas en el Informe IT-EOT-014-2005.
9. Que producto del punto precedente se revisa el Informe IT-EOT-014-2005 del 31 de enero del 2005, del cual surge el Informe IT-EOT-032-2005, del 11 de marzo del 2005, denominado.
10. Que la Asesoría Jurídica de esta Dirección General, mediante el Oficio AJ-360-2005 de fecha 03 de mayo del 2005, autorizó el texto de la presente Resolución.

Por tanto,

EL DIRECTOR DEL AREA DE INSTRUMENTACIÓN TECNOLÓGICA

En uso de las facultades que le confiere el Aviso No. 25-SC, publicado en La Gaceta No. 187 del 30 de setiembre del 2003.

RESUELVE:

Artículo 1º- Aprobar el Manual Institucional de Clases de Puestos del Instituto Costarricense sobre Drogas, según el detalle de las clases que se adjuntan a la presente resolución.

Artículo 4º- Darle a esta Resolución un rige a partir de la fecha de su publicación.

Publíquese,

Lic. Fabio Flores Rojas
DIRECTOR

GRV/VAH/FFR/*Liria

MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASES

INSTITUTO COSTARRICENSE SOBRE DROGAS

ENERO, 2005

TÉCNICO DE SOPORTE -ICD (G. de E.)

Código: 0302137

NATURALEZA DE LA CLASE

Ejecución de labores técnicas de gran dificultad, en un campo de trabajo determinado para la cual se requiere la aplicación de conocimientos generales obtenidos mediante la educación superior en el campo del soporte técnico.

UBICACIÓN

Unidad de Informática

CARGOS QUE LA CONFORMAN

Técnico de Soporte

CARACTERIZACIÓN DE LA CLASE

Colaborar en el establecimiento de nuevos métodos de análisis o en la modificación de los existentes, determinación de criterios normativos, preparación de planes de trabajo, organización e instalación de nuevos servicios, preparación de programas, racionalización de procedimientos operativos y administrativos, determinación de necesidades de equipo, mobiliario y útiles, realización de proyectos, investigaciones, estudios, análisis y otros similares en el área de soporte técnico e informática.

Colaborar en la realización de investigaciones para determinar la factibilidad de un proyecto y para el diseño, desarrollo, implantación y mantenimiento de sistemas de información, programas o aplicaciones específicas según las necesidades institucionales, recopilar y analizar la información de los sistemas, diseñar su estructura lógica y física preparar la documentación del sistema de información, y participar de la sistematización y control de los procesos de planificación conjunta e integral de los subsistemas de información.

Realizar soporte técnico, brindar mantenimiento y capacitación en el uso de los sistemas, administrar bases de datos, formular y aplicar programas de mantenimiento preventivo, realizar visitas a los usuarios para realizar soporte técnico y control, investigar sobre los diversos programas – producto instalados, desarrollar y dar mantenimiento a páginas web, realizar la programación necesaria para la interconexión de redes, instalar, verificar y controlar las herramientas especiales de seguridad informática y respaldar la información de bases de datos y otros sistemas, además de todas aquellas que se consideren necesarias para el fiel cumplimiento de los objetivos institucionales.

Atender y resolver consultas que le presenten superiores, compañeros y público en general, relacionadas con la actividad a su cargo.

Comprobar la correcta aplicación de normas, disposiciones, leyes y reglamentos que rigen las diferentes actividades que desarrolla.

Redactar cartas, informes, notas, mensajes, anuncios y otros documentos similares, relacionados con la actividad que lleva a cabo.

Asistir a reuniones con superiores y compañeros con el fin de coordinar actividades, mejorar métodos y procedimientos de trabajo, actualizar conocimientos, analizar problemas que se presentan en el desarrollo de las labores y proponer cambios, ajustes y soluciones diversas.

Llevar controles variados sobre las diferentes actividades que tiene bajo su responsabilidad.

Hacer reportes sobre los desperfectos que sufre el equipo con que realiza su labor, sobre las irregularidades que observa en el desarrollo del trabajo y sobre las actividades realizadas.

Colaborar en el análisis, organización e implantación de nuevos métodos de trabajo o en la mejora de los existentes.

Realizar otras actividades relacionadas con el puesto.

CONDICIONES ORGANIZACIONALES Y AMBIENTALES

Supervisión Ejercida:

No le corresponde ejercer supervisión.

Supervisión Recibida:

Trabaja siguiendo instrucciones generales y normas establecidas en cuanto a métodos y sistemas de trabajo. Su labor es supervisada y evaluada por medio del análisis de los reportes que presenta, la apreciación de la calidad del trabajo realizado y por el cumplimiento de los programas de trabajo asignados.

Responsabilidad por Funciones:

Es responsable porque los servicios y actividades que se le encomienden, se cumplan con esmero, eficiencia y puntualidad.

Responsabilidad por Relaciones de Trabajo:

La actividad origina relaciones constantes con superiores y compañeros, las cuales deben ser atendidas con tacto y discreción.

Responsabilidad por Equipo y Materiales:

Le corresponde brindar informes sobre el estado del equipo de informática en uso, manuales, útiles y materiales necesarios para realizar el trabajo, así como por el mantenimiento preventivo de los equipos del instituto.

Jornada y desplazamientos

Le puede corresponder trabajar sin límite de jornada. La actividad demanda algún esfuerzo físico. Debe observar en forma estricta las normas de seguridad e higiene vigentes. Debe recibir la capacitación necesaria para el desempeño adecuado del cargo.

Esfuerzo físico

Para esta clase de puesto el esfuerzo físico requerido consiste en manipular teclados y equipos de cómputo, trasladarse a diferentes lugares dentro y fuera de las instalaciones de la organización a revisar o brindar información y el que le genere las condiciones físicas de la oficina así como la distribución de planta que se disponga.

Esfuerzo mental

Dada la naturaleza de la clase, debe realizar esfuerzo mental para el análisis, discusión y correcta interpretación de diferentes informaciones, así como elaborar documentos que permitan tomar buenas decisiones a los profesionales, coordinadores y por ende al Consejo Directivo.

Riesgo por enfermedades profesionales

Debido a las funciones que ejecuta puede verse afectado por estrés laboral, enfermedades del túnel carpal, enfermedades visuales, problemas músculo esqueléticos y agravar padecimientos digestivos, por lo que debe seguir las recomendaciones de salud ocupacional. Para el ejercicio de sus funciones puede conducir vehículo, por lo que está propenso a sufrir accidentes y debe por ello conocer y cumplir las regulaciones de tránsito. Por la naturaleza del Instituto puede estar propenso a sufrir daños en su integridad física.

Jornada y Desplazamientos

Le corresponde laborar en jornada diurna y ocasionalmente puede exceder la jornada laboral de ocho horas, siempre en apego a la legislación vigente y le puede corresponder desplazarse en las instalaciones de la institución.

CONSECUENCIA DEL ERROR

Los errores cometidos pueden causar pérdidas de información, daños o atrasos de consideración en sus diversas aplicaciones, así como fugas de información que pueden incluso poner en peligro las vidas de funcionarios del Instituto y de otras organizaciones.

CARACTERISTICAS PERSONALES

Habilidad para tratar adecuadamente al usuario de sus servicios, capacidad para tratar situaciones imprevistas, capacidad analítica, capacidad para aplicar principios teóricos y prácticos de su profesión. Capacidad para trabajar en equipos multidisciplinarios y buena presentación personal. Tiene el deber de guardar absoluto secreto de los asuntos que conoce y la divulgación de esa información puede acarrear sanciones disciplinarias, administrativas y penales.

CAPACITACION DESEABLE

Actualización de conocimientos en nuevos equipos y en software especializado que se adquiera

Técnicas para trabajo en Equipo

Cursos en servicios de calidad

REQUISITOS

Tercer año aprobado de una carrera universitaria atinente con el puesto.

Un año de experiencia en labores relacionadas con el puesto.