BASES Y LINEAMIENTOS

CONCURSO MIXTO 09-2026

Reclutamiento y selección de:
Gestor/a de Soporte Tecnológico

Contenido

1. Características del nombramiento 3
2. Requisitos del puesto 3
   2.1. Requisitos mínimos indispensables 4
   2.2. Requisitos deseables 5
   2.3. Información por considerar para la presentación de la documentación. 5
      2.3.1. PASO 1: Formulario de inscripción 5
      2.3.2. PASO 2: Documentos obligatorios 5
      2.3.3. PASO 3: Documentos complementarios 6
      2.3.4. PASO 4: Forma y medio de envío 7
      2.3.5. Plazo improrrogable 7
   2.4. Medio para notificaciones 7
3. Fases del procedimiento para aplicar 8
   3.1. Fase de reclutamiento 8
   3.2. Fase de preselección 8
   3.3. Fase de evaluación 9
   3.4. Cálculo de la nota 9
4. Fase de selección y nombramiento 10
   4.1. Elegibilidad 10
   4.2. Candidatos elegibles 10
5. Recursos Oponibles 10
   5.1. Objeciones a las bases del concurso 10
   5.2. Recursos contra actos y resultados del concurso 11
   5.3. Recurso de revocatoria 11
   5.4. Recurso de apelación 11
   5.5. Notificación de la resolución de los recursos 11
   5.6. Improcedencia por extemporaneidad 11
   5.7. Normativa supletoria 12
6. Anexos 13
   6.1. Perfil del Puesto 13

SISTEMA DE EMERGENCIAS 9-1-1
CAPITAL HUMANO

Tiene el agrado de invitarlo a participar en el concurso mixto 09-2026, para seleccionar la persona que ocupará el puesto de **Gestor(a) de Soporte Tecnológico**.

El presente concurso **se divulgará durante diez días hábiles**, los oferentes **deberán presentar la documentación** solicitada en el punto dos del presente documento, en los días **del 06 de noviembre al 13 de noviembre 2026**.

Capital Humano resalta que, este documento contiene la información relevante e indispensable que debe conocer para la postulación al puesto, razón por la cual, se le solicita leer con detenimiento, de modo que NO podrá alegar desconocimiento.

1. Características del nombramiento

Puesto	Gestor/a de Soporte Tecnológico
Jornada	48 horas
Horario	Diurno
Ubicación	Oficinas del Sistema de Emergencias 9-1-1.
Ubicación organizacional	Tecnologías de Información
Tipo de contratación	Plazo indefinido [1]
Periodo de prueba	3 meses
Modalidad	Presencial
Salario Compuesto	La remuneración del puesto corresponde a un **Salario Base de ¢846.569,26.** Adicionalmente, únicamente se reconocerán las anualidades que correspondan conforme a la normativa vigente.

2. Requisitos del puesto

Para participar del proceso y ser considerado como candidato, deberá cumplir con los siguientes requisitos indispensables y aportar la documentación probatoria según corresponda.

[1] Este estará sujeto a la evaluación del periodo de prueba

2.1. Requisitos mínimos indispensables

Los requisitos mínimos para ocupar el cargo proceden del perfil del puesto de Gestor/a en Soporte Tecnológico del Sistema de Emergencias 9-1-1; los cuales comprenden:

Requisitos Académicos	Licenciatura en Ingeniería en sistemas, Ingeniería Informática, Sistemas de Información, Desarrollo de Software o alguna relacionada con las funciones del puesto.
Requisitos de Experiencia[2]	• Dos (2) años de experiencia en labores profesionales en la administración de bases de datos en Microsoft SQL Server. • Un (1) año en labores de desarrollo de Sistemas Informáticos relacionadas con el ciclo de vida completo del desarrollo de sistemas informáticos.
Conocimiento y Experiencia en:	• Diseño y creación de bases de datos normalizadas • Optimización de alto rendimiento (consultas, índices, estadísticas, transacciones) • Operaciones de bases de datos con altos volúmenes de información y alta concurrencia • Conocimiento en: • Alta Disponibilidad de SQL Server.
Conocimiento en:	• Estrategias de respaldo y restauración • Seguridad y administración de accesos • Mecanismos de protección de información, incluyendo encriptación de datos conforme a estándares aplicables.
Dominio de las siguientes áreas:	• Ambiente de desarrollo Visual Studio.Net (versiones vigentes) • Desarrollo de aplicaciones web y/o escritorio en tecnologías NET (VB.NET y/o C#). • Creación, administración y mantenimiento de bases de datos Microsoft SQL Server (versiones vigentes)
Idiomas	• Inglés básico (conocimiento demostrado para la lectura y comprensión de manuales técnicos entre A2 y B1).
Otros requisitos	• Licencia de conducir vigente tipo B-1. • Certificado de firma digital[3]

[2] La experiencia solicitada podrá contabilizarse de forma simultánea cuando las funciones desempeñadas acrediten el cumplimiento de ambos requisitos durante un mismo período laboral

[3] En caso de resultar seleccionado y no contar con el certificado, deberá realizar las gestiones correspondientes para cumplir con el requisito

2.2. Requisitos deseables

Grado Académico:	Grado o especialización con énfasis en Base de Datos.
Certificaciones	• Certificaciones técnicas relacionadas con SQL Server, alta disponibilidad o continuidad operativa • Metodologías ágiles para ambientes de desarrollo de software
Conocimientos en:	• Análisis de datos y explotación de información • Desarrollo de apps, dispositivos móviles.
Requisitos legales	Incorporado y al día con sus obligaciones en el Colegio de Profesionales en Informática y Computación de Costa Rica.

2.3. Información por considerar para la presentación de la documentación.

2.3.1. PASO 1: Formulario de inscripción

Completar el formulario de inscripción al concurso: Ir al formulario

Importante: El formulario de Inscripción NO sustituye el envío de los documentos obligatorios detallados en el siguiente paso.

2.3.2. PASO 2: Documentos obligatorios

La persona postulante deberá completar, firmar de forma digital y enviar los siguientes documentos obligatorios:

1) Completar y firmar el anexo 2 “Nota de postulación”
2) Completar y firmar el anexo 3 “Oferta de servicios”
3) Completar y firmar el anexo 4 “Declaración de procedimientos”

Estos documentos se encuentran disponibles en la página web: Bolsa de empleo – Sistema de Emergencias 9-1-1

La persona interesada que **no tengan firma digital deberá imprimir los documentos**, completarlos y firmarlos en físico, posteriormente deben escanearlos y enviarlos adjuntos.

4) Currículum vitae actualizado.
5) Cédula de identidad vigente, por ambos lados.
6) Hoja de delincuencia, con una antigüedad no mayor a treinta (30) días naturales.
7) Copia del título de licenciatura, conforme al requisito del puesto.
8) Certificación, constancia o prueba TOEIC o equivalente que demuestre el nivel de dominio del idioma inglés.
9) Certificación (es) de experiencia laboral en funciones atinentes al puesto en concurso sean en el sector público o privado. Dicha experiencia debe ser documentada mediante certificación extendida por la autoridad competente de la organización de que se trate (ej. Jefatura de recursos humanos) y contener como mínimo los siguientes datos:
    - Nombre de la organización pública o privada.
    - Nombre completo y cargo de la autoridad que certifica la experiencia
    - Departamento o área de trabajo, nombre de la clase del puesto y funciones desempeñadas.
    - Tiempo de experiencia total (incluir fecha de inicio y de fin, formato día/mes/año, jornada y si fuera el caso motivo de la salida).

⚠ **Importante: Las certificaciones deberán contener la información necesaria, de lo contrario no serán consideradas para efectos de evaluación.**

10) Copia de la licencia de conducir tipo B-1 vigente.

2.3.3. PASO 3: Documentos complementarios

De corresponder deberá adjuntar también:

1) Copia de certificaciones técnicas relacionadas con SQL Server, alta disponibilidad o continuidad operativa.
2) Copia de títulos o certificados de capacitación específica y atinente al puesto, correspondientes a cursos de aprovechamiento o participación realizados a partir de mayo 2023.

2.3.4. PASO 4: Forma y medio de envío



Las personas interesadas en participar deberán enviar la documentación solicitada en este apartado **en formato digital PDF**, en un archivo comprimido (.zip) y **en un solo correo electrónico** a la dirección: empleo@911.go.cr

En el Asunto del correo indicar: "Postulación CM 09-2026 seguido de su nombre y apellidos (ejemplo: **Postulación CM 09-2026, Juan Pérez Pérez**).

2.3.5. Plazo improrrogable

La fecha límite e improrrogable para la recepción de postulaciones acompañadas de los documentos necesarios (requisitos solicitados en el punto 2.3.2), será el próximo 13 de noviembre 2026 a las 23:59 horas.

Solo se admitirán postulaciones que incluyan todos los documentos indicados en el apartado 2.3.2 del presente documento, y de previo al cierre del periodo de postulación. **Solo se considerarán las postulaciones completas y que cumplan estrictamente con los requisitos.** Las postulaciones **que no incluyan** la totalidad de los documentos requeridos como requisitos indispensables no serán admitidas al concurso.

No obstante, cuando se trate exclusivamente de errores materiales o formales evidentes, que no impliquen la omisión de documentos, no afecten el cumplimiento de los requisitos mínimos indispensables, ni alteren el contenido sustantivo de la postulación, la Administración podrá, de manera excepcional, motivada y bajo criterios de igualdad, otorgar un plazo razonable para su corrección.

En ningún caso procederá la subsanación respecto a la falta de documentos obligatorios, requisitos académicos, experiencia, certificaciones, firmas, plazos o condiciones esenciales establecidas en estas bases.

Se reafirma la total responsabilidad que corresponde a la persona interesada, en cuanto a la información que remitirá por la vía electrónica, en el plazo y las condiciones aquí detalladas ampliamente.

2.4. Medio para notificaciones

Todas **las comunicaciones y convocatorias** del concurso **serán realizadas mediante correo electrónico** por Capital Humano.

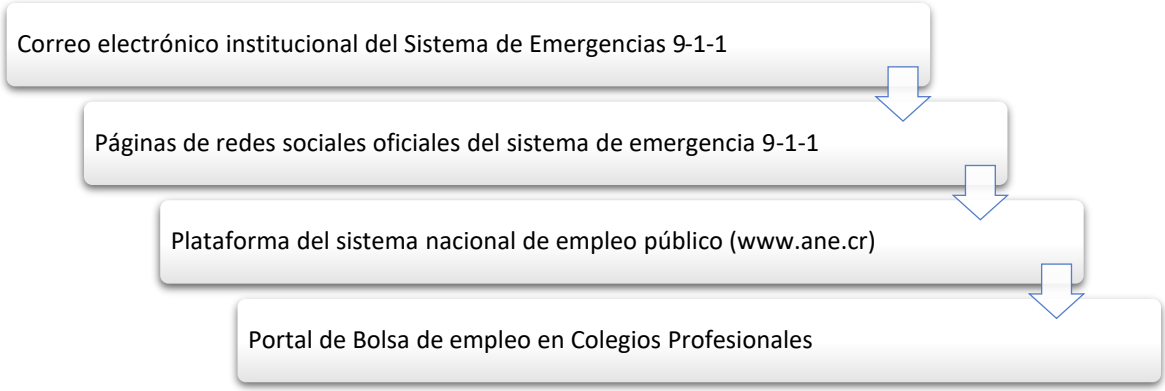
La persona postulante deberá **indicar el correo electrónico** donde desea **recibir notificaciones**, para ello debe completar el Anexo 2 "Nota de postulación". Es responsabilidad del oferente la revisión periódica de éste.

3. Fases del procedimiento para aplicar

El proceso para reclutar y seleccionar a la persona que ocupará el puesto en concurso consta de las siguientes fases:
1. Reclutamiento,
2. Preselección,
3. Evaluación,
4. Selección y nombramiento.

3.1. Fase de reclutamiento

Esta fase tiene como propósito atraer y convocar a los candidatos que cumplan con los requisitos indispensables establecidos para ocupar el puesto objeto del concurso. Con el fin de asegurar una amplia participación y el conocimiento público del proceso, el concurso **será divulgado mínimo a través de los siguientes medios oficiales**:



3.2. Fase de preselección

Concluido el plazo para la recepción de las postulaciones, se procederá a la revisión y validación de la documentación presentada, con el fin de verificar el cumplimiento de los requisitos mínimos de admisibilidad establecidos para el puesto. Las personas postulantes que cumplan con los requisitos avanzarán a las siguientes fases del proceso.

Capital Humano podrá aplicar instrumentos de evaluación técnica y práctica orientados a valorar los conocimientos y competencias requeridos para el desempeño del puesto. Estos instrumentos serán definidos previamente, comunicados oportunamente a las personas postulantes y aplicados bajo criterios objetivos, uniformes y verificables, garantizando el principio de igualdad, el mérito y transparencia.

La fase de preselección iniciará con los siguientes criterios de admisibilidad:

I. Requisitos indispensables.
II. No le afecten las prohibiciones, impedimentos e incompatibilidades para ejercer la función pública.

3.3. Fase de evaluación

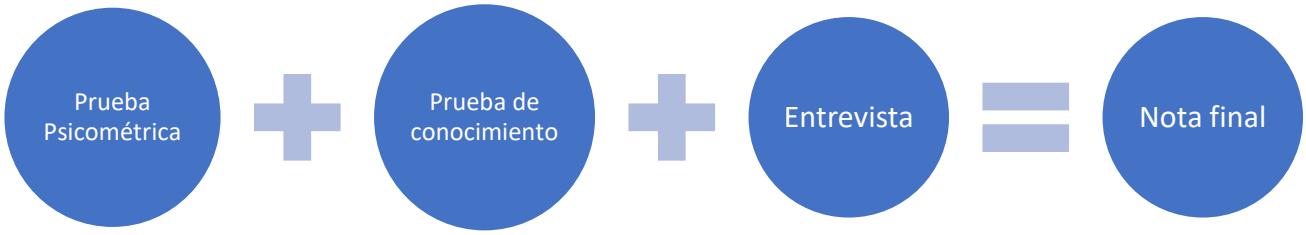
En esta fase Capital Humano realizará la evaluación de los requerimientos y conocimientos específicos solicitados, para ello, dispondrá de un plazo de 15 días hábiles a partir de la fecha de finalización de la fase de preselección, pudiendo por razones del número de postulaciones extender el plazo por uno o igual al original. Esta fase se aplicará a todos los participantes sin excepción.

FACTOR	PORCENTAJE MAXIMO ASIGNADO A FACTOR	OBSERVACIONES
EVALUACIÓN		
Pruebas psicométricas	20%	Se aplicarán pruebas psicométricas para evaluar competencias y habilidades específicas atinentes a las funciones a desempeñar. Se aplicarán a todos los participantes sin excepción.
Pruebas de Conocimiento	35%	Aplicación de prueba para la medición de conocimientos técnicos, conocimientos especializados y destrezas directamente vinculadas al cargo.
Entrevista Conductual	45%	La entrevista conductual tendrá como objetivo evaluar competencias **conductuales y técnicas** de las personas participantes vinculadas al perfil del puesto, conforme a criterios previamente definidos y aplicados de manera uniforme a todas las personas participantes.

En caso de que alguna de las personas participantes **no realice las pruebas, entrevista o se ausente sin razón justificada** en cualquiera de las fases de este concurso, **quedará** automáticamente **excluido/a**. Es importante destacar que, en ninguna circunstancia, será posible reprogramar las pruebas o entrevista.

3.4. Cálculo de la nota

La nota final está compuesta por la sumatoria de los porcentajes obtenidos en los siguientes criterios:



4. Fase de selección y nombramiento

4.1. Elegibilidad

Se consideran elegibles aquellos oferentes que hayan alcanzado una **calificación igual o superior a setenta (70)**.

4.2. Candidatos elegibles

Una vez culminada la fase de evaluación, se trasladará los resultados finales con las calificaciones en orden descendente al Proceso solicitante para la recomendación de selección, la cual se trasladará a la Dirección para la decisión final.

En caso de empate, se tomará como criterio la experiencia adicional según lo siguiente:

FACTOR	PESO	PORCENTAJE MÁXIMO ASIGNADO A FACTOR	OBSERVACIONES
EXPERIENCIA			
De 2 años 1 día a 5 años	5%	10%	Se considera como experiencia únicamente el tiempo laborado relacionado con la clase de puesto.
De 5 años y un día a más	10%		

5. Recursos Oponibles

Todo recurso debe presentarse por escrito, ante el Proceso de Capital Humano, al correo electrónico atorres@911.go.cr, dentro de los plazos y bajo las condiciones que se establecen en este apartado, adjuntando, cuando corresponda, los documentos de respaldo pertinentes.

5.1. Objeciones a las bases del concurso

Los interesados podrán presentar objeción a las bases y lineamientos del concurso cuando consideren que estos contravienen el ordenamiento jurídico, los principios de legalidad, razonabilidad o igualdad de oportunidades.

- El plazo para presentar la objeción será de tres (3) días hábiles, contados a partir del día siguiente a la publicación oficial de las bases del concurso.
- La objeción deberá presentarse debidamente fundamentada y acompañada, en caso de ser necesario, de los documentos de respaldo correspondientes.

- La resolución de la objeción será comunicada al interesado mediante notificación formal.

5.2. Recursos contra actos y resultados del concurso

Contra los actos administrativos dictados durante las distintas fases del concurso, incluyendo la comunicación de resultados parciales o finales, los participantes podrán interponer los recursos administrativos previstos en la Ley General de la Administración Pública.

- El plazo para interponer los recursos será de tres (3) días hábiles, contados a partir del día siguiente a la notificación válida del acto o resultado impugnado.
- El recurso deberá indicar con claridad el acto que se impugna, los motivos de hecho y de derecho en que se fundamenta, así como la prueba pertinente, cuando corresponda.

5.3. Recurso de revocatoria

El recurso de revocatoria deberá interponerse ante el mismo órgano que dictó el acto administrativo, el cual procederá a su análisis y resolución.

5.4. Recurso de apelación

El recurso de apelación podrá interponerse en subsidio del recurso de revocatoria o de manera directa, cuando así lo permita la normativa aplicable, y será conocido y resuelto por la Coordinación del Proceso de Soporte a la Gestión Operativa, en su condición de órgano jerárquicamente superior.

El Proceso de Capital Humano actuará, cuando corresponda, como órgano receptor e instructor del recurso, debiendo verificar el cumplimiento de los requisitos formales y remitirlo al órgano competente para su resolución.

5.5. Notificación de la resolución de los recursos

La resolución de los recursos interpuestos será comunicada al interesado mediante notificación formal, por los medios institucionales establecidos, garantizando la certeza jurídica y el adecuado cómputo de los plazos que correspondan.

5.6. Improcedencia por extemporaneidad

No se admitirán ni tramitarán los recursos que se presenten fuera de los plazos establecidos.

5.7. Normativa supletoria

En todo lo no previsto expresamente en este apartado, se aplicará de forma supletoria lo dispuesto en la Ley General de la Administración Pública (Ley n.º 6227), así como los principios generales del Derecho Administrativo.

Para obtener información acerca de este concurso favor comunicarse con la funcionaria Gidget Fajardo Vargas al teléfono 2522-2723 o al correo electrónico gfajardo@911.go.cr

¡Muchas gracias por su participación!

Firmado digitalmente
Valide las firmas digitales

Revisado por:
Auxiliadora Torres Fonseca
Coordinadora Capital Humano

6. Anexos

6.1. Perfil del Puesto

Sistema de Emergencias 9-1-1
Capital Humano
Perfil de puesto

NOMBRE DEL CARGO	Gestor de Soporte Técnologico	CLASE	
UBICACIÓN ORGANIZACIONAL	Servicio Ciudadano	CATEGORIA	15.2
REPORTA A	Coordinador/a Tecnologías de Información	PROCESO DE TRABAJO	Tecnologías de Información

OBJETIVO DEL PUESTO

Ejecutar labores especializadas de diseño, arquitectura, administración, optimización, seguridad, continuidad operativa y monitoreo de bases de datos institucionales, principalmente en plataforma Microsoft SQL Server, garantizando altos niveles de disponibilidad, integridad, rendimiento, escalabilidad y protección de la información, incluyendo ambientes de Alta Disponibilidad de motor SQL Server.
Adicionalmente, participar en el desarrollo, mantenimiento y soporte de sistemas de información corporativos mediante el uso de herramientas de desarrollo basadas en Visual Studio .NET para aplicaciones web y de escritorio, de conformidad con las prioridades y requerimientos institucionales, normativa, políticas y lineamientos tecnológicos establecidos por la institución.

RELACIÓN DE FUNCIONES Y ACTIVIDADES DEL PUESTO

FUNCIÓN		ACTIVIDADES
Diseñar, definir e implementar la arquitectura de bases de datos institucionales, asegurando normalización, integridad, escalabilidad y alto rendimiento para altos volúmenes de información	1	Analizar requerimientos institucionales y participar en la definición de la arquitectura de bases de datos corporativas, considerando criterios de crecimiento, continuidad, rendimiento y disponibilidad
	2	Diseñar bases de datos aplicando criterios técnicos de normalización, integridad referencial, consistencia y trazabilidad de la información
	3	Definir estructuras optimizadas para altos volúmenes de datos y alta concurrencia, considerando índices, particiones, estadísticas, compresión y estrategias de almacenamiento
	4	Elaborar y mantener estándares técnicos para el diseño lógico y físico de bases de datos, conforme a buenas prácticas y lineamientos institucionales
	5	Proponer mejoras estructurales que favorezcan el desempeño de soluciones institucionales y reduzcan riesgos operativos

FUNCIÓN		ACTIVIDADES
Administrar, asegurar y mantener la operación de las bases de datos institucionales, garantizando su disponibilidad, seguridad, respaldo, recuperación y continuidad operativa en los diferentes ambientes tecnológicos	1	Administrar bases de datos corporativas en ambientes de desarrollo, pruebas y producción, asegurando estabilidad, disponibilidad y operación continua
	2	Implementar, ejecutar y controlar planes de mantenimiento, incluyendo tareas automatizadas (SQL Agent), integridad, optimización y limpieza de registros técnicos
	3	Diseñar, ejecutar y supervisar estrategias de respaldo y restauración, incluyendo validaciones periódicas de recuperación
	4	Aplicar controles de seguridad sobre la plataforma: administración de usuarios, roles, permisos y accesos, conforme a normas institucionales y principios de mínimo privilegio
	5	Ejecutar procedimientos técnicos de protección de datos, incluyendo mecanismos de encriptación y resguardo seguro, según políticas institucionales y requerimientos de seguridad.
	6	Elaborar documentación técnica sobre operación, configuración, administración y recuperación de bases de datos
	7	Planificar y ejecutar procesos de migración de bases de datos institucionales entre versiones, plataformas o ambientes (desarrollo, pruebas, producción), asegurando continuidad operativa, integridad de la información y cumplimiento de lineamientos institucionales

.

FUNCIÓN		ACTIVIDADES
Monitorear, evaluar y emitir recomendaciones técnicas sobre bases de datos asociadas a soluciones de terceros (sistemas contratados), en procura de garantizar el rendimiento y continuidad operativa	1	Ejecutar monitoreo continuo o periódico del rendimiento de bases de datos asociadas a sistemas o plataformas contratadas, identificando riesgos, degradaciones y eventos críticos
	2	Analizar indicadores de desempeño (uso de recursos, bloqueos, tiempos de respuesta, saturación de almacenamiento, entre otros) y elaborar hallazgos técnicos
	3	Emitir recomendaciones técnicas a la jefatura, unidades usuarias y/o proveedores, orientadas a mejoras de rendimiento, disponibilidad y continuidad operativa
	4	Coordinar con proveedores o responsables técnicos externos la atención de incidencias y la implementación de acciones correctivas, conforme a los acuerdos contractuales vigentes
	5	Generar informes y evidencia técnica para la toma de decisiones institucionales relacionadas con la operación de soluciones contratadas

FUNCIÓN		ACTIVIDADES
Administrar y brindar soporte técnico a ambientes de Alta Disponibilidad y continuidad operativa asociados a bases de datos institucionales	1	Administrar y mantener ambientes de alta disponibilidad de SQL Server y sus componentes
	2	Monitorear el estado de réplicas, sincronización, listeners, quorum, eventos críticos y salud general del clúster
	3	Ejecutar pruebas técnicas planificadas de failover y continuidad operativa, documentando resultados y acciones de mejora
	4	Participar en la definición y ejecución de procedimientos de contingencia y recuperación ante desastres (DRP), asociados a plataformas de bases de datos

FUNCIÓN		ACTIVIDADES
Ejecutar actividades de análisis, diseño, desarrollo, mantenimiento e implementación de sistemas de información corporativos, conforme a necesidades institucionales y estándares establecidos	1	Participar en el ciclo completo de desarrollo de sistemas de información corporativos, incluyendo levantamiento de requerimientos, diseño, programación, pruebas, implementación, documentación y mantenimiento, utilizando como plataforma principal Visual Studio .NET para aplicaciones web, móviles y de escritorio, conforme a los estándares institucionales
	2	Crear y modificar programas o módulos según metodologías institucionales, aplicando estándares de calidad, seguridad y control de cambios
	3	Realizar diseño, desarrollo, implementación y pruebas funcionales de sistemas de información
	4	Elaborar documentación técnica y manuales de usuario relacionados con los sistemas implementados
	5	Utilizar como plataforma principal el ambiente de desarrollo Visual Studio .NET para aplicaciones web y de escritorio, de conformidad con los estándares institucionales
	6	Participar en procesos de migración de sistemas de información corporativos hacia nuevas plataformas tecnológicas (web, escritorio), incluyendo levantamiento de requerimientos, análisis de compatibilidad, pruebas de validación y documentación técnica

FUNCIÓN		ACTIVIDADES
Participar en la definición, actualización e implementación de políticas, procedimientos, instructivos y lineamientos técnicos relacionados con plataformas de datos y sistemas de información institucionales	1	Colaborar en la elaboración y actualización de políticas, procedimientos, instructivos y lineamientos técnicos aplicables a bases de datos y sistemas de información corporativos
	2	Proponer y documentar estándares institucionales relacionados con seguridad, respaldo, continuidad, despliegue y control de cambios en bases de datos
	3	Asegurar que la documentación técnica se mantenga vigente y accesible según el repositorio oficial definido por la institución

FUNCIÓN		ACTIVIDADES
Diseñar, coordinar y ejecutar planes de capacitación para promover el uso correcto y eficiente de los sistemas de información corporativos, nuevos o en operación	1	Participar en la planificación de estrategias de capacitación para sistemas corporativos que entren en operación o que sean objeto de mejoras relevantes
	2	Elaborar planes de capacitación, guías, material técnico y apoyo a usuarios clave, según necesidades institucionales
	3	Coordinar y ejecutar sesiones de capacitación o acompañamiento, asegurando el adecuado aprovechamiento de las plataformas institucionales

FUNCIÓN		ACTIVIDADES
Contribuir al logro de los objetivos institucionales mediante el desempeño eficiente, responsable y ético de sus actividades, garantizando la colaboración y el cumplimiento de las normativas vigentes	1	Cumplir con las políticas, procedimientos y normativas internas establecidos para asegurar el correcto funcionamiento y la integridad organizacional.
	2	Ejecutar oportunamente las actividades y responsabilidades encomendadas con eficiencia, calidad y respeto a los tiempos establecidos
	3	Colaborar y mantener una comunicación abierta, clara y respetuosa para favorecer el trabajo en equipo y la consecución de objetivos comunes.
	4	Actualizar y mejorar sus conocimientos y habilidades mediante la participación en procesos de capacitación y desarrollo para contribuir al crecimiento y adaptación constante de la organización
	5	Reportar y documentar avances, incidencias o resultados relevantes de las actividades realizadas a la jefatura, facilitando la toma de decisiones y la mejora continua.
	6	Colaborar de manera proactiva con todos los procesos de la institución dentro del ámbito de su competencia, participando en actividades y proyectos conjuntos para apoyar el cumplimiento efectivo de las metas y objetivos institucionales
	7	Adoptar, implementar y utilizar adecuadamente las herramientas tecnológicas disponibles para optimizar la eficiencia y eficacia en la realización de las labores asignadas, contribuyendo así al mejor desempeño individual y colectivo dentro de la organización
	8	Colaborar en la impartición de capacitaciones y procesos de inducción dentro de su área de competencia, participando activamente cuando se le asigne para favorecer la integración y actualización del personal en la organización
	9	Participar en comisiones institucionales que le sean asignadas, aportando conocimientos y experiencia para el cumplimiento de los objetivos y compromisos de la organización
	10	Proteger y mantener la confidencialidad, integridad y disponibilidad de la información y de los recursos tecnológicos utilizados en el desempeño de las funciones, actuando con diligencia para prevenir incidentes, reportar anomalías o vulnerabilidades y contribuir a un entorno seguro y confiable para la operación institucional

CONDICIONES ORGANIZACIONALES

Supervisión Recibida	Sigue instrucciones generales de las jefaturas u órganos superiores respectivos , así como los métodos y procedimientos establecidos en la legislación vigente. Su labor es evaluada mediante la aplicación anual de la evaluación de desempeño conforme al cumplimiento de los objetivos y metas definidos para el puesto
Supervisión Ejercida	No le corresponde tener personal subordinado
Responsabilidad por funciones	Las actividades se deben cumplir con diligencia, imparcialidad y probidad, asumiendo plena responsabilidad por sus actos y omisiones en el ejercicio del cargo, garantizando la correcta aplicación de los recursos y el respeto a los principios del servicio público
Responsabilidad por relaciones de trabajo	En el desempeño de sus labores requiere mantener relaciones laborales respetuosas, colaborativas y éticas con superiores, pares, subordinados y otras instancias internas o externas a la institución; fomentando el trabajo en equipo, la comunicación efectiva y el cumplimiento de objetivos institucionales en un ambiente de respeto mutuo y profesionalismo
Responsabilidad por equipo y materiales	Es responsable por utilizar, custodiar y conservar de manera responsable, eficiente y adecuada los recursos, activos, equipos, materiales, sistemas informáticos y documentación asignados, velando por su uso racional y destino exclusivo para las actividades y tareas encomendadas, conforme a la normativa institucional y los principios de responsabilidad patrimonial del servidor público, con el fin de optimizar su aprovechamiento.
Condiciones de trabajo	El trabajo se ejecuta en condiciones propias de un ambiente de oficina. La actividad demanda esfuerzo mental para analizar situaciones e información muy variada con el fin de atender plazos establecidos y adaptarse a circunstancias cambiantes en forma permanente. Es probable que por necesidad institucional requiera trasladarse fuera de la oficina.
Impacto de la gestión	Los errores cometidos pueden causar pérdidas, daños o atrasos de consideración, por lo que las actividades deben ser ejecutadas con cuidado y exactitud. Pueden perjudicar al funcionario, al proceso, problemas legales o de imagen

REQUISITOS

REQUISITOS INDISPENSABLES

Licenciatura en Ingeniería en sistemas, Ingeniería Informática, Sistemas de Información, Desarrollo de Software o alguna relacionada con las funciones del puesto

Incorporado y al día al Colegio de Profesionales en Informática y Computación

Experiencia mínima de dos (2) años en labores profesionales en la administración de bases de datos en Microsoft SQL Server y

Experiencia mínima de un (1) año en labores de desarrollo de Sistemas Informáticos relacionadas con el ciclo de vida completo del desarrollo de sistemas informáticos

Conocimiento y Experiencia en:

Diseño y creación de bases de datos normalizadas
Optimización de alto rendimiento (consultas, índices, estadísticas, transacciones)

Operaciones de bases de datos con altos volúmenes de información y alta concurrencia

Alta Disponibilidad de SQL Server.

Conocimiento en:

Estrategias de respaldo y restauración

Seguridad y administración de accesos

Mecanismos de protección de información, incluyendo encriptación de datos conforme a estándares aplicables

Dominio de las siguientes áreas:

Ambiente de desarrollo Visual Studio.Net (versiones vigentes)
Desarrollo de aplicaciones web y/o escritorio en tecnologías NET (VB.NET y/o C#).
Creación, administración y mantenimiento de bases de datos Microsoft SQL Server (versiones vigentes)

Inglés básico (conocimiento demostrado para la lectura y comprensión de manuales técnicos).

Licencia de conducir vigente tipo B-1.

Certificado de firma digital

REQUISITOS DESEABLES

Grado académico o especialización con énfasis en Bases de Datos.

Certificaciones técnicas relacionadas con SQL Server, alta disponibilidad o continuidad operativa.

Conocimientos en análisis de datos y explotación de información.

Formación en metodologías ágiles para ambientes de desarrollo de software
Título que demuestre conocimientos en metodología ágiles para ambientes de desarrollo de software
Desarrollo de apps, dispositivos móviles

COMPETENCIAS

Nivel	Competencia
B	Humanismo
B	Visión compartida
B	Atención efectiva
B	Conocimiento Técnico
B	Innovación y creatividad
B	Adaptación y flexibilidad

CONTROL DE ACTUALIZACIONES

Elaborado por	Revisado por	Aprobado por	Rige a partir	Número de versión
Gidget Fajardo Vargas Profesional Capital Humano	Auxiliadora Torres Fonseca Coordinadora Capital Humano Carlos Leiva Mejía Coordinador Tecnologías de Información	Kathya Villar Bonilla Directora	abril-26	01-2026

Firmado digitalmente