



---

## **MANUAL INSTITUCIONAL**

### **MINISTERIO DE ECONOMÍA, INDUSTRIA Y COMERCIO**

Analista de Sistemas, Director del Meic, Jefe Departamento del Meic, Jefe de Servicios de Informática, Medico de Empresa, Profesional del Meic. Clases eliminadas mediante resolución DG-279-2007 Artículo 18 Publicada en La Gaceta N° 240 del 13 de diciembre del 2007, rige 1 de enero del 2008.

ASISTENTE ADMINISTRATIVO 1, ASISTENTE ADMINISTRATIVO 2, CONTADOR, TECNICO DEL MEIC, TRABAJADOR DE SERVICIOS CALIFICADOS, TRABAJADOR DE SERVICIOS GENERALES Clases eliminadas según Resolución DG-234-2009 artículo 12, publicada en la Gaceta 158 aviso 013-SC del 14 de agosto del 2009, rige 1 de julio del 2009.

Técnico Informático – MEIC, Clase Transitoria según Informes Técnicos AOTC-UOT-INF-012-2020 del 19-10-2020, AOTC-UOT-INF-016-2020 del 08-12-2020 y Resolución DG-002-2021 del 12-01-2021, publicada en el Diario Oficial La Gaceta No. 43 del 03-03-2021.

## **RESOLUCION DG-165-2001**

**DIRECCION GENERAL DE SERVICIO CIVIL.** Área de Instrumentación Tecnológica.  
San José, a las ocho horas del día treinta uno de octubre del año dos mil uno.

### **CONSIDERANDO:**

1. Que el artículo 13 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 la Resolución No. DG-023-98 del 5 de marzo de 1998, esta Dirección General de Servicio Civil aprobó el Manual de Clases Institucional que identifica las clases del Ministerio de Economía, Industria y Comercio.
3. Que la Coordinadora de Recursos Humanos del Ministerio de Economía, Industria y Comercio, mediante el oficio URH-066-2000, del 16 de enero de 2001, remitió para su estudio a esta Dirección General el nuevo Manual Institucional de Clases de ese Ministerio, con la petición de que sea aprobado y valorado.
4. Que el Area de Instrumentación Tecnológica efectuó los estudios para aprobar y valorar las nuevas clases institucionales del Ministerio de Economía, Industria y Comercio, elaborando en una primera fase el informe IT-NT-021-2001, del 4 de junio de 2001 y, emitiendo posteriormente, por recomendación del informe IT-EOT-048-2001 del 30 de julio de 2001, la Resolución DG-109-2001, del 6 de agosto de 2001, en la cual se aprobó una parte de las nuevas clases, con sus respectivos salarios base, que posteriormente fue derogada mediante Resolución DG-161-2001, del 17 de octubre de 2001.
5. Que mediante el informe IT-NT-048-2001, del 3 de octubre de 2001 se revisan los contenidos de los informes IT-NT-021-2001 e IT-EOT-048-2001 y se recomienda aprobar en forma integral las nuevas clases institucionales del Ministerio de Economía, Industria y Comercio, incluyendo también los respectivos salarios base
6. Que de conformidad con los considerandos anteriores y con el fin de emitir las nuevas clases institucionales del Ministerio de Economía Industria y Comercio, es necesario derogar la Resolución DG-023-98 y sus modificaciones.
7. Que la Asesoría Jurídica de esta Dirección General, mediante el Oficio No. AJ-626-2001 de fecha 25 de octubre del 2001, autorizó el texto de la presente Resolución.

**POR TANTO,**

## EL DIRECTOR DEL AREA DE INSTRUMENTACIÓN TECNOLÓGICA

En uso de las atribuciones que le confieren el Estatuto de Servicio Civil; así como el aviso 13-SC, publicado en La Gaceta N° 116 del 16 de junio de 1999.

### RESUELVE:

**Artículo 1º-** Derogar la Resolución DG-023-98 del 5 de marzo de 1998 y sus modificaciones.

**Artículo 2º-** Emitir el Manual Institucional de Clases del Ministerio de Economía Industria y Comercio, según las especificaciones de clases que se anexan a esta Resolución.

**Artículo 5º-** Darle a esta Resolución un rige a partir de la fecha de publicación de esta Resolución y sujetarla a disponibilidad presupuestaria.

Publíquese.

**Msc. Oscar Sánchez Chaves**  
**DIRECTOR**

### HISTORIAL

<b>RESOLUCION O INFORME</b>	<b>ASUNTO</b>
R-006-97 del 28-01-97 Este manual se originó en la Oficina de Recursos Humanos del Meic.	Aprueba el Manual Institucional de Clases que identifica los distintos puestos del Ministerio de Economía.
R-011-97 del 13-02-97 SI-010-97 del 10-01-97	Establece escalafón y valoración de las clases del Meic.
R-061-97 del 02-07-97 Informe Nt-023-97 del 09-05-97	Modificación a la valoración y clases institucionales del Meic.

Oficio Eot-188-97-o del 25-08-97	Reestructuración institucional de la Dirección General de Estadística y Censos.
R-023-98 del 05-03-98 Informe It-005-98 del 20-02-98	Modifica el manual, incluye las clase de Estadística y Censos.
R-069-98 del 25-05-98 e Informe It-016-98 del 18-05-98	Modifica códigos de una clase.
Informe Eot-065-98-i del 17-12-98	Observaciones al nuevo manual institucional del Meic.
Resolución DG-22-2000 del 27/1/2000 Informe IT-EOT-001-2000 del 4/1/2000	Incluye en todas las clases el apartado “Cargos que la conforman”, después del apartado “Naturaleza del Trabajo”. Eliminar del Manual del MEIC el apartado “Cargos contenidos del Manual de Cargos de Estadística y Censos” así como sus respectivos contenidos.
Resolución DG-57-2000 15/06/2000 informe IT-EOT-059-2000	Se incluye dentro de la Clase de Técnico 2 las labores del Cargo Asistente de Derecho
Informes Técnicos AOTC-UOT-INF-012-2020 del 19-10-2020, AOTC-UOT-INF-016-2020 del 08-12-2020 y Resolución DG-002-2021 artículo 18 del 12-01-2021, publicada en el Diario Oficial La Gaceta No. 43 del 03-03-2021.	Clase Transitoria: Técnico Informático – MEIC

**TECNICO INFORMÁTICO**  
**(clase Transitoria, según artículo 18 de la Resolución DG-002-2021)**

**Código: 0302148**

**NATURALEZA**

Ejecución de labores de soporte técnico a los usuarios del sistema computarizado, mediante la operación y reparación de equipo de cómputo que servirá de apoyo a los servidores de las diversas Direcciones y Departamentos del Ministerio.

**UBICACIÓN**

- Unidad Asesora de Informática

**CARGOS CONTENIDOS**

- Técnico en Informática.

**CARACTERIZACION**

Incluir, modificar o excluir información contenida en los registros de datos, mediante el uso de la microcomputadora o terminal, para actualizarlos y brindar información veraz y oportuna al usuario interno y externo.

Operar equipo especializado conectado al computador central, mediante la consulta en las bases para conseguir datos específicos y variables de interés que se incluirán en los reportes, investigaciones o cuadros solicitados por los usuarios o compañeros de oficina.

Brindar soporte técnico a los profesionales en informática, mediante la aplicación de conocimientos técnicos, con la finalidad de brindar un servicio de calidad en cuanto al mantenimiento y administración de la información al usuario.

Revisar programas, ordenadores de información y archivos mediante el uso de equipo de cómputo especializado, con el fin de realizar las reparaciones necesarias y verificar si la misma se ajusta a los procedimientos establecidos en los manuales.

Colaborar con los programadores y analistas, presentando sugerencias o modificaciones, aplicaciones y ajustes a los programas utilizados, a fin de garantizar que los productos obtenidos sean de excelente calidad.

Brindar soporte técnico en software y hardware, efectuando visitas e inspecciones, aplicando programas de detección de errores físicos, lógicos y otros provocados por algún virus, y configurando de manera óptima los equipos, a fin de mejorar su desempeño y garantizar la excelencia.

Velar por el uso adecuado del equipo, resolución de los problemas encontrados, revisando la computadora, utilizando eficientemente el espacio, eliminando archivos y controlando la existencia de posibles virus, para garantizar el uso eficiente de la tecnología informática.

Ejecutar otras funciones del ámbito de su competencia u otras relacionadas con el puesto, cuando las necesidades de la institución lo sugieran, con el fin de coadyuvar a resolver integralmente los problemas de volumen y nuevas competencias asignadas a ésta.

## **CONDICIONES AMBIENTALES Y ORGANIZACIONALES**

### **SUPERVISION RECIBIDA:**

Se trabaja siguiendo instrucciones y lineamientos establecidos en los manuales de cómputo, reglamentos, instructivos y las provenientes de los Jefes de Departamento, de la Dirección General de Informática, entre otros. Su labor es supervisada mediante los informes y reportes que debe presentar, la reparación eficiente del equipo, así como por la actualización de registros, la calidad y solución a los problemas existentes, las sugerencias que presente y las aplicaciones utilizadas.

### **SUPERVISION EJERCIDA:**

No le corresponde ejercer supervisión sobre personal subalterno.

## **RESPONSABILIDAD**

Los informes que presenta al jefe deben servir para orientarlo en materia de compra de equipo y servicios, a fin de racionalizar los recursos del Ministerio. Por otra parte vela porque se cumpla el calendario de actividades establecido para la entrega del equipo reparado, y de efectuar visitas a las diferentes Direcciones para realizar las reparaciones en el menor tiempo posible.

Es responsable de realizar las reparaciones y brindar alternativas de solución a los problemas que se presenten. Debe mantener actualizados los registros, utilizar correctamente los paquetes y herramientas computacionales. Debe garantizar que el equipo sea utilizado correctamente de forma tal que se aprovechen al máximo los recursos.

## **CONDICIONES DE TRABAJO**

La jornada laboral es diurna, en una oficina en condiciones ambientales normales. Puede corresponderle laborar fuera de la jornada ordinaria cuando el servicio lo requiera. La función le exige atender público y compañeros para lo que se requiere paciencia, tacto, discreción y respeto.

## **CONSECUENCIA DEL ERROR**

Los errores que se cometan pueden generar pérdidas o atrasos en los servicios brindados en las diferentes Direcciones del Ministerio, pérdidas económicas y deteriorar la imagen institucional.

## **REQUERIMIENTOS DESEABLES**

- Adecuada presentación personal.
- Agudeza visual.
- Capacidad analítica.
- Capacidad de concentración.
- Capacidad para organizar su trabajo
- Capacidad para trabajar bajo presión.
- Discreción.
- Disposición para trabajar en equipo
- Exactitud y precisión.
- Excelentes relaciones personales.
- Habilidad para detectar detalles y efectuar las correcciones del caso.
- Habilidad para tratar al público con amabilidad.
- Tolerante
- Disponibilidad para trasladarse fuera de la oficina

## **CAPACITACIÓN DESEABLE**

- Inglés técnico.
- Lenguaje de programación modo gráfico.
- Operación de redes locales y remotas..
- Paquetes de informática (Sistema en línea).
- Procesador de palabras y hoja electrónica (Word, Excel, Power Point, DOS, Fox Pro).
- Servicio al cliente.
- Sistemas operativos de redes.
- Telecomunicaciones.
- Trabajo en equipo

- Actividades formativas en: Ley Administración Pública, Ley Administración Financiera, Ley Control Interno, Ley contra la corrupción y el enriquecimiento ilícito en la función pública, Estatuto de Servicio y su Reglamento.
- Disponibilidad para desplazarse fuera de la oficina.

## **REQUISITOS**

Clase Transitoria según artículo 18 de la Resolución DG-002-2021. Se mantiene solo para efectos salariales, hasta tanto existan puestos con esta clasificación. No debe ser utilizada para nuevos puestos o bien para los existentes que no ostentan esta clasificación.