



## CONVOCATORIA EXTERNA 03-2011 ORGANISMO JUDICIAL



La Unidad de Dotación de la Gerencia de Recursos Humanos del Organismo Judicial, invita a las personas interesadas a participar en la convocatoria para banco de datos de las plazas de: **TÉCNICO IV en Administración de Bases de Datos, TÉCNICO IV en Redes y Telecomunicaciones y TÉCNICO IV de Soporte Informático.**

### REQUISITOS GENERALES:

- Aprobado el tercer año de Ingeniería en Sistemas, Ingeniería Electrónica, Licenciatura en Informática y Sistemas o carreras universitarias afines a tecnologías de información y aplicables a las funciones del puesto.
- Tres años o más de experiencia laboral en puesto similar.
- Manejo de equipo de cómputo en ambientes Windows y Office (según las funciones del puesto) y equipo de oficina.
- Habilidad en la preparación y redacción de informes técnicos.
- Disponibilidad de horario.
- Deseable Bilingüe (inglés-español)
- Habilidad para la toma de decisiones. Persona organizada, dinámica, orientada al servicio a usuarios y al logro de resultados, con adecuadas relaciones interpersonales, buena presentación, y capacidad para trabajar en equipo.

### REQUISITOS ESPECÍFICOS:

#### **TÉCNICO IV en Administración de Bases de Datos:**

- Disponibilidad para viajar al interior/externo.
- Conocimientos en Interfase de Comunicación MQSeries y Web Services.
- Conocimiento y experiencia -nivel medio-, en los siguientes temas:
  1. Administración, mantenimiento, actualización de versiones y migraciones de Bases de Datos (Oracle, SQL Server, My SQL).
  2. Instalación, configuración y administración de BDD tanto en escenarios de Desarrollo/Producción.
  3. Gestión de backup's para Servidores y BDD, incluyendo administración y actualización de procedimientos.
  4. Diseño, implementación y actualización de esquemas de recuperación y de esquemas de seguridad para las Bases de Datos; así como activación o desactivación de las mismas.
  5. Administración de cuentas de usuarios (incluyendo permisos de acceso a las diferentes Bases de Datos, y asignación de perfiles de acceso) Monitoreo y documentación de la seguridad aplicada a los servidores a nivel de las Bases de Datos.
  6. Generación de bitácoras que permita realizar auditorias a todas las Bases de Datos.

#### **TECNICO IV en Redes y Telecomunicaciones:**

- Experiencia en manejo y configuración de plantas telefónicas, trabajos de cableado estructurado y redes telefónicas.
- Conocimiento en plantas telefónicas como (Siemens, Panasonic, NorSTAR y Meridian de Nortel etc).
- Conocimiento en Reparación de teléfonos y faxes.
- Conocimiento en equipos activos (switches, routers y Wifi, de preferencia).

#### **TÉCNICO IV de Soporte Informático:**

- Experiencia en diagnóstico y solución de fallas de software y hardware.
- Experiencia en instalación y configuración de software y hardware.

### PAPELERIA A PRESENTAR:

1. Carta dirigida a la Presidencia del Organismo Judicial solicitando la plaza.
2. Currículum Vitae completo y firmado con fotografía clara.
3. Fotocopia de cédula completa o DPI.
4. Fotocopia de título de nivel medio debidamente registrado en la Contraloría General de Cuentas.
5. Certificado EN ORIGINAL de cursos aprobados extendido por la Universidad respectiva.
6. Constancia de carencia de antecedentes penales y policíacos en ORIGINAL (Fecha de emisión no mayor a 3 meses).
7. Tres cartas de recomendación personales recientes y con número de teléfono de quienes refieren.
8. Constancias laborales en hoja membretada indicando el período laborado y puesto desempeñado.

**( Presentar la papelería en un fólder oficio de papel Manila en el orden indicado)**

### OFRECEMOS:

- Estabilidad laboral
- Salario competitivo
- Servicio médico y dental
- Ambiente agradable de trabajo
- Prestaciones adicionales a las de Ley

### LUGAR Y FECHA DE RECEPCION DE PAPELERIA:

Unidad de Dotación de RRHH, Segundo Nivel, Ventanilla de Recepción de Documentos. 7ª. Avenida 9-20 Zona 9 Edificio Jade. Del lunes 25 de julio al jueves 04 de agosto de 2011. De 8:00 a.m. a 2:00 p.m.

**NOTA: SOLO SE ACEPTARÁN EXPEDIENTES CON DOCUMENTACIÓN COMPLETA Y ORDENADA. RECUERDA QUE ES UN TRÁMITE PERSONAL.**