

	INFORME DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS		Código: 0311
	Nombre del Puesto Operativo:		Página: 1 de 5
	ASISTENTE ADMINISTRATIVO (PROGRAMACIÓN)		
	Puesto: TÉCNICO DE SERVICIO CIVIL 3		
	Revisado por: Sr. Roger Valverde Rovira y Licda. Laura Vindas Valverde		Aprobado por: Ing. Emilio Fournier Castro
Versión: 2		Fecha de Actualización: 17 de diciembre 2022	

I. NATURALEZA DEL PUESTO

Ejecución de actividades técnicas relativas a la gestión de las tecnologías de información y el desarrollo y mantenimiento de sistemas informáticos

II. JERARQUÍA

Reporta a:	Reportes directos:
Jefe Administrativo Financiero	- Jefatura Administrativa Financiera - Dirección Ejecutiva

III. PROCESOS EN QUE PARTICIPA

- Soporte Administrativo y de Información.
- Mejora Continua
- Planificación

IV. ACTIVIDADES GENERALES

1. Identificar y aportar a la Administración riesgos y controles de los procesos en los que interviene.
2. Su acción debe desarrollarse dentro del marco jurídico y ético que rige al Servidor Público por lo que asume responsabilidad administrativa, civil, social y penal según el caso, cuando incurre en alguna causal que atente con los objetivos institucionales y el interés público
3. Este puesto puede calificar como teletrabajable en el desarrollo de actividades específicas previamente autorizado por la Administración.
4. Planificar y organizar el trabajo en coordinación con su superior inmediato.
5. Atender y ejecutar los cambios que se aprueben en el desarrollo de los procesos en los que se involucra.
6. Atender, elaborar y presentar todos los requerimientos de información (consultas, informes y otros) en materia de su especialidad que le presenten clientes internos.

	INFORME DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS		Código: 0311
	Nombre del Puesto Operativo:		Página: 2 de 5
	ASISTENTE ADMINISTRATIVO (PROGRAMACIÓN)		
	Puesto: TÉCNICO DE SERVICIO CIVIL 3		
	Revisado por: Sr. Roger Valverde Rovira y Licda. Laura Vindas Valverde		Aprobado por: Ing. Emilio Fournier Castro
Versión: 2		Fecha de Actualización: 17 de diciembre 2022	

7. Apoyar a otros miembros del proceso en que se desempeña, cuando sea requerido.
8. Participar en el desarrollo y mejoramiento continuo del proceso en que interviene.
9. Identificar y aportar a la administración riesgos y controles de los procesos en los que interviene.
10. Cumplir con esmero eficiencia, calidad y oportunidad, los servicios y actividades que se le encomienden, siguiendo los procedimientos establecidos en el protocolo de la actividad que atiende.
11. Las relaciones de trabajo las tendrá con superiores, compañeros, usuarios y otras instituciones en general, las cuales deben ser atendidas con tacto y discreción.
12. Evaluar y actualizar normas y procedimientos, relacionados con las actividades propias de su campo.
13. Brindar asesoría, colaborar y atender consultas en materias de su especialidad a superiores, funcionarios de la Oficina, usuarios y otros.
14. Elaborar y presentar informes anuales de labores asignadas.
15. Participar en la elaboración de especificaciones técnicas para el área y cualquier solicitud que al respecto le sea requerida.
16. Participar en Comisiones de Trabajo Institucional, así como desarrollar trabajos especiales, que le serán solicitados por la Jefatura y/o la Dirección Ejecutiva para el cumplimiento de los objetivos institucionales.
17. Apoyar a la administración en cualquier otra actividad que se le solicite.

	INFORME DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS		Código: 0311
	Nombre del Puesto Operativo:		Página: 3 de 5
	ASISTENTE ADMINISTRATIVO (PROGRAMACIÓN)		
	Puesto: TÉCNICO DE SERVICIO CIVIL 3		
	Revisado por: Sr. Roger Valverde Rovira y Licda. Laura Vindas Valverde		Aprobado por: Ing. Emilio Fournier Castro
Versión: 2		Fecha de Actualización: 17 de diciembre 2022	

V. ACTIVIDADES ESPECÍFICAS DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN

1. Participar en la planificación y organización del trabajo relacionado con tecnologías de información en respuesta a los objetivos estratégicos del área.
2. Permanecer actualizado en cuanto a los cambios y nuevas tendencias que se presenten en su área.
3. Analizar, diseñar, desarrollar, implementar y controlar los sistemas informática que se requieran para la mejora del servicio institucional, en respuesta al plan estratégico de TI.
4. Administrar las bases de datos de los sistemas informáticos propios de la institución.

En ausencia del Gestor de Tecnologías de Información:

1. Coadministrar sistemas gestores de base de datos avanzados en Microsoft SQL 2016.
2. Coadministrar servidores Windows Server 2012 y posteriores. Conocer detalladamente los Sistemas operativos, Microsoft Windows 10, Microsoft Windows server.
3. Poseer conocimientos y capacidad para diagnosticar, solucionar y documentar correctamente problemas comunes de software y hardware, para mantener los sistemas informáticos en correcto funcionamiento y solucionar cualquier problema que surja de estos, desde configurar e instalar un nuevo hardware hasta el soporte de licencias de software.
4. Conocer y aplicar el tema de administración y virtualización de redes: comprender qué es la virtualización, tener la capacidad de analizar el funcionamiento de una red local y así mismo de las redes inalámbricas.
5. Conocer detalladamente para su mantenimiento, utilización y optimización, los componentes de un computador: esto incluye desde los diferentes tipos y características de memorias RAM, el funcionamiento de las “tarjetas madre” y su software básico conocido como BIOS, hasta conocimientos de los periféricos esenciales que lo integra, además de la administración de un Dominio local y Web.

	INFORME DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS		Código: 0311
	Nombre del Puesto Operativo:		Página: 4 de 5
	ASISTENTE ADMINISTRATIVO (PROGRAMACIÓN)		
	Puesto: TÉCNICO DE SERVICIO CIVIL 3		
	Revisado por: Sr. Roger Valverde Rovira y Licda. Laura Vindas Valverde		Aprobado por: Ing. Emilio Fournier Castro
Versión: 2		Fecha de Actualización: 17 de diciembre 2022	

6. Coadministrar y ejecutar actualizaciones en los servidores Windows server 2012 y posteriores, los servidores Hewlett Packard (actualización sistema, arreglos de discos, virtualización), los “firewall” y los equipos “unifi”.
7. Velar por el buen funcionamiento y uso de los equipos y vehículo (en caso de que requiera) para el desarrollo de sus actividades, reportando cualquier anomalía o daño importante que se presente a su superior inmediato.
8. Coadministrar en el mantenimiento de la seguridad de las bases de datos en lo que se refiere a respaldos periódicos y custodia segura de dichos respaldos, conforme a las políticas y procedimientos establecidos.
9. Coadministrar el correo electrónico y el control de acceso a Internet de conformidad con las políticas y procedimientos establecidos.
10. Realizar las actividades relacionadas con los procesos de soporte técnico tales como; instalación de equipos de usuarios, configuración e instalación de servidores de aplicación, control de accesorios para almacenar respaldos y medios de instalación, entre otros.
11. Colaborar en el control de activos físicos e intangibles relacionados con tecnología de la información.
12. Realizar los cambios de software o hardware, según las necesidades que se presenten.
13. Coadministrar, controlar y mantener actualizado el antivirus utilizado en los equipos.
14. Coadministrar, controlar y mantener actualizado el Firewall utilizado en la Institución.
15. Monitorear los servicios de internet.
16. Brindar mantenimiento preventivo o correctivo a los equipos utilizados por los funcionarios de la Oficina.
17. Validar previa a su adquisición los requisitos del hardware y software a comprar y verificarlos una vez que los mismos ingresan a la ONS

	INFORME DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS		Código: 0311
	Nombre del Puesto Operativo:		Página: 5 de 5
	ASISTENTE ADMINISTRATIVO (PROGRAMACIÓN)		
	Puesto: TÉCNICO DE SERVICIO CIVIL 3		
	Revisado por: Sr. Roger Valverde Rovira y Licda. Laura Vindas Valverde		Aprobado por: Ing. Emilio Fournier Castro
Versión: 2		Fecha de Actualización: 17 de diciembre 2022	

18. Participar en la capacitación sobre temas relacionados con tecnologías de información a los usuarios recurrentes y de inducción a nuevos usuarios.

19. Coadministrar, controlar y mantener actualizada la plataforma de Office 365.

VI. COMPETENCIAS

03. Orientado a la acción

Con mucha energía y gran tendencia a la acción, tiene la necesidad de actuar de inmediato cuando surge alguna circunstancia que requiere su atención. Disfruta de trabajar en contextos activos.

13. Capacidad de Adaptación

Se adapta con facilidad a nuevas situaciones, personas y tareas ambiguas. Es capaz de habituarse sin dificultad a eventos y cambios inesperados. No requiere finalizar una actividad para iniciar otra.

15. Interés por el Cliente

Se comporta de forma atenta y respetuosa con sus clientes, identifica, cumple y trata de exceder sus expectativas. Actúa con diplomacia en busca de acuerdos satisfactorios que permitan resolver situaciones de conflicto.

VBº ING. EMILIO FOURNIER CASTRO
JEFE DPTO. ADMINISTRATIVO-FINANCIERO.
(17-12-22).

