

	INFORME DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS		Código: 0310
	Nombre del Puesto Operativo:		Página: 1 de 3
	<b>GESTOR DE TECNOLOGÍA DE INFORMACIÓN</b>		Versión: 1
	Puesto del Servicio Civil:		
Revisado por:		Aprobado por:	

## I. NATURALEZA DEL PUESTO

Ejecución de actividades técnicas relativas al análisis e implementación de aplicaciones de sistemas de información así como a controles a nivel de sistema del proceso de certificación.

## II. JERARQUÍA

Reporta a:	Reportes directos:
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Jefe Administrativo Financiero</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• No aplica</li> </ul>

## III. PROCESOS EN QUE PARTICIPA

- Soporte Administrativo y de Información.

## IV. ACTIVIDADES GENERALES

1. Planificar y organizar el trabajo en coordinación con su superior inmediato.
2. Permanecer actualizado en cuanto a los cambios y nuevas tendencias que se presenten en su área.
3. Atender, elaborar y presentar todos los requerimientos de información (consultas, informes y otros) en materia de su especialidad que le presenten clientes internos.
4. Apoyar otros miembros del proceso en que se desempeña, cuando sea requerido.
5. Participar en el desarrollo y mejoramiento continuo del proceso en que interviene.

## V. ACTIVIDADES ESPECÍFICAS

1. Emitir e imprimir las etiquetas que la Oficina Nacional de Semilla proporciona a las empresas comercializadoras para participar en el proceso de certificación, así como llevar el respectivo control en el sistema.
2. Recibir los resultados de los análisis de semillas de empresas comercializadoras realizados por el Laboratorio Oficial, incluir la información en el sistema y llevar el control correspondiente.
3. Incluir en el sistema la información referente al control oficial de las ventas de semillas certificadas y controlar que las existencias registradas en el sistema concuerden con las que reportan las empresas comercializadoras.

	INFORME DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS		Código: 0310
	Nombre del Puesto Operativo:		Página: 2 de 3
	<b>GESTOR DE TECNOLOGÍA DE INFORMACIÓN</b>		Versión: 1
	Puesto del Servicio Civil:		
Revisado por:		Aprobado por:	

4. Mantener 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.
5. Administrar el correo electrónico y el control de acceso a Internet de conformidad con las políticas y procedimientos establecidos.
6. 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.
7. Realizar los cambios de software o hardware, según las necesidades que se presenten.
8. Administrar, controlar y mantener actualizado el antivirus utilizado en los equipos.
9. Brindar mantenimiento preventivo o correctivo a los equipos utilizados por los funcionarios de la Oficina.
10. Revisar que el equipo nuevo cumpla con los requerimientos solicitados y ofertados por el proveedor y coordinar con los proveedores las reparaciones en caso de equipo en garantía o bajo contrato de mantenimiento.
11. Participar en la capacitación de inducción a nuevos usuarios.
12. Actualizar la página Web de la Oficina.
13. Realizar cualesquiera otras actividades inherentes al cargo que le sean asignadas por su superior.

## 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

	<b>INFORME DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS</b>		Código: 0310
	Nombre del Puesto Operativo:		Página: 3 de 3
	<b>GESTOR DE TECNOLOGÍA DE INFORMACIÓN</b>		Versión: 1
	Puesto del Servicio Civil:		
Revisado por:		Aprobado por:	

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.