

	INFORME DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS		Código: 0310	
	Nombre del Puesto Operativo: GESTOR DE TECNOLOGÍA DE INFORMACIÓN		Página: 1 de 5	
	Puesto de la Autoridad Presupuestaria: PROFESIONAL EN INFORMÁTICA 1A			
	Revisado por: Bach. Jose Rodríguez Molina y Licda. Laura Vindas Valverde		Aprobado por: Ing. Emilio Fournier Castro e Ing. Tania López Lee	
	Versión: 2		Fecha de Aprobación: 17 de diciembre 2021	

I. NATURALEZA DEL PUESTO

Ejecución de actividades técnicas relativas a la gestión de sistemas de información, así como la participación en el proceso de control oficial de calidad.

II. JERARQUÍA

Reporta a:	Reportes directos:
<ul style="list-style-type: none"> ● Jefe Administrativo Financiero 	<ul style="list-style-type: none"> ● Dirección Ejecutiva ● Jefatura Administrativa Financiera

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
7. Apoyar a otros miembros del proceso en que se desempeña, cuando sea requerido.

	INFORME DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS		Código: 0310	
	Nombre del Puesto Operativo: GESTOR DE TECNOLOGÍA DE INFORMACIÓN		Página: 2 de 5	
	Puesto de la Autoridad Presupuestaria: PROFESIONAL EN INFORMÁTICA 1A			
	Revisado por: Bach. Jose Rodríguez Molina y Licda. Laura Vindas Valverde		Aprobado por: Ing. Emilio Fournier Castro e Ing. Tania López Lee	
	Versión: 2		Fecha de Aprobación: 17 de diciembre 2021	

8. Participar en el desarrollo y mejoramiento continuo de los procesos en los 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 a quien se le encomiende.
14. Participar en la elaboración de especificaciones técnicas para el área y cualquier solicitud que al respecto le sea requerida.
15. 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.
16. Apoyar a la administración en cualquier otra actividad que se le solicite.

V. ACTIVIDADES DE APOYO ADMINISTRATIVO

1. Controlar y verificar las existencias de semillas como requisito previo a la emisión de etiquetas.
2. 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.
3. Recibir los resultados de los análisis de semillas de empresas comercializadoras realizados por el Laboratorio Oficial, incluir la información en el sistema, llevar el control correspondiente y enviar los resultados a los usuarios.

	INFORME DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS		Código: 0310	
	Nombre del Puesto Operativo: GESTOR DE TECNOLOGÍA DE INFORMACIÓN		Página: 3 de 5	
	Puesto de la Autoridad Presupuestaria: PROFESIONAL EN INFORMÁTICA 1A			
	Revisado por: Bach. Jose Rodríguez Molina y Licda. Laura Vindas Valverde		Aprobado por: Ing. Emilio Fournier Castro e Ing. Tania López Lee	
	Versión: 2		Fecha de Aprobación: 17 de diciembre 2021	

4. Archivar toda la documentación generada durante sus procesos.
5. Incluir en el sistema toda la información referente al control oficial de calidad de semillas como usuarios, cultivos, variedades, control de muestreos, etiquetado, control de resultados de análisis de laboratorio, control de ventas y otros.
6. Mantener actualizada y disponible toda la información antes indicada.
7. Mantener el control de inventario de las etiquetas y documentos técnicos relacionados con procesos en los que participa.

VI. ACTIVIDADES ESPECÍFICAS DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN

1. Planificar y organizar el trabajo relacionado con tecnologías de información en respuesta a los objetivos institucionales y en coordinación con su superior inmediato.
2. Permanecer actualizado en cuanto a los cambios y nuevas tendencias que se presenten en su área.
3. Administrar sistemas gestores de base de datos avanzados en Microsoft SQL 2016.
4. Administrar servidores Windows Server 2012 y posteriores. Conocer detalladamente los Sistemas operativos, Microsoft Windows 10, Microsoft Windows server.
5. 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.
6. 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.
7. 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.
8. Administrar y ejecutar actualizaciones en los servidores Windows server 2012 y

	INFORME DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS		Código: 0310	
	Nombre del Puesto Operativo: GESTOR DE TECNOLOGÍA DE INFORMACIÓN		Página: 4 de 5	
	Puesto de la Autoridad Presupuestaria: PROFESIONAL EN INFORMÁTICA 1A			
	Revisado por: Bach. Jose Rodríguez Molina y Licda. Laura Vindas Valverde		Aprobado por: Ing. Emilio Fournier Castro e Ing. Tania López Lee	
	Versión: 2		Fecha de Aprobación: 17 de diciembre 2021	

posteriores, los servidores Hewlett Packard (actualización sistema, arreglos de discos, virtualización), los “firewall” y los equipos “unifi”.

9. Velar por el buen funcionamiento y uso de los equipos y vehículo (en caso que requiera) para el desarrollo de sus actividades, reportando cualquier anomalía o daño importante que se presente a su superior inmediato.
10. 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.
11. Administrar el correo electrónico y el control de acceso a Internet de conformidad con las políticas y procedimientos establecidos.
12. 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.
13. Garantizar el acceso a los sistemas de información institucional por parte de los usuarios que lo requieran para el desarrollo de sus funciones.
14. Colaborar en el control de activos físicos e intangibles relacionados con tecnología de la información.
15. Realizar los cambios de software o hardware, según las necesidades que se presenten.
16. Administrar, controlar y mantener actualizado el antivirus utilizado en los equipos.
17. Administrar, controlar y mantener actualizado el Firewall utilizado en los equipos.
18. Monitorear los servicios de internet.
19. Brindar mantenimiento preventivo o correctivo a los equipos utilizados por los funcionarios de la Oficina.
20. Validar previa a su adquisición los requisitos del hardware y software a comprar y verificarlos una vez que los mismos ingresan a la ONS
21. Coordinar con los proveedores las reparaciones en caso de equipo en garantía o bajo contrato de mantenimiento.

	INFORME DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS		Código: 0310
	Nombre del Puesto Operativo:		Página: 5 de 5
	GESTOR DE TECNOLOGÍA DE INFORMACIÓN		
	Puesto de la Autoridad Presupuestaria:		
	PROFESIONAL EN INFORMÁTICA 1A		
Revisado por: Bach. Jose Rodríguez Molina y Licda. Laura Vindas Valverde		Aprobado por: Ing. Emilio Fournier Castro e Ing. Tania López Lee	
Versión: 2		Fecha de Aprobación: 17 de diciembre 2021	

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

23. Administrar, controlar y mantener actualizado plataforma office 365

VII. COMPETENCIAS

1. 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.

2. 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.

3. 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.

VB^o ING. EMILIO FOURNIER CASTRO
JEFE DPTO. ADMINISTRATIVO-FINANCIERO.

