

ADMINISTRADOR DE SISTEMA OPERATIVO

A- DATOS GENERALES DEL PUESTO:

1- CÓDIGO: 01030111

2- PUNTOS OBTENIDOS: 278

3- GRADO: 16

4- SUELDO BASE: B/. 1,175.00

B- NATURALEZA DEL PUESTO:

Cargo de Nivel Profesional de Complejidad Promedio que administra los servidores académicos, administrativos y de aplicaciones de la Institución, da mantenimiento a los sistemas operativos y servidores, y orienta a los funcionarios sobre el uso de los sistemas.

C-TAREAS Y COMPETENCIAS:

TAREAS	COMPETENCIAS
1- Administrar los sistemas operativos de los servidores de aplicaciones de la institución.	<u>CONOCIMIENTOS:</u> Sistemas operativos.
2- Monitorear diariamente los sistemas operativos de los servidores de aplicaciones de la Institución.	Fundamentos de Base de Datos.
3- Realizar pruebas previas e instala parches del sistema operativo y/o aplicaciones que residen en el servidor.	Protocolos de comunicación.
4- Realizar estudios de factibilidad técnica para cubrir necesidades en los servicios y recomienda mejoras y cambios de equipos o de accesorios para optimizarlos.	Seguridad en redes.
5- Efectuar pruebas para verificar la calidad, funcionalidad, operatividad y disponibilidad de los servicios que ofrecen los servidores.	Fundamentos de red informática.

6- Escalar a los proveedores en caso de daños en los servidores que no puedan ser resueltos internamente.	Conocimiento general del idioma Inglés.
7- Velar por el buen funcionamiento del antivirus institucional y su correcta utilización en todos los equipos que se conectan a la red.	Redacción y ortografía.
8- Mantener comunicación fluida con sus compañeros de trabajo a fin de garantizar un efectivo proceso de retroalimentación.	<u>HABILIDADES Y DESTREZAS:</u> Recordar conceptos, incluyendo instrucciones y planes generales.
9- Elaborar informes técnicos de sus actividades concluidas o en proceso.	Expresarse oralmente de un modo claro y efectivo.
10- Aplicar las recomendaciones que surjan de las auditorías de su área.	Capacidad de concentración. Considerable fluidez en la expresión escrita.
11- Realizar otras tareas relacionadas con el cargo que contribuyan al logro de los objetivos de la unidad.	Redactar informes técnicos. Organización de trabajare en equipo y bajo presión.
	Normal destreza en los dedos. Tratar en forma cortesa y respetuosa a los clientes.
	<u>ACTITUDES Y VALORES:</u>
	Responsabilidad.
	Honestidad.
	Colaboración.
	Discreción.
	Tolerancia.
	Compromiso Institucional.

D-ESPECIFICACIONES DEL PUESTO (Requisitos Mínimos)

1-EDUCACIÓN:

1.1-Estudios Universitarios completos a nivel de Licenciatura o Ingeniería en Informática o Ingeniería en Sistemas más un Diplomado.

1.2-Estudios Universitarios completos a nivel de Licenciatura o Ingeniería en Informática o Ingeniería en Sistemas.

2-EXPERIENCIA:

2.1-De dos (2) años y siete (7) meses a tres (3) años.

2.2-De dos (2) años y un (1) mes a dos (2) años y seis (6) meses de experiencia en trabajos relacionados con la administración y manejo de sistemas operativos.

3-RESPONSABILIDADES:

3.1-POR TOMA DE DECISIONES: Cargo de Nivel Profesional de Complejidad Promedio que exige toma de decisiones.

3.2-POR MANEJO DE INFORMACIÓN CONFIDENCIAL: Cargo de Nivel Profesional de Complejidad Promedio que maneja Información Confidencial.

3.3-POR MANEJO DE CONTACTOS INTERNOS: Cargo de Nivel Profesional de Complejidad Promedio que exige Contacto Interno para su desempeño.

3.4-POR MANEJO DE CONTACTOS EXTERNOS: Cargo de Nivel Profesional de Complejidad Promedio que exige Contacto Externo para su desempeño.

3.5-POR SUPERVISIÓN DE PERSONAL: No aplica.

3.6-POR MATERIALES, HERRAMIENTAS, EQUIPOS Y/O MAQUINARIAS: Regular.

3.7-POR VALORES: Muy grande.

E-ESFUERZO:

1-ESFUERZO FÍSICO: Normal.

2-ESFUERZO MENTAL Y/O VISUAL: Cargo de Nivel Profesional de Complejidad Promedio que exige Esfuerzo Mental y /o Visual.

F-CONDICIONES DE TRABAJO:

1-AMBIENTE DE TRABAJO: Confortable.

2-RIESGO LABORAL: Mínimo.