

**JEFE DEL DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN DE LOS SERVICIOS  
TÉCNICOS**

**A- DATOS GENERALES DEL PUESTO:**

- 1- CÓDIGO: **00190201**
- 2- PUNTOS OBTENIDOS: **389**
- 3- GRADO: **24**
- 4- SUELDO BASE: **B/. 1,575.00**

**B- NATURALEZA DEL PUESTO:**

Cargo de Nivel Profesional de Complejidad Vasta que planifica, organiza, controla y coordina las acciones correspondientes garantizando la comunicación entre las áreas de administración de la infraestructura y de soporte técnico, a fin de optimizar los esfuerzos encaminados a que los servicios brindados satisfagan los requerimientos de los usuarios de forma integral, fortaleciendo y optimizando los procesos institucionales. Promueve la innovación mediante el uso de tecnologías de última generación. Brinda apoyo y asesoría a las autoridades y directivos de la Institución.

Cargo exclusivo de la Dirección de Informática.

**C-TAREAS Y COMPETENCIAS:**

TAREAS	COMPETENCIAS
1- Planificar, organizar, controlar y coordinar las acciones correspondientes para brindar el servicio de soporte técnico a la infraestructura y de mantenimiento a los equipos de computadoras así como al software de base.	<b><u>CONOCIMIENTOS:</u></b> Mantenimiento de computadoras y periféricos.
2- Supervisar y coordinar al personal y las actividades de instalación,	Instalación, administración y mantenimiento de

configuración y mantenimiento preventivo y correctivo de las estaciones de trabajo, equipos periféricos y de la infraestructura de red.	equipos de comunicación.
3- Organizar las tareas a desarrollar de acuerdo a los incidentes y solicitudes de servicio escaladas a través del sistema de atención a incidentes y de los recursos existentes, asegurando una atención expedita.	Instalación, administración y mantenimiento de servidores.
4- Evaluar periódicamente el avance de los proyectos y asignaciones, para asegurarse que los mismos cumplan con los controles y estándares de calidad y seguridad así como con el cronograma establecido.	Monitoreo, detección y solución de conflictos en la red.
5- Brindar asesoría y resolver consultas de los usuarios relacionadas con la infraestructura de comunicaciones y equipos informáticos.	Estándares para cableado estructurado y configuración de redes.
6- Participar en reuniones de trabajo para coordinar e informar sobre el desarrollo de los proyectos y asignaciones de tareas.	Instalación, administración y mantenimiento de base de datos y sistemas operativos.
7- Capacitar al personal de menor nivel, en nuevas metodologías de trabajo.	Administración y supervisión de Recursos Humanos.
8- Verificar el cumplimiento de las normas y políticas establecidas en la institución que regulan el uso seguro de los recursos y servicios informáticos y de comunicación.	Mejores prácticas de la industria en materia de comunicaciones e infraestructura.
9- Formular y desarrollar programas continuos de desarrollo e innovación dirigidos a modernizar y mantener actualizada la infraestructura tecnológica de la Institución.	General del idioma inglés.
10- Controlar las labores administrativas inherentes al Departamento tales como, horario, normas de trabajo.	Supervisión de personal.
11- Llevar el control con evidencias el desempeño del personal bajo su responsabilidad.	Redacción y Ortografía.
12- Evaluar el desempeño del personal bajo su responsabilidad según normas y procedimientos vigentes.	<b><u>HABILIDADES Y DESTREZAS:</u></b> Recordar conceptos, incluyendo instrucciones y planes generales.
13- Elaborar Informes de sus actividades concluidas o en proceso.	Reconocer rápidamente pequeñas diferencias en palabras, nombres o detalles de números.
14- Realizar otras tareas relacionadas con el cargo que contribuyan al logro de los objetivos de la unidad.	Tratar de forma cortés y respetuosa a los funcionarios de distintos niveles y público en

	general.
	Organizar y realizar el trabajo en equipo.
	Manejo de computadoras.
	Expresarse por escrito y en forma verbal.
	Recordar o identificar detalles de los distintos proyectos a desarrollar.
	Redactar informes técnicos.
	Trabajar bajo presión.
	<b>ACTITUDES Y VALORES:</b>
	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 más título de Postgrado más estudios de Maestría (aplican carreras como Licenciatura en Ciencias Informáticas o Comunicaciones o su equivalente.).

1.2-Estudios Universitarios completos a nivel de Licenciatura o Ingeniería a nivel de Licenciatura en Ciencias Informáticas o Comunicaciones o su equivalente más título de Maestría.

2-EXPERIENCIA:

2.1-De cuatro (4) años y siete (7) meses a cinco (5) años.de experiencia desempeñada satisfactoriamente en mantenimiento, configuración de computadoras, equipos de comunicación y redes, administración y evaluación de proyectos y supervisión de personal.

2.2-De cuatro (4) años y un (1) mes a cuatro (4) años y seis (6) meses.de experiencia desempeñada satisfactoriamente en mantenimiento, configuración de computadoras, equipos de comunicación y redes, administración y evaluación de proyectos y supervisión de personal.

### 3-RESPONSABILIDADES:

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

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

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

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

3.5-POR SUPERVISIÓN DE PERSONAL: Cargo de Nivel Profesional de Complejidad Vasta que ejerce supervisión.

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

3.7-POR VALORES: No aplica.

### **E-ESFUERZO:**

1-ESFUERZO FÍSICO: Mínimo.

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

**F-CONDICIONES DE TRABAJO:**

1-AMBIENTE DE TRABAJO: Confortable.

2-RIESGO LABORAL: Mínimo.