	MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASES	
	GESTOR TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN	2409
	Nombre de la Clase	Código de la Clase
	Aprobado por: Junta Directiva Fecha: 13 de junio de 2013	Versión 1

NATURALEZA DE LA CLASE

Ejecutar labores técnicas difíciles relacionadas con el soporte técnico a usuarios, mantenimiento y reparación de equipos computacionales, de redes y comunicación del Instituto.

CARGOS INCLUIDOS EN ESTA CLASE

Gestor de Tecnologías de Información

ACTIVIDADES PRINCIPALES

1. Coordinar y llevar a cabo la activación del sistema de seguridad de los sistemas computacionales de la Institución, la elaboración y entrega de claves para el acceso a éstos.
2. Brindar asesoría y evacuar consultas técnicas provenientes de las dependencias sobre las diferentes herramientas y sistemas computacionales utilizados en la Institución.
3. Probar, instalar, configurar y dar mantenimiento preventivo y correctivo a una gran variedad de equipos computacionales tales como microcomputadoras, monitores, terminales, impresoras, teclados, mouse, discos duros o flexibles, circuitos integrados, tarjetas controladoras o de expansión, UPS, módems, plotters, servidores y redes locales, entre otros, cumpliendo con los requerimientos técnicos del equipo en cuestión.
4. Diagnosticar las fallas en los equipos computacionales y determinar aquellas que deben remitirse al proveedor correspondiente, dar seguimiento al equipo en reparación y a la calidad del trabajo realizado.
5. Detectar y comunicar fallas en las Bases de Datos y en Sistemas Operativos, software de usuario y sistemas de información a su superior inmediato para la coordinación de su solución.
6. Trasladar a las diferentes oficinas, los equipos computacionales dañados, reparados, nuevos y otros que requieran reubicación.
7. Realizar pruebas e instalar líneas de transmisión de datos locales y remotos, así como de audio o de transmisión para determinar cualquier avería, ya sea en los módems como en la línea de comunicación directa o conmutada de cualquiera de los usuarios.
8. Atender, analizar y resolver las fallas que reportan vía telefónica los usuarios que están conectados a los diferentes equipos computacionales y servidores de las diversas dependencias de la Institución.
9. Asesorar y brindar orientación a los usuarios de equipo computacional de la Institución en el uso adecuado de éstos, del software y en la detección de averías básicas.
10. Realizar una revisión técnica del equipo de cómputo nuevo que se encuentra en la bodega y el trámite de desalmacenaje correspondiente.



MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASES

GESTOR TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN

2409

Nombre de la Clase

Código de la Clase

Aprobado por: Junta Directiva
Fecha: 13 de junio de 2013

Versión 1

11. Participar en la preparación de presupuestos de trabajo, reposición de equipo computacional, compra de materiales, tarjetas, correctores, cable, herramientas, ductos, servicios, entre otros y presentarlo a su superior inmediato.
12. Mantener un control o registro de los equipos, su configuración y el software instalado, llevando un control de movimiento de archivos, recibo de equipos y accesorios.
13. Mantener un control o registro de fallas de los equipos computacionales, preparar informes sobre equipos instalados, en reparación, retirados y presentarlos a su superior inmediato.
14. Asistir a reuniones y cursos de capacitación como instructor y/o participante.
15. Realizar migración de nuevas versiones de sistemas operativos y software de usuario.
16. Instalar software de usuario, sistemas operativos, drives utilitarios, antivirus y otros.
17. Configurar y atender errores causados por virus, mal uso del software, caída del fluido eléctrico, golpes, entre otros.
18. Participar en la implementación de políticas, lineamientos, normativa, manuales y procedimientos relacionados con su ámbito de responsabilidad.
19. Participar en la recopilación, procesamiento y consolidación de información para la generación de reportes, estudios, investigaciones, evaluaciones, criterios técnicos, estadísticas y presentaciones, a solicitud de su superior inmediato.
20. Cumplir con las políticas, normas y procedimientos del Sistema de Control Interno relacionados con su ámbito de responsabilidad.
21. Participar en reuniones, grupos especiales de trabajo y actividades diversas relacionadas con su ámbito de competencia, trabajando en forma conjunta con funcionarios de otras dependencias internas o externas cuando así se requiera y fomentando el trabajo en equipo necesario para el logro de los objetivos institucionales.
22. Comunicar de forma oportuna a sus compañeros de trabajo o de otras dependencias, toda aquella información necesaria o relevante para el desarrollo de las actividades asignadas en cumplimiento de los objetivos institucionales.
23. Permanecer actualizado en su área de especialidad, así como sobre los cambios y nuevas tendencias que se presentan en el entorno nacional e internacional impactando directa o indirectamente su campo de acción.
24. Atender todos los requerimientos de información (reuniones, consultas, informes y otros), brindar asesorías y capacitaciones que en materia de su especialidad le presenten, tanto dependencias externas, como internas.
25. Realizar la correcta aplicación de normas, disposiciones, leyes y reglamentos que rigen las diferentes actividades a su cargo.

	MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASES	
	GESTOR TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN	2409
	Nombre de la Clase	Código de la Clase
	Aprobado por: Junta Directiva Fecha: 13 de junio de 2013	Versión 1

26. Realizar cualquier otra función sustantiva o administrativa que en el ámbito de su competencia le sea asignada.

CONDICIONES ORGANIZACIONALES Y AMBIENTALES

Supervisión recibida:

Trabaja siguiendo lo dispuesto en la normativa, procedimientos, protocolos, leyes, reglamentos, circulares y otras disposiciones aplicables a su área de actividad, así como las indicaciones que le suministran sus superiores jerárquicos o funcionarios de mayor nivel.

La labor es evaluada por medio de la apreciación del trabajo realizado, el compromiso con este, el análisis de informes que presenta, así como la calidad y oportunidad en la prestación de los servicios o entrega de los productos que se deriven del desempeño de las labores asignadas.

Supervisión ejercida:

No ejerce supervisión.

Responsabilidad por funciones:

Es responsable porque los trabajos, servicios y actividades que realice propias de su función, cumplan con las normas de calidad, eficiencia y oportunidad exigidas por los usuarios, según los procedimientos establecidos para las actividades que atiente y aplicando los conocimientos técnicos y experiencia en su campo de trabajo, para resolver diversos asuntos de la atención a usuarios o de los procesos de los cuáles es parte.

Además, es responsable por la coordinación de trabajos con los usuarios de los sistemas informáticos, bases de datos, redes e infraestructura de comunicación. Así mismo, es responsable por las actividades de mantenimiento de los recursos informáticos.

Su acción debe desarrollarse dentro del marco jurídico y ético que rige al servidor público.


Por relaciones de trabajo:

La actividad origina relaciones con superiores, compañeros y usuarios de los servicios, las cuales deben ser atendidas con tacto y discreción.

Por equipo y materiales:

Es responsable por el equipo de informática asignado, manuales, útiles, materiales, cintas y otros medios para conservar la información y fórmulas especiales para la ejecución de su trabajo.

Condiciones de trabajo:

	MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASES	
	GESTOR TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN	2409
	Nombre de la Clase	Código de la Clase
	Aprobado por: Junta Directiva Fecha: 13 de junio de 2013	Versión 1

Labora en condiciones normales de una oficina. Le puede corresponder laborar fuera del horario ordinario establecido si las necesidades institucionales así lo ameritan.

El trabajo demanda de esfuerzo mental y en algunos casos de esfuerzo físico, al mantener posturas fijas por largos períodos como resultado de su labor.

El trabajo demanda el uso frecuente de equipo de cómputo y mantener una posición muy sedentaria, provocando cansancio y afectando la salud física de los ocupantes de los puestos en este nivel.

Las labores desempeñadas implican algún nivel de presión debido a la necesidad de cumplir con las exigencias cambiantes de los clientes internos y externos y el vencimiento de plazos establecidos para cumplir con sus obligaciones, lo cual podría provocar enfermedades por stress.

Consecuencia del error:

Los errores cometidos pueden causar pérdidas de información, daños del equipo de cómputo en uso o atrasos de mucha consideración, los cuales pueden ser advertidos y corregidos en el curso normal del trabajo.

CARACTERÍSTICAS PERSONALES DESEABLES

Debe observar mucha discreción con respecto a los asuntos que se le encomienden. Requiere agudeza visual, destreza digital, habilidad para atender y percibir detalles, estabilidad emocional, memoria para seguir instrucciones escritas y orales, destreza para el uso de equipo de informática. Capacidad para organizar y dirigir el trabajo.

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

Generales:

Debe mantener actualizados los conocimientos y técnicas propias de su especialidad, así como el desarrollo de nuevas competencias con el fin de garantizar su idoneidad permanente, por cuanto su labor exige una actitud proactiva y de servicio con aportes creativos y originales durante toda su carrera.

Específicos:

Definidos por la Administración conforme a los lineamientos establecidos en el procedimiento de Reclutamiento y Selección y según las necesidades institucionales identificadas.

REQUISITOS

Formación académica y experiencia:

Bachiller en Enseñanza Media y Título Técnico Medio en Informática o Técnico Medio en Mantenimiento Equipo de Cómputo. Un año de experiencia en labores relacionadas con el puesto.