



1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Título de Puesto: Técnico en Administración de Base de Datos y Sistemas Operativos	Clase: 22	Categoría: Profesional Administrativo
Dependencia jerárquica: División Desarrollo de Tecnologías de la Información y Comunicación		
Puesto al que se reporta: Jefe de Sección Administración de Base de Datos y Sistemas Operativos		

2. MISIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

Administrar los ambientes de desarrollo y producción de base de datos, participando en la definición, implementación de las normas que las regulan, asimismo, velar por el adecuado funcionamiento de las plataformas tecnológicas y servicios informáticos centrales instalados en el Instituto, a fin de optimizar el uso de la base de datos, que contribuyan al uso continuo de sistemas y comunicaciones en los procesos institucionales.

3. PERFIL DE CONTRATACIÓN

- Formación Académica: Licenciatura o Ingeniería en Ciencias de la Computación o carreras afines.
- Experiencia Previa: Tres años, en puestos administrativos o técnicos, preferentemente en áreas de informática relacionadas a la administración de base de datos y sistemas operativos.
- Aptitudes requeridas para ocupar el puesto:
 - Capacidad de análisis
 - Capacidad de organización
 - Capacidad de síntesis
 - Creatividad
 - Responsabilidad
 - Iniciativa
 - Estabilidad emocional
 - Sociabilidad
 - Cortesía
 - Empatía
 - Ética
 - Honradez

4. FUNCIONES DEL PUESTO

- Administrar los accesos a las bases de datos en sus diferentes entornos, a fin de permitir que el personal técnico correspondiente, pueda crear, modificar y realizar las pruebas requeridas, en las respectivas fases del proceso de construcción de aplicaciones.
- Definir entidades y atributos, estableciendo las diferentes relaciones en el diseño de la base de datos, determinando el uso de éstos, con el propósito de controlar y planear cuales usuarios o perfiles, se encuentran autorizados y con privilegios acordes a sus funciones.
- Crear, mantener e implantar las actualizaciones o correcciones necesarias de la base de datos y productos de apoyo, a fin de mantener las condiciones de operación adecuadas.
- Realizar migraciones de bases de datos, o esquemas completos entre diferentes instancias, que permita organizar y administrar efectivamente los recursos de almacenamiento.



- Modificar las bases de datos de producción, para la implementación de nuevos sistemas o actualizaciones a éstos, con base a scripts y a procesos descriptivos recibidos.
- Establecer los procedimientos de seguridad, respaldo, políticas de uso y recuperación de la base de datos, que permitan reactivar los servicios, para contar con el marco de actuación en caso de incidentes que interrumpan su funcionamiento.
- Evaluar la configuración del software y hardware sobre el cual se tiene la base de datos, para potenciar un mejor desempeño de la misma.
- Monitorear el desempeño de las bases de datos activas, evaluar e implementar ajustes a la configuración de éstas, para optimizar su rendimiento (Tunning).
- Coordinar con los Analistas Programadores, los procesos de habilitación y ajustes de bases de datos, en cualquier entorno de trabajo, a fin de cumplir con los estándares aplicables, que posibiliten el óptimo funcionamiento de los mismos.
- Participar en la definición e implantación de las normas para los ambientes de desarrollo y producción; asimismo, brindar el respectivo seguimiento, a fin de que se efectúe la estandarización de los mismos.
- Documentar las actualizaciones, incidentes y demás acciones ejecutadas sobre los ambientes de base de datos, a fin de identificar estos eventos y que sirvan como referencia para futuras consultas.
- Proponer, implementar y dar seguimiento, a servicios tecnológicos, que contribuyan a innovar la manera de entregar los servicios institucionales.
- Mantener operando de manera continua, los servicios de infraestructura tecnológica institucional, a fin de contribuir al uso adecuado de sistemas, comunicación y demás procesos.
- Actualizar el listado de servidores y servicios instalados, en el que se identifiquen adecuadamente los datos de referencia (nombre, ubicación, dirección de red y sistemas operativos, entre otros), a fin de facilitar la realización de consultas.
- Actualizar y complementar la totalidad de datos requeridos, para los registros de usuarios del directorio activo, con el objetivo de facilitar la identificación y ubicación de los propietarios de las cuentas.
- Registrar los cambios ejecutados en los servidores y servicios informáticos, que permitan dar seguimiento al historial de modificaciones y resultados obtenidos.
- Participar en la implementación de nuevos servicios y tecnologías, a fin de obtener el conocimiento necesario para dar el soporte técnico.
- Aplicar las políticas informáticas destinadas a la infraestructura tecnológica, a fin de lograr el óptimo funcionamiento de la misma y minimizar los riesgos de fallas.
- Controlar la periodicidad, contenido específico y procesos asociados a los respaldos de información, a fin de que sirva de referencia para consultas de ejecución de los mismos.
- Administrar y ejecutar los procesos de respaldos de información, configuraciones y sistemas, que permitan contar con alternativas de recuperación en casos de incidentes que generen pérdidas en los equipos informáticos.



- Mantener contacto y coordinación con usuarios de distintas dependencias, que solicitan apoyo para la realización de respaldos de datos, de manera remota o centralizada, a fin de facilitarles el servicio requerido.
- Elaborar reportes técnicos de los equipos UPS, examinando la carga, a fin de analizar el comportamiento y necesidades de mantenimiento de los mismos.

Funciones comunes aplicables al puesto

- Participar en la elaboración y formulación del Plan Anual de Trabajo, con el propósito de colaborar con el desarrollo eficiente de las actividades del área.
- Aplicar los procedimientos, políticas y normativa institucional vigente; así como otras afines a los procesos, con el objetivo de cumplir con las regulaciones correspondientes.
- Participar por delegación en reuniones, comisiones o comités técnicos internos o externos para analizar, definir, orientar o asesorar sobre criterios de carácter técnico de su profesión o en el ejercicio de sus funciones, a fin de aportar en temas relacionados a su área de competencia.
- Participar por delegación en la adecuación de términos técnicos o evaluación de ofertas en la adquisición de equipos, insumos o servicios utilizados en la ejecución de trabajos del área, brindando opinión técnica en la elaboración de las mismas, a fin de contribuir con las necesidades institucionales.
- Elaborar y entregar mensualmente indicadores de gestión, a fin de proporcionar información del trabajo realizado en el área.
- Ingresar datos al sistema de información específica del área, a fin de procesar o mantener actualizados los registros.
- Atender consultas, brindando información oportunamente, para solventar las inquietudes de los usuarios.
- Dar seguimiento a las actividades asignadas, a través de la aplicación de los procedimientos establecidos, con el fin de cumplir con las metas del área.
- Llevar registros actualizados de los trámites o casos realizados, como mecanismo para la generación de estadísticas.
- Apoyar al área de trabajo cuando sea necesario, realizando actividades para suplir ausencias de personal o situaciones de urgencia.
- Colaborar con la inducción de personal nuevo, dando a conocer los procesos o funciones, con el fin de que se involucre en el trabajo del área.
- Dar a conocer al jefe los resultados de sus actividades ya sea periódicamente o atendiendo requerimientos de este, a fin de que sirvan como insumo para la generación de reportes.
- Realizar otras actividades encomendadas por la jefatura inmediata.

5. COMPETENCIAS Y COMPORTAMIENTOS REQUERIDOS EN EL DESEMPEÑO DE LAS FUNCIONES

Aplicación del conocimiento

- Emplea adecuadamente sus conocimientos.



- Mantiene credibilidad en sus resultados.

Autocontrol

- Controla sus emociones y reacciones.
- Mantiene óptimo desempeño bajo presión u oposición.

Capacidad de análisis

- Razona lógica y sistemáticamente.

Comunicación

- Expresa clara y oportunamente mensajes verbales o escritos.
- Practica la escucha activa.

Flexibilidad

- Eficiente adaptación ante los cambios y su entorno.
- Valora diversos puntos de vista.

Innovación y creatividad

- Abierto a nuevas tendencias.
- Genera ideas aplicables.

Integridad

- Actúa de acuerdo a las normas sociales, morales y éticas.

Organización

- Prioriza y coordina actividades eficientemente dentro de los plazos establecidos.
- Productivo y eficiente.

Orientación al logro

- Perseverante en cumplir metas.

Orientación al servicio

- Amable y respetuoso con todas las personas.
- Diligente con los usuarios.

Responsabilidad

- Disciplinado, cumple normativas, respeta horarios y se mantiene en su puesto de trabajo.
- Responde por sus acciones y los resultados de su trabajo.

Trabajo en equipo

- Mantiene relaciones armoniosas.
- Motiva a otros a sumar esfuerzos.
- Se integra activamente a grupos de trabajo.
- Valora las ideas y experiencia de otros.