



1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Título de Puesto: Jefe de Sección Administración de Bases de Datos y Sistemas Operativos	Clase: 23	Categoría: Jefatura
Dependencia jerárquica: División Desarrollo de Tecnologías de la Información y Comunicación		
Puesto al que se reporta: Jefe de Departamento Soluciones Integrales en Tecnologías de la Información y Comunicación		
Puestos que supervisa: Técnico en Administración de Base de Datos y Sistemas Operativos, Secretaria		

2. MISIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

Planificar, organizar y controlar las actividades relacionadas con los procesos administración, desarrollo, producción y actualización de base de datos y de sistemas operativos como de manejadores de base de datos y de seguridad informática de las mismas a nivel nacional, a fin de contribuir al funcionamiento adecuado de la infraestructura tecnológica, cumplir con la normativa vigente y con los objetivos institucionales.

3. PERFIL DE CONTRATACIÓN

- Formación Académica: Licenciatura o Ingeniería en Ciencias de la Computación o carreras afines.
- Experiencia Previa: Cuatro años, en puestos administrativos, técnicos o de jefatura, 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 decisión
 - Capacidad de organización
 - Capacidad de síntesis
 - Habilidad de redacción
 - Habilidad de supervisión
 - Creatividad
 - Habilidad para adaptarse a los cambios
 - Responsabilidad
 - Dinamismo
 - Iniciativa
 - Estabilidad emocional
 - Sociabilidad
 - Cortesía
 - Empatía
 - Ética
 - Honradez

4. FUNCIONES DEL PUESTO

- Planear, dirigir y controlar las diferentes actividades del proceso de administración de bases de datos y sistemas operativos, a fin que las mismas se realicen de acuerdo a lo planificado.



- Coordinar la definición e implementación de las normas para la administración, desarrollo y producción de Base de Datos, a fin de contar con el marco de actuación para la creación y mantenimiento de las mismas.
- Organizar la atención de requerimientos sobre las fallas en los servicios de infraestructura tecnológica base, en lo relacionado a hardware y software (servidores, bases de datos, rendimiento de recursos, entre otros), con el objetivo de solventar los problemas presentados.
- Realizar investigaciones y pruebas de nuevas herramientas de administración de servicios, que permitan identificar las posibles mejoras en la infraestructura tecnológica.
- Proponer la implementación de nuevas tecnologías o servicios, que permitan mantener activas y seguras las operaciones informáticas institucionales.
- Dirigir lo concerniente a las plataformas tecnológicas y servicios informáticos, que contribuyan al uso continuo de sistemas y comunicaciones en los procesos institucionales.
- Planificar y distribuir las actividades asignadas a la Sección entre el personal del área, a fin de llevar a cabo oportunamente las mismas.
- Coordinar con los proveedores, los procesos de actualización y corrección de fallas de versión, tanto de sistemas operativos como de manejador de base de datos, a fin de que éstas sean acordes a las necesidades de las áreas.
- Efectuar control de calidad de los servicios prestados por empresas externas, con el propósito de verificar el cumplimiento de lo contratado y asegurar la continuidad de servicios informáticos relacionados.
- Coordinar con los usuarios de los servicios tecnológicos, los tiempos de inactividad para la ejecución de cambios, a fin de que éstos se realicen sin afectar el funcionamiento del área y se cuente con operaciones informáticas actualizadas y en óptimas condiciones.
- Apoyar a otras dependencias en la planificación y ejecución de proyectos tecnológicos institucionales, con la finalidad de contribuir al éxito de éstos.

Funciones comunes aplicables al puesto

- Conformar o formar parte de Comisiones o Comités Técnicos internos o externos, para orientar, asesorar, definir, decidir e instruir sobre criterios de carácter estratégico o técnico relacionados al área de competencia, para la toma de decisiones o el debido ejercicio de las funciones.
- Velar por la actualización del Manual de Organización y otros documentos de uso normativo, con el fin de que sirva de instrumento para el desarrollo de las actividades del área.
- 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.
- Comunicar con efectividad los proyectos, objetivos y resultados de sus acciones de manera formal e informalmente, con el fin de mantener informado a sus jefaturas.



- Desarrollar y aplicar sistemas de control interno, para la adecuada administración del trabajo del área que permitan generar estadísticas sobre los resultados logrados.
- Mantener informado al personal que dirige sobre los nuevos lineamientos, procedimientos o reglamentos implementados para conocer, aplicar y hacer cumplir los procesos, normas y políticas laborales del ISSS.
- Realizar reuniones periódicas para definir, coordinar y dar seguimiento a los planes de acción encaminados a contribuir con los objetivos del área.
- Planificar y coordinar los proyectos asignados o definidos para el área, participando en aquellos relacionados a la innovación y automatización, para verificar su ejecución y alcances obtenidos.
- Solicitar el abastecimiento oportuno y verificar el funcionamiento adecuado de los instrumentos, herramientas de trabajo, así como establecer medidas para salvaguardar los recursos materiales y equipo asignado.
- Evaluar el desempeño del personal a su cargo, a fin de incentivar la eficiencia y la mejora continua en los empleados.
- Apoyar en lo técnico u operativo, ante contingentes como ausencia de personal u otros, con el fin de no afectar el desarrollo de las actividades del área.
- Apoyar el adiestramiento de personal nuevo y velar porque se cumpla el plan de inducción.
- Revisar y autorizar documentación relacionada al área, así como informes, notas, reportes, controles administrativos y otros, para su respectivo trámite.
- Velar por la armonía laboral en el área, a fin de procurar la unidad del personal.
- Realizar otras actividades asignadas 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 decisión

- Prudente en la toma de decisiones y riesgos.
- Toma decisiones acertadas y oportunas.



Comunicación

- Expresa clara y oportunamente mensajes verbales o escritos.
- Practica la escucha activa.
- Transmite clara, precisa y oportunamente la información.

Dirección de personas

- Equitativo en la distribución del trabajo y en la autoridad que ejerce.
- Reconoce el trabajo individual y grupal.

Flexibilidad

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

Gestión de relaciones

- Muestra una actitud armonizadora y conciliadora ante situaciones conflictivas.
- Propicia el dialogo, empatía, solidaridad, cooperación, la unidad y el respeto.
- Propicia entre el personal un entorno para el desarrollo de su potencial.
- Se integra a diversos equipos de trabajo.
- Vela por mantener un ambiente cordial y armonioso.

Integridad

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

Orientación al logro

- Enfocado a objetivos y metas.
- Estimula la mejora continua y la eficiencia.

Orientación al servicio

- Amable y respetuoso con todas las personas.
- Diligente con los usuarios.
- Integra necesidades de usuarios al trabajo del área.

Proactividad

- Motiva a la innovación y proactividad del personal.
- Previsor ante las necesidades.

Resolución de problemas

- Afronta conflictos que afectan el clima laboral.
- Creativo en la resolución oportuna de problemas.

Responsabilidad

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

6. OTROS ASPECTOS

El ocupante de este puesto está obligado a rendir declaración jurada de patrimonio.