



## 1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Título de Puesto: Supervisor de Redes Informáticas	Clase: 22	Categoría: Profesional Administrativo
Dependencia jerárquica: División de Desarrollo de Tecnologías de la Información y Comunicación		
Puesto al que se reporta: Jefe de Sección Comunicaciones, Seguridad y Redes		
Puestos que supervisa técnicamente: Técnico de Comunicaciones y Redes, Técnico en Seguridad Informática		

## 2. MISIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

Supervisar, coordinar y apoyar las actividades de soporte de la infraestructura de redes a los niveles locales, a través del monitoreo, a fin de que permita la construcción y fortalecimiento de las mismas, velando por el cumplimiento de los procedimientos, políticas y estándares informáticos aplicables a las dependencias del ISSS.

## 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 implementación y administración de sistemas operativos, redes y configuración de equipos de comunicación.
- Aptitudes requeridas para ocupar el puesto:
  - Capacidad de análisis
  - Capacidad de organización
  - Capacidad de síntesis
  - Disposición para desarrollar trabajo de campo si fuera necesario
  - Creatividad
  - Responsabilidad
  - Iniciativa
  - Estabilidad emocional
  - Sociabilidad
  - Cortesía
  - Empatía
  - Ética
  - Honradez

## 4. FUNCIONES DEL PUESTO

- Supervisar el funcionamiento de las redes locales de comunicación, a través del monitoreo de las mismas, con el objetivo de identificar fallas y mejoras y coordinar la solución correspondiente para facilitar la continuidad de los procesos de información.
- Mantener comunicación constante con los técnicos responsables de las redes locales, a fin de apoyar o dar seguimiento a la superación de las fallas o implementación de mejoras.
- Realizar evaluaciones y proponer mejoras en la configuración de la infraestructura de red, de los centros de atención atendidos por el personal técnico destacado en éstos, a fin de estandarizar y lograr el uso óptimo de la red y enlaces de comunicación.



- Gestionar y brindar el apoyo requerido al personal informático de los centros asistenciales, en lo relacionado a las redes de comunicación local, a fin de facilitar las labores de soporte técnico o mejorar los niveles de servicios que ofrecen a las dependencias usuarias.
- Realizar reuniones con el personal del área, a fin de proponer y aplicar mejoras a las redes de comunicación WAN y LAN institucionales.
- Diseñar nuevas redes de comunicación local, utilizando medios inalámbricos y de cableado físico, que permita la conexión de los recursos informáticos de las dependencias institucionales y la optimización de los enlaces de comunicación a nivel nacional.

#### **Funciones comunes aplicables al puesto**

- Participar en la elaboración y formulación del Plan Anual de Trabajo, a fin 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 y/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.
- Ingresar datos al sistema de información específica del área, a fin de procesar o mantener actualizados los registros.
- Elaborar y entregar mensualmente indicadores de gestión, a fin de proporcionar información del trabajo realizado en el área.
- 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 y/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 y/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 éste, 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.