



# ESCUELA NACIONAL DE AGRICULTURA

## Formulario para la Descripción del Puesto de Trabajo

### 1. Identificación y Ubicación Organizativa

|                            |  |        |             |
|----------------------------|--|--------|-------------|
| Título del Puesto:         | Encargada de Informática y Centro de Cómputo       | Fecha: | 10-oct-2024 |
| Institución:               | Escuela Nacional de Agricultura "Roberto Quiñónez" |        |             |
| Unidad Superior:           | Gerencia Administrativa                            |        |             |
| Unidad del Inmediata:      | Unidad de Informática y Centro de Cómputo          |        |             |
| Puesto Superior Inmediato: | Gerente Administrativo                             |        |             |

### 2. Misión

Administrar toda la infraestructura informática, los equipos, sistemas de información, la seguridad de las redes, y la comunicación electrónica. Además, brindar soporte técnico a todos los usuarios para el manejo de equipos informáticos y de los sistemas de información. Y mantener el buen funcionamiento del servicio de Centro de Cómputo.

### 3. Supervisión Inmediata

| Título del Puesto  | Misión  |
|--|---|
| Auxiliar de la Unidad de Informática y Centro de Cómputo | Brindar soporte técnico eficiente en la infraestructura tecnológica de la ENA, asegurando el correcto funcionamiento y mantenimiento de los sistemas informáticos y de red. Implementar y gestionar medidas de ciberseguridad para proteger la información institucional, y garantizar el monitoreo, mantenimiento y operatividad continua de los sistemas de CCTV, protegiendo tanto los activos digitales como físicos de la institución. |

### 4. Funciones Básicas

|   |
|---|
| Proporcionar soporte técnico informático y asesoría a todos de los usuarios que lo requieran.   |
| Administrar la red institucional mediante los diferentes dispositivos y sistemas de protección y seguridad.   |
| Proveer el mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos informáticos institucionales para garantizar la operatividad de estos.  |
| Administración de página web.   |
| Adquirir las licencias de autenticidad para los diversos paquetes y sistemas informáticos utilizados en la institución.   |
| Administrar y monitorear el funcionamiento de los Sistemas de Información.  |
| Velar por que los usuarios hagan uso correcto de los recursos informáticos asignados.   |
| Gestionar y asesorar en la toma de decisiones para adquisición de equipamiento computacional.   |
| Mantener un servicio continuo y eficiente en la atención a los usuarios (estudiantes, docentes y empleados) que requieren y solicitan el uso del centro de cómputo.                       |
| Impartir capacitaciones al personal en temas de manejo de sistemas operativos, suite de ofimáticas, tecnologías de la comunicación y en aplicaciones de almacenamiento de la información. |
| Participar, proponer, elaborar y supervisar todos los proyectos informáticos que fuesen contratados a terceros  |
| Responsable en cumplimiento de las funciones y objetivos de la Unidad de Informática.   |

### 5. Contexto del Puesto de Trabajo

#### 5.1. Resultados Principales

|   |
|---|
| Dar un servicio eficiente del Centro de Cómputo a la comunidad estudiantil. |
| Funcionamiento correcto de los sistemas de información.                     |



ESCUELA NACIONAL DE AGRICULTURA

Formulario para la Descripción del Puesto de Trabajo

|  |
|--|
| Resolver inmediatamente las necesidades y problemas informáticos de todos los usuarios |
| Mantener en funcionamiento la conectividad de la red.                                  |
| Implementar soluciones tecnológicas para facilitar la comunicación interna y externa.  |
| Garantizar la correcta operatividad de todos los equipos informáticos                  |

5.2. Marco de Referencia para la Actuación

|  |
|--|
| Procedimiento para el mantenimiento preventivo y correctivo. (GA-PR-006) |
| Procedimiento para préstamo de equipo computarizado. (GAT-PR-001)        |
| Procedimiento para la utilización del Centro de Cómputo. (GAT-PR-002)    |

6. Perfil de Contratación

6.1. Formación Básica

No es indispensable un nivel de formación académica

| Grado Académico                       | I | D | Especialidades de Referencia                         |
|---------------------------------------|---|---|--|
| Educación Básica (6° Grado)           |   |   |  |
| Educación Básica (9° Grado)           |   |   |  |
| Bachiller General                     |   |   |  |
| Bachiller Técnico Vocacional          |   |   |  |
| Técnico                               |   |   |  |
| Tecnólogo                             |   |   |  |
| Profesor                              |   |   |  |
| Estudiante Universitario (1 a 3 años) |   |   |  |
| Estudiante Universitario (4 años ó +) |   |   |  |
| Egresado de Carrera Universitaria     |   |   |  |
| Graduado Universitario                | x |   | Licenciatura o Ingeniería en Sistemas                |
| Maestría                              |   | x | Maestría en Redes/Computación/Desarrollo de Sistemas |
| Doctorado                             |   |   |  |

| Idioma | I | D | ¿Por qué?  |
|--------|---|---|--|
| Inglés |   | x | Se manejan sistemas y plataformas en idioma inglés |

6.2. Conocimientos Específicos

| Conocimiento  | I | D |
|---|---|---|
| Administración y Seguridad de redes.  | x |   |
| Administración de Centros de Cómputo  | x |   |
| Configuración y manejo de Servidores  | x |   |
| Desarrollo y programación en sitios web.  | x |   |
| Manejo de Excel avanzado, base de datos avanzado (Access y sistemas más nuevos)   | x |   |
| Conocimientos avanzados en MSQL, PHP (u otro lenguaje de programación)            |   | x |
| Administración en sistemas de telecomunicación y manejo de centrales telefónicas. |   | x |



# ESCUELA NACIONAL DE AGRICULTURA

## Formulario para la Descripción del Puesto de Trabajo

### 6.3. Experiencia Previa

No es indispensable contar con experiencia previa

| Puesto / Especialidad de Trabajo Previo   | Hasta 1 año | 1 a 2 años | +2 a 4 años | +4 a 6 años | + de 6 años |
|---|-------------|------------|-------------|-------------|-------------|
| Administración de Centros de Cómputo  |             | x          |             |             |             |
| Mantenimiento preventivo y correctivo de equipos informáticos   |             |            | x           |             |             |
| Administración de redes   |             |            | x           |             |             |
| Reparación de computadoras, impresores y demás equipo de cómputo.   |             |            | x           |             |             |
| Instalación y configuración de sistemas operativos y programas informáticos   |             | x          |             |             |             |
| Instalación de cableado estructurado y configuración de equipos de red  |             |            | x           |             |             |
| Soporte técnico a usuarios en el uso de equipos informáticos, sistemas operativos, y en software de oficina.                          |             |            | x           |             |             |
| Gestión de copias de seguridad  |             |            | x           |             |             |
| Realización de informes sobre diagnósticos hardware y el software.  |             |            | x           |             |             |
| Implementación y gestión de medidas de ciberseguridad, incluyendo configuración de cortafuegos, antivirus, y auditorías de seguridad. |             | x          |             |             |             |
| Instalación, configuración y mantenimiento de redes de fibra óptica y switches.   |             |            | x           |             |             |
| Instalación, configuración y monitoreo de sistemas CCTV.  |             |            | x           |             |             |

### 7. Otros Aspectos

Tener vocación de enseñanza.  
 Conocimiento de la Ley de Adquisiciones y Contrataciones (LACAP), y de su reglamento.  
 Confidencialidad en el manejo de información.  
 Buenas relaciones interpersonales  
 Trabajo bajo presión

Elaboró  
 Licda. Adriana Margarita López Villareal  
 Encargada de la Unidad de Informática



Visto Bueno  
 Lic. Luis Armando Bonilla  
 Gerente Administrativo

