1. TÍTULO DEL PUESTO:

TÉCNICO (A) EN TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN.

2. IDENTIFICACIÓN GENERAL:

DIRECCIÓN:	Dirección Ejecutiva.
UNIDAD ADMINISTRATIVA:	Unidad Tecnología de la Información.
SUPERIOR INMEDIATO:	Director Ejecutivo.

3. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:

Planear y dar seguimiento a las actividades a su cargo. Coordinar los servicios y productos necesarios para un adecuado desempeño de sus responsabilidades y la cobertura de las necesidades que le sean solicitadas, brindar los reportes de las actividades que le correspondan a su superior inmediato.

4. DESCRIPCIÓN DE PRINCIPALES RESPONSABILIDADES:

4.1. ESPECÍFICAS

1. Ejecutar labores de soporte técnico informático a los equipos, sistemas operativos, impresoras, servidores, redes, entre otras, solucionando los problemas técnicos del cliente interno.

2. Dar mantenimiento preventivo y correctivo al equipo de cómputo de escritorio y portátil, así como servidores y demás Hardware.

3. Reparar y mantener el cableado y conexión a la red.

4. Aplicar y dar seguimiento a los antivirus, respaldos, actualizaciones, verificando que todo el equipo de la corporación se actualice.

5. Llevar el control de correcciones y actualizaciones de Windows y paquetes de Microsoft Office.

6. Documentar los trabajos realizados para dejar constancia a manera de informe, de los servicios prestados por parte de la Unidad de Tecnología de la información en todas las áreas administrativas que se les ha realizado el servicio.

7. Administrar y efectuar el respaldo periódico de la información de todos los sistemas de la Corporación, según la política de respaldo vigente.

8. Colaborar en el mantenimiento de la página WEB.

9. Llevar la capacitación para el conocimiento y manejo de los Sistemas Informáticos y equipo del personal de la Corporación.

10. Colaborar en las Auditorías del uso de los Sistemas y Equipo que mantiene la Corporación.

11. Crear usuarios y otorgar permisos en la red.

12. Dar el apoyo a las Regionales, cuando se requiera.

13. Implementar mecanismos para prevenir, detectar, impedir, valorar, evaluar y corregir la vulnerabilidad de la seguridad informática.

14. Instalar y desinstalar sistemas y accesorios para equipos informáticos según corresponda.

15. Mantener en óptimas condiciones de funcionamiento los equipos de computación y relacionados de la Corporación.

16. Mantener actualizados los sistemas de seguridad informática, que aseguren la protección de la información y del sistema.

4.2. GENERALES

1. Demostrar alta colaboración con las distintas Unidades Administrativas de la Corporación.
2. Velar por la correcta asignación y óptima utilización de los recursos informáticos, asignados al Personal de Conarroz.
3. Cumplir las disposiciones legales, normas técnicas y procedimientos administrativos establecidos, relacionados con el desempeño de sus funciones.
4. Capacidad de observación, análisis, síntesis y resolución.
5. Tener excelente respuesta de trabajo y situaciones laborales de gran envergadura.
6. Otras funciones que de acuerdo con sus atribuciones le asigne o delegue su Superior Inmediato.

5. NATURALEZA Y ALCANCE

El ocupante del puesto es responsable de brindar apoyo tecnológico a las Unidades de la Corporación, en aquellos procesos que involucren el manejo de información o datos de forma automatizada, para alcanzar los objetivos institucionales. Debe lograr asesorar a los usuarios en el manejo de equipos y sistemas, así como mantener en óptimas condiciones los equipos, así como la seguridad informática. Por la naturaleza de su puesto se relaciona internamente con todas las Unidades Administrativas. Durante la ejecutoria de su trabajo se enfrenta a problemas propios del puesto, lo que resuelve de acuerdo a su conocimiento y experiencia. Dentro de sus prioridades están dar mantenimiento preventivo y correctivo a los equipos, brinda apoyo a los usuarios internos de la Corporación.

6. CUALIFICACIÓN

6.1. Educación o nivel Académico:

Técnico en Informática o estudiante de la carrera de Informática, con el equivalente a un Diploma para Universitario.

6.2. Experiencia:

Experiencia mínima de 2 años en la ejecución de labores relacionadas al puesto.

6.3. Formación:

7. CONOCIMIENTO TÉCNICO

- Conocimientos intermedios en inglés técnico.
- Conocimiento en mantenimiento de computadoras.
- Conocimientos básicos en redes LAN, WAN y Wireless.
- Conocimientos básicos en instalación de Windows server
- Conocimientos básicos en operación Cortafuegos
- Licencia B-1 al día.

8. HABILIDADES, DESTREZAS Y OTROS

8.1 Aptitudes requeridas:

- Capacidad analítica.
- Capacidad para resolver conflictos
- Creatividad.
- Honradez.
- Excelentes relaciones interpersonales.

- Trabajo en equipo.
- Discrecionalidad.
- Habilidad para organizar el trabajo.
- Habilidad para la toma de decisiones.

8.2 **Legal:**

- N/A

8.3 **Deseable**

- Conocimiento de la Norma INTE-ISO/IEC 17025: versión vigente.

8.4 **Otros:**

- Atención oportuna a los funcionarios (as) de la Corporación.
- Capacidad de fomentar e integrar un ambiente colaborativo de comunicación abierta.
- Orientación al cliente (interno/externo).

9. ORGANIZACIÓN

Titular del Puesto:	Técnico (a) En Tecnología De La Información
Jefe Inmediato:	Director Ejecutivo.
Jefe del Jefe Inmediato:	Junta Directiva.
Subalternos:	N/A.

Ampliar esta tabla si fuera necesario.

RESPONSABLES DE ELABORACIÓN Y REVISIÓN	
Nombre y Firma: CORPORACION ARROCERA NACIONAL DESARROLLO DE TALENTO HUMANO	**Fecha:** 16/12/2022
Nombre y Firma: FERNANDO ALBERTO ARAYA ALPIZAR (FIRMA) Firmado digitalmente por FERNANDO ALBERTO ARAYA ALPIZAR (FIRMA) Fecha: 2022.12.16 15:54:57 -06'00'	**Fecha:** 16/12/2022