

**CÓDIGO 830 012**  
**MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS**  
**DEPARTAMENTO DE INFORMÁTICA**

<p><b>AUTORIZADO:</b></p> <p>Lic. René Roberto Flores Martínez Presidente Institucional</p>	<p><b>FIRMA Y SELLO:</b></p> 
<p><b>VISTO BUENO:</b></p> <p>Vacante Gerente(a) General</p>	<p><b>FIRMA Y SELLO:</b></p>
<p><b>REVISADO:</b></p> <p>Lic. Jorge Eliseo Merino González Gerente de Desarrollo Institucional</p> <p>Vacante Jefe(a) de Planificación, Género y Medio Ambiente</p>	<p><b>FIRMA Y SELLO:</b></p>  <p><b>FIRMA Y SELLO:</b></p>
<p><b>RESPONSABLE DEL PROCESO:</b></p> <p>Ing. Julio Gutiérrez Jefe de Departamento de Informática</p>	<p><b>FIRMA Y SELLO:</b></p> 
<p><b>Fecha de creación:</b></p>	<p>12 de octubre de 2001</p>
<p><b>Fecha de última modificación:</b></p>	<p>11 de enero de 2018</p>
<p><b>Fecha de vigencia:</b></p>	<p>21 de enero de 2018</p>
<p><b>Versión:</b></p>	<p>06</p>

## ÍNDICE

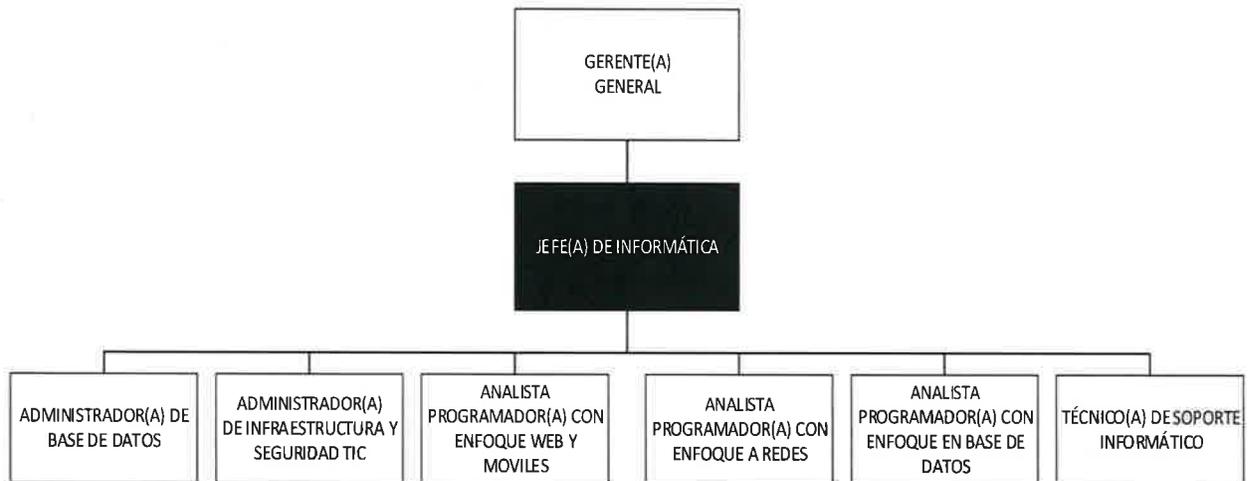
**Página No.**

I. ORGANIGRAMA DE PUESTOS .....	3
II. DESCRIPCIONES DE PUESTOS .....	4
1. Jefe(a) de Informática. ....	4
2. Administrador(a) de Base de Datos.....	9
3. Administrador(a) de Infraestructura y Seguridad TIC. ....	13
4. Analista Programador(a) con enfoque Web y Móviles.....	18
5. Analista Programador(a) con enfoque a Redes.....	23
6. Analista Programador(a) con enfoque en Base de Datos.....	28
7. Técnico(a) de Soporte Informático.....	33
III. MODIFICACIONES REALIZADAS.....	37



## I. ORGANIGRAMA DE PUESTOS

El Departamento de Informática está conformado por los siguientes puestos de trabajo:



## II. DESCRIPCIONES DE PUESTOS

### 1. Jefe(a) de Informática.

<b>CÓDIGO DEL PUESTO:</b>	830 012 01
<b>PUESTO FUNCIONAL:</b>	JEFE(A) DE INFORMÁTICA.
<b>PUESTO NOMINAL:</b>	JEFE(A) DE DEPARTAMENTO.
<b>NÚMERO DE PLAZAS:</b>	1

#### I. Información general del puesto

Jefe(a) Inmediato(a):	Gerente(a) General.
Puestos que supervisa directamente:	Administrador(a) de Base de Datos, Administrador(a) de Infraestructura y Seguridad TIC, Analista Programador (Con Enfoque a Base de Datos, Enfoque Redes, Enfoque Web y Móviles) Técnico(a) de Soporte Informático (2).
Departamento:	Informática.
Gerencia:	General

#### II. Propósito del puesto

Desarrollar la infraestructura tecnológica y recursos informáticos necesarios para agilizar, simplificar las tareas y decisiones, elevar la eficiencia y proporcionar información útil a todos los niveles de la organización; así como velar por la continuidad operativa del capital tecnológico tangible e intangible y establecer los mecanismos de contingencia que aseguren integridad y confidencialidad de la información.

#### III. Dimensiones del puesto

Recursos, bienes y/o valores que administra:	Equipos informáticos del centro de datos y cuartos de comunicaciones, personal técnico del departamento.
Resultados a lograr por el puesto:	Planear y ejecutar las acciones necesarias para contribuir con el logro del Plan Estratégico de la Institución y asegurar la continuidad operativa a nivel de las tecnologías de información y comunicaciones de la LNB.

#### IV. Funciones

- Elaborar y presentar Plan anual de trabajo del área e informes de metas.
- Proporcionar asesoría técnica en la formulación e implantación de planes y proyectos de automatización a las distintas unidades de la LNB.
- Administrar y coordinar el diseño, desarrollo, implantación y mantenimiento de los sistemas informáticos desarrollados internamente para la Institución.
- Facilitar el desarrollo y simplificación de los procedimientos que requiera la modernización de la Institución en el área de informática.
- Coordinar que la documentación técnica de los sistemas desarrollados se mantenga actualizada.



6.	Velar por que las políticas y normativas del área técnica vigentes, se mantengan actualizadas y promover un programa de divulgación a nivel institucional.
7.	Definir y actualizar las políticas de seguridad informática y de respaldos de información.
8.	Proponer actualizaciones de software, hardware para fortalecer la plataforma informática institucional y ser más eficientes en las operaciones.
9.	Garantizar la actualización del registro técnico de hardware y software institucional.
10.	Promover y proporcionar datos técnicos para el mantenimiento preventivo y correctivo del hardware institucional.
11.	Asesorar, evaluar y emitir dictámenes sobre adquisición del software y hardware.
12.	Garantizar el soporte técnico para los usuarios del sistema de sorteo en las fechas que éstos se desarrollan.
13.	Coordinar la actualización y mantenimiento técnico de la web y la intranet de la Institución.
14.	Resguardar en lugares adecuados, los manuales, licencias y equipo informático que le sean asignados desde su rango de acción.
15.	Proponer y ejecutar proyectos sobre tecnologías de información que garanticen la continuidad del negocio.
16.	Velar por el cumplimiento de la legalidad del software de uso institucional.
17.	Identificar, implementar, ejecutar y evaluar mejoras a los procesos de trabajo bajo su responsabilidad, en coordinación con la Unidad de Planeación Estratégica, Género y Medio Ambiente, a fin de lograr su eficiencia.
18.	Velar por la clasificación, organización, digitalización, resguardo y conservación de los documentos producidos por el área, de acuerdo a la normativa de gestión documental y archivos; asimismo, aquellos que considere necesario para su consulta.
19.	Participar activamente en el desarrollo de actividades y programas de beneficencia que la Lotería realice.
20.	Asistir a las actividades relacionadas con el desarrollo de sorteos cuando sea convocado(a) o delegado(a).
21.	Cumplir con las disposiciones del Reglamento Interno de Trabajo, Normas Técnicas de Control Interno y con otras Normativas y Disposiciones establecidas en la Institución.
22.	Cumplir con las responsabilidades que determina el Art. 20 Bis, de la LACAP, en relación a la adquisición de obras, bienes y servicios.
23.	Realizar otras actividades asignadas de acuerdo a las necesidades institucionales y relacionadas con su puesto de trabajo.
24.	Mantener la confidencialidad de la información Institucional o la que administre.

**V. Entorno laboral**

Relaciones internas:	Con todas las aéreas de la Institución.
Relaciones externas:	Otras instituciones de gobierno, empresas consultoras y de servicios especialistas en tecnologías de información y comunicaciones.
Libertad de actuación:	Apegarse a las políticas, normativas y lineamientos institucionales. Cumplir con las Leyes, Normas, políticas, procedimientos y lineamientos



internos aplicables a la naturaleza de las funciones del cargo asignado.

**VI. Perfil**

	<b>Generales</b>	<b>Específicos</b>
Conocimientos:	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Elaboración de planes y presupuestos.</li> <li>✓ Legislación laboral.</li> <li>✓ Técnicas de negociación y resolución de conflictos.</li> <li>✓ Elaboración de informes técnicos.</li> <li>✓ Manejo de paquetes utilitarios de computación.</li> <li>✓ Manejo de equipo audiovisual.</li> <li>✓ Gestión de documentos y archivos.</li> <li>✓ Ley de la Corte de Cuentas de la República.</li> <li>✓ Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública.</li> <li>✓ Ley de Ética Gubernamental.</li> <li>✓ Ley de Acceso a la Información Pública.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Lenguajes de programación orientado a objetos.</li> <li>✓ Administración de redes LAN y WAN.</li> <li>✓ Administración de base de datos MySQL y Microsoft SQL Server.</li> <li>✓ Tecnologías Web.</li> <li>✓ Tecnologías de cliente-servidor.</li> <li>✓ Tecnologías de sistemas de información en "n" capas.</li> <li>✓ Conocimientos de Arquitectura de microservicios y SOA.</li> <li>✓ Conocimientos de equipo informático de alta tecnología.</li> <li>✓ Conocimientos de sistemas operativos Windows, Linux, entre otros.</li> <li>✓ Conocimientos de herramientas de desarrollo JAVA y gestión de proyectos de TI.</li> <li>✓ Conocimiento de infraestructura virtual.</li> <li>✓ Implementación de proyectos con tecnología orientada a dispositivos móviles.</li> </ul>
	<b>Deseables</b>	<b>Deseables</b>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Ley Orgánica de la LNB y su Reglamento.</li> <li>✓ Normas Técnicas de Control Interno Específicas de la LNB.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Tecnologías de Información y comunicaciones.</li> <li>✓ Ingles intermedio o avanzado.</li> </ul>
Nivel educativo:	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Graduado(a) de Ingeniería o Licenciatura en Ciencias de la Computación, en Sistemas o en Informática. De preferencia con Maestría en Gestión de Tecnología; Estudios formales en Seguridad TIC y/o Estudios formales en Administración de proyectos de software.</li> </ul>	
Experiencia:	Haber trabajado más de tres años en puestos similares a este puesto.	
Género:	Indiferente.	



*[Handwritten signature]*



*[Handwritten signature]*

Habilidades y destrezas:	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Carácter para la toma de decisiones.</li> <li>✓ Facilidad de expresión verbal y escrita.</li> <li>✓ Iniciativa y creatividad.</li> <li>✓ Capacidad de análisis y síntesis.</li> <li>✓ Liderazgo.</li> <li>✓ Manejo de equipo informático.</li> <li>✓ Habilidad para redactar informes técnicos.</li> </ul>	
Disponibilidad para viajar:	Sí: <u>  X  </u>	No: <u>      </u>
Observaciones:	Disponibilidad para viajar, alto nivel de iniciativa, dinámico(a), honesto(a), visionario(a), adaptable a diversas situaciones, capaz de organizar y motivar a equipos de trabajo, dispuesto a trabajar bajo valores.	

**VII. Competencias**

1. Genéricas	Competencia	Definición
1.1. Principios y valores	1. Servicio al cliente:	Se refiere a la disposición de actuar para satisfacer las necesidades de los clientes(as) (internos y externos).
1.2. Eficacia personal	2. Manejo de la presión:	Habilidad para trabajar con eficacia en situaciones de presión en términos de tiempo y calidad del trabajo, desacuerdo, oposición o diversidad de opiniones, manteniendo un alto grado de rendimiento en el trabajo.
1.3. De logro y acción	3. Orientación a resultados:	Capacidad de cumplir con las tareas, metas y objetivos establecidos, manteniendo altos niveles de rendimiento.
	4. Organización:	Se refiere a la forma en que se ordenan las tareas y se distribuye el tiempo para lograr los resultados.
	5. Responsabilidad:	Es la habilidad y el compromiso de cumplir con las tareas asignadas de acuerdo a requerimientos en el puesto de trabajo.
2. De Administración y Gerencia	<b>Competencia</b>	<b>Definición</b>
1.1. Habilidades directivas	6. Liderazgo:	Capacidad para guiar e influir de forma positiva en la actitud y comportamiento de su equipo de trabajo hacia el logro de las metas y objetivos establecidos en el área bajo su dirección.
	7. Manejo de conflictos:	Habilidad de solucionar dificultades laborales, logrando acuerdos satisfactorios.
	8. Pensamiento estratégico:	Capacidad de crear planes de acción necesarios para para alcanzar objetivos fijados.



	9. Toma de decisiones:	Habilidad para decidir con responsabilidad y buen razonamiento entre varias alternativas, la que sea más viable en la consecución de los objetivos, de acuerdo a situaciones previstas o imprevistas que se presenten.
<b>1.2. Manejo y administración de personal</b>	10. Trabajo en equipo:	Habilidad para trabajar con el personal a su cargo de forma organizada y activa, enfocados al logro de objetivos y metas del área bajo su dirección y de la Institución.
	11. Relaciones:	Habilidad para socializar de forma amable y respetuosa con otras personas.
	12. Empowerment:	Es la habilidad para empoderar a su equipo de trabajo enseñándoles, definiéndoles objetivos y proporcionándoles las facultades de resolver situaciones por sí solos, de acuerdo a sus capacidades.
<b>3. Competencia de Resultados en el trabajo</b>	13. Cumplimiento de metas y objetivos:	Capacidad de cumplir eficientemente en términos cuantitativos y cualitativos, los resultados establecidos en su puesto de trabajo, en el tiempo programado.



**2. Administrador(a) de Base de Datos.**

<b>CÓDIGO DEL PUESTO</b>	830 012 02
<b>PUESTO FUNCIONAL:</b>	ADMINISTRADOR(A) DE BASE DE DATOS.
<b>PUESTO NOMINAL:</b>	ADMINISTRADOR(A) DE BASE DE DATOS.
<b>NÚMERO DE PLAZAS:</b>	1

**I. Información general del puesto**

Jefe(a) Inmediato(a):	Jefe(a) de Informática.
Puestos que supervisa directamente:	Ninguno.
Departamento:	Informática.
Gerencia:	General

**II. Propósito del puesto**

Administrar las bases de datos de los sistemas de la Institución, velando por su integridad, seguridad y disponibilidad, proponiendo y utilizando las herramientas tecnológicas adecuadas.

**III. Dimensiones del puesto**

Recursos, bienes y/o valores que administra:	Equipo informático, software, bases de datos y medios de respaldo de información.
Resultados a lograr por el puesto:	Asegurar la disponibilidad, integridad y confidencialidad de los datos almacenados en las bases de datos de los sistemas institucionales.

**IV. Funciones**

1. Implementar los diseños de las Bases de datos y la elaboración y actualización de las políticas de seguridad, respaldo y recuperación de los datos.
2. Verificar el ambiente de producción, desarrollo y pruebas, específicamente de las bases de datos.
3. Mantener monitoreo frecuente sobre el rendimiento y alcance de la información en la base de datos y al mismo tiempo determinar cambios requeridos en la estructura o en el hardware utilizado.
4. Aplicar mantenimiento preventivo a la base de datos por medio de software o herramientas especializadas.
5. Velar por la estabilidad, disponibilidad, integridad y seguridad de la base de datos de la institución.
6. Instalar, configurar, mantener y afinar la base de datos
7. Optimizar las capacidades de consulta y transacciones de las bases de datos.
8. Asesorar y participar en el desarrollo o implementación de sistemas de software que



	tengan relación con las bases de datos de los sistemas institucionales.
9.	Dar cumplimiento a las políticas establecidas de respaldo y restauración de información.
10.	Utilizar la infraestructura de redes y la tecnología de base de datos para facilitar la distribución de la información necesaria para las actividades institucionales.
11.	Preparar y mantener actualizada documentación técnica de la base de datos, así como la documentación para el usuario, si fuere necesario.
12.	Capacitar y dar soporte de usuarios cuando sea requerido.
13.	Formular y poner en práctica estándares para la utilización de los datos.
14.	Verificar la integridad física de los medios de almacenamiento de respaldo, de acuerdo a las políticas y/o normativas vigentes.
15.	Resguardar en lugares adecuados, los manuales, licencias y equipo informático que le sean asignados desde su rango de acción.
16.	Restaurar copias de respaldo para determinar el éxito o el error en el respaldo de información.
17.	Aplicar políticas de seguridad y control de acceso a la base de datos.
18.	Proponer, investigar y aplicar herramientas, módulos o nuevas versiones de base de datos.
19.	Mantener ordenados, limpios, clasificados, escaneados y resguardados los documentos generados en su puesto de trabajo, de acuerdo a la normativa de gestión documental y archivos; asimismo, aquellos que considere necesario para su consulta.
20.	Participar activamente en el desarrollo de actividades y programas de beneficencia que la Lotería realice.
21.	Asistir a las actividades relacionadas con el desarrollo de sorteos cuando sea convocado(a) o delegado(a).
22.	Cumplir con las disposiciones del Reglamento Interno de Trabajo, Normas Técnicas de Control Interno y con otras Normativas y Disposiciones establecidas en la Institución.
23.	Realizar otras actividades asignadas de acuerdo a las necesidades institucionales y relacionadas con su puesto de trabajo.
24.	Mantener la confidencialidad de la información Institucional o la que administre.

**Entorno laboral**

Relaciones internas:	Gerencia General, personal de Informática y usuarios de la LNB.
Relaciones externas:	Empresas que brinden servicios en el área de administración de datos y resguardos de Tapes Back-ups.
Libertad de actuación:	Apegarse a las políticas institucionales, informáticas, laborales de la institución y NTCIE. Cumplir con las Leyes, Normas, políticas, procedimientos y lineamientos internos aplicables a la naturaleza de las funciones del cargo asignado.



**VI. Perfil**

Conocimientos:	<b>Generales</b>	<b>Específicos</b>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Análisis e interpretación de datos.</li> <li>✓ Elaboración de Informes técnicos.</li> <li>✓ Manejo de paquetes utilitarios de computación.</li> <li>✓ Manejo de equipo audiovisual.</li> <li>✓ Manejo de documentos y archivos.</li> <li>✓ Ley de Ética Gubernamental.</li> <li>✓ Ley de Acceso a la Información Pública.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Sólidos conocimientos de administración y optimización de Bases de Datos Microsoft SQL Server 2014 o superior y MySQL 5.6 o superior.</li> <li>✓ Sólidos conocimientos de replicación de datos.</li> <li>✓ Manejo avanzado de Lenguaje Transact SQL.</li> <li>✓ ETL y Datawarehouse.</li> </ul>
	<b>Deseables</b>	<b>Deseables</b>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Ley Orgánica de la LNB y su Reglamento.</li> <li>Normas Técnicas de Control Interno Específicas de la LNB.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Administración de base datos</li> <li>✓ Conocimientos básicos de programación orientada a objetos.</li> <li>✓ Conocimientos básicos de redes.</li> <li>✓ Inglés intermedio.</li> </ul>
Nivel educativo:	Graduado(a) de Licenciatura o Ingeniería en Ciencias de la Computación, en Sistemas o en Informática. De preferencia con certificación técnica obtenida o en proceso en el área de administración Microsoft SQL Server.	
Experiencia:	Dos años en puestos similares a este puesto.	
Género:	Indiferente.	
Habilidades y destrezas:	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Buenas relaciones interpersonales.</li> <li>✓ Capacidad de trabajo en equipo.</li> <li>✓ Facilidad de comunicación oral y escrita.</li> </ul>	
Disponibilidad para viajar:	Sí: <u>  X  </u>	No: <u>      </u>
Observaciones:	Se demanda una persona dinámica, con iniciativa, creativa, honesta, confiable, disposición a cambios, manejo y cumplimiento de compromisos, acostumbrado a trabajar bajo resultados y dispuesto a trabajar bajo valores.	

**VII. Competencias**

1. Genéricas	Competencia	Definición
1.1. Principios y	1. Servicio al	Se refiere a la disposición de actuar para



<b>valores</b>	cliente:	satisfacer las necesidades de los clientes (internos y externos).
	2. Iniciativa:	Capacidad para anticiparse a actuar independientemente y realizar las tareas asignadas, resolviendo o tomando decisiones en la ejecución del trabajo sin necesidad de recibir instrucciones de hacerlo.
<b>1.2. Eficacia personal</b>	3. Manejo de la presión:	Habilidad para trabajar con eficacia en situaciones de presión en términos de tiempo y calidad del trabajo, desacuerdo, oposición o diversidad de opiniones, manteniendo un alto grado de rendimiento en el trabajo.
	4. Disciplina:	Es la disposición para entender, acatar y cumplir con las normas de la Institución.
<b>1.3. De logro y acción</b>	5. Responsabilidad:	Es la habilidad y el compromiso de cumplir con las tareas asignadas de acuerdo a requerimientos en el puesto de trabajo.
<b>2. De Administración y Gerencia</b>	<b>Competencia</b>	<b>Definición</b>
<b>2.1. Manejo y administración de personal</b>	6. Trabajo en equipo:	Habilidad para integrarse y trabajar de forma conjunta con sus compañeros, jefes y el resto de áreas de la Institución, haciéndolo de forma activa y propositiva para el logro de objetivos y metas del área y de la LNB.
	7. Relaciones:	Habilidad para socializar de forma amable y respetuosa con otras personas.
<b>3. Técnicas</b>	<b>Competencia</b>	<b>Definición</b>
<b>3.1. Técnicas generales</b>	8. Manejo de la tecnología:	Es la destreza en el manejo de la tecnología para cumplir sus tareas (equipos informáticos y sus respectivos programas (Word, Excel, Power Point, etc., uso de sistemas, Internet, Correo Interno, Intranet, etc.).
<b>4. Competencia de Resultados en el trabajo</b>	9. Cumplimiento de metas y objetivos:	Capacidad de cumplir eficientemente en términos cuantitativos y cualitativos, los resultados establecidos en su puesto de trabajo, en el tiempo programado.



### 3. Administrador(a) de Infraestructura y Seguridad TIC.

<b>CÓDIGO DEL PUESTO</b>	830 012 03
<b>PUESTO FUNCIONAL:</b>	ADMINISTRADOR(A) DE INFRAESTRUCTURA Y SEGURIDAD DE TIC
<b>PUESTO NOMINAL:</b>	ADMINISTRADOR(A) DE REDES.
<b>NÚMERO DE PLAZAS:</b>	1

#### I. Información general del puesto

Jefe(a) Inmediato(a):	Jefe(a) de Informática.
Puestos que supervisa directamente:	Ninguno.
Departamento:	Informática.
Gerencia:	General

#### II. Propósito del puesto

Velar por el buen funcionamiento y mejoramiento continuo de los elementos de hardware, virtuales, almacenamiento centralizado y software relacionados con el centro de datos Institucional, la red de datos/voz y cuartos de comunicaciones, proveyendo continuidad y seguridad a dicha infraestructura.

#### III. Dimensiones del puesto

Recursos, bienes y/o valores que administra:	Puntos de red institucional, equipos de alta tecnología y enlaces de comunicaciones, planta telefónica, software de servicios de red, correo electrónico y seguridad de TI.
Resultados a lograr por el puesto:	Implementar y administrar las tecnologías de transmisión de datos que adquiera la Institución. Proponer e implementar soluciones de procesamiento, almacenamiento, comunicaciones y seguridad, de acuerdo a necesidades institucionales.

#### IV. Funciones

1.	Velar por la integridad, disponibilidad, estabilidad y seguridad de los equipos de alta tecnología, infraestructura virtual y enlaces de comunicación.
2.	Crear, mantener y eliminar cuentas y grupos de usuarios para acceder a la red de datos, utilización y acceso al correo, Internet e Intranet; así como a otros recursos en la red.
3.	Dar cumplimiento a las políticas establecidas de respaldo y restauración de información.
4.	Monitorear el uso de recursos y servicios de red utilizados por los usuarios.
5.	Configurar el equipo activo (servidores, switches, routers, firewall, etc.) dentro de la red y del software de comunicación y de seguridad Institucional.
6.	Planificar las actividades relacionadas a la administración de la seguridad de los datos: antivirus, respaldos, auditorías, perfiles de usuarios, etc.



7.	Velar por la seguridad contra accesos no deseados o ataques informáticos a la Institución, así como por la seguridad y estabilidad de los enlaces de comunicación.
8.	Velar por el funcionamiento de la planta telefónica institucional y los servicios de telefonía fija y móvil.
9.	Configurar el software de respaldo para que automáticamente determine el éxito o error en el respaldo de información.
10.	Ser contraparte con los proveedores de infraestructura y seguridad para solución de problemas.
11.	Administrar la filtración de contenidos, software antivirus, control de acceso, estabilidad y rendimiento de la conexión de los equipos a Internet con base a políticas.
12.	Analizar el impacto ante crecimiento de la red en cantidad de usuarios y servidores, asesoramiento para la planificación de las etapas de conectividad y configuración de puntos de red.
13.	Elaborar y actualizar las políticas para el uso de la red, Internet, Intranet y correo electrónico.
14.	Proponer, investigar y aplicar nuevas tecnologías de hardware y software de infraestructura, según las necesidades de la Institución.
15.	Dar soporte para la solución de fallas en caso de caídas de la red, accesos a Internet, falla o desconfiguración de equipo activo o cualquier otra contingencia informática de las comunicaciones institucionales.
16.	Supervisar, realizar y apoyar directamente en el mantenimiento de los servidores (hardware y software).
17.	Resguardar en lugares adecuados, los manuales, licencias y equipo informático que le sean asignados según su rango de acción.
18.	Mantener ordenados, limpios, clasificados, escaneados y resguardados los documentos generados en su puesto de trabajo, de acuerdo a la normativa de gestión documental y archivos; asimismo, aquellos que considere necesario para su consulta.
19.	Participar activamente en el desarrollo de actividades y programas de beneficencia que la Lotería realice.
20.	Asistir a las actividades relacionadas con el desarrollo de sorteos cuando sea convocado(a) o delegado(a).
21.	Cumplir con las disposiciones del Reglamento Interno de Trabajo, Normas Técnicas de Control Interno y con otras Normativas y Disposiciones establecidas en la Institución.
22.	Realizar otras actividades asignadas de acuerdo a las necesidades institucionales y relacionadas con su puesto de trabajo.
23.	Mantener la confidencialidad de la información Institucional o la que administre.

**V. Entorno laboral**

Relaciones internas:	Personal de la Institución que disponga como herramienta de trabajo, equipo informático y que utilice la red institucional. Personal de informática.
Relaciones externas:	Empresas que brinden servicios en el área de , tecnología de la información, comunicaciones, empresas que brinden mantenimiento correctivo y preventivo de los equipos de alta tecnología, empresas que



	proveen software de servicios de red, empresas que brinden servicios de resguardos de tapes Back-up.
Libertad de actuación:	Apegarse a las políticas institucionales, informáticas, laborales de la institución y NTCIE. Cumplir con las Leyes, Normas, políticas, procedimientos y lineamientos internos aplicables a la naturaleza de las funciones del cargo asignado.

**VI. Perfil**

	<b>Generales</b>	<b>Específicos</b>
Conocimientos:	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Análisis e interpretación de datos.</li> <li>✓ Elaboración de Informes técnicos.</li> <li>✓ Manejo de paquetes utilitarios de computación.</li> <li>✓ Manejo de equipo audiovisual.</li> <li>✓ Manejo de documentos y archivos.</li> <li>✓ Ley de Ética Gubernamental.</li> <li>✓ Ley de Acceso a la Información Pública.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Configuración de servicios de red en ambiente Windows Server y Ubuntu Server.</li> <li>✓ Administración de Windows Server 2012 R2 y superior.</li> <li>✓ Administración de Servidores Linux (Ubuntu, RedHat, Centos)</li> <li>✓ Configuración y administración de switches y routers.</li> <li>✓ Configuración y administración de redes inalámbricas.</li> <li>✓ Configuración y administración de ambientes virtuales con VMWare 6.0 o superior.</li> <li>✓ Configuración y administración de dispositivos de seguridad como UTM, Firewalls y Antispam.</li> <li>✓ Configuración y administración de soluciones de almacenamiento centralizado.</li> <li>✓ Altos conocimientos de protocolos de comunicación.</li> <li>✓ Configuración de servicios de red.</li> <li>✓ Configuración de equipo de comunicación de datos.</li> <li>✓ Conocimientos avanzados de sistemas operativos Windows Server y Linux.</li> <li>✓ Conocimiento actualizado de las nuevas tecnologías de comunicación de datos.</li> <li>✓ Administración de plantas telefónicas digitales e IP.</li> </ul>



		<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Conocimiento avanzado en seguridad informática.</li> </ul>
	<b>Deseables</b>	<b>Deseables</b>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Ley Orgánica de la LNB y su Reglamento.</li> <li>✓ Normas Técnicas de Control Interno Específicas de la LNB.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Conocimiento y experiencia en Infraestructura Virtual.</li> <li>✓ Conocimiento y experiencia en soluciones de Almacenamiento Centralizado.</li> <li>✓ Ambiente de redes LAN y WAN.</li> <li>✓ Telecomunicaciones.</li> <li>✓ Inglés intermedio.</li> </ul>
Nivel educativo:	Graduado(a) de Licenciatura o Ingeniería en Ciencias de la Computación, en Sistemas o en Informática. De preferencia con certificación técnica obtenida o en proceso de certificarse en el área de Servidores, Redes, Virtualización y Seguridad perimetral.	
Experiencia:	Dos años en puestos similares a este puesto.	
Género:	Indiferente.	
Habilidades y destrezas:	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Buenas relaciones interpersonales.</li> <li>✓ Capacidad de trabajo en equipo.</li> <li>✓ Facilidad de comunicación oral y escrita.</li> </ul>	
Disponibilidad para viajar:	Sí: <u>  X  </u>	No: <u>      </u>
Observaciones:	Se demanda una persona dinámica, con iniciativa, creativa, honesta, honrada, disposición a cambios, acostumbrado a trabajar bajo resultados y dispuesto a trabajar bajo valores.	

**VII. Competencias**

1. Genéricas	Competencia	Definición
1.1. Principios y valores	1. Servicio al cliente:	Se refiere a la disposición de actuar para satisfacer las necesidades de los clientes (internos y externos).
	2. Iniciativa:	Capacidad para anticiparse a actuar independientemente y realizar las tareas asignadas, resolviendo o tomando decisiones en la ejecución del trabajo sin necesidad de recibir instrucciones de hacerlo.
1.2. Eficacia personal	3. Manejo de la presión:	Habilidad para trabajar con eficacia en situaciones de presión en términos de tiempo y calidad del trabajo, desacuerdo, oposición o diversidad de opiniones, manteniendo un alto grado de rendimiento en el trabajo.



	4. Disciplina:	Es la disposición para entender, acatar y cumplir con las normas de la Institución.
1.3. De logro y acción	5. Responsabilidad:	Es la habilidad y el compromiso de cumplir con las tareas asignadas de acuerdo a requerimientos en el puesto de trabajo.
2. De Administración y Gerencia	<b>Competencia</b>	<b>Definición</b>
2.1. Manejo y administración de personal	6. Trabajo en equipo:	Habilidad para integrarse y trabajar de forma conjunta con sus compañeros, jefes y el resto de áreas de la Institución, haciéndolo de forma activa y propositiva para el logro de objetivos y metas del área y de la LNB.
	7. Relaciones:	Habilidad para socializar de forma amable y respetuosa con otras personas.
3. Técnicas	<b>Competencia</b>	<b>Definición</b>
3.1. Técnicas generales	8. Manejo de la tecnología:	Es la destreza en el manejo de la tecnología para cumplir sus tareas (equipos informáticos y sus respectivos programas (Word, Excel, Power Point, etc., uso de sistemas, Internet, Correo Interno, Intranet, etc.).
4. Competencia de Resultados en el trabajo	9. Cumplimiento de metas y objetivos:	Capacidad de cumplir eficientemente en términos cuantitativos y cualitativos, los resultados establecidos en su puesto de trabajo, en el tiempo programado.



#### 4. Analista Programador(a) con enfoque Web y Móviles

<b>CÓDIGO DEL PUESTO</b>	830 012 04
<b>PUESTO FUNCIONAL:</b>	ANALISTA PROGRAMADOR(A) CON ENFOQUE WEB Y MÓVILES.
<b>PUESTO NOMINAL:</b>	ANALISTA PROGRAMADOR(A).
<b>NÚMERO DE PLAZAS:</b>	2

##### I. Información general del puesto

Jefe(a) Inmediato(a):	Jefe(a) de Informática.
Puestos que supervisa directamente:	Ninguno.
Departamento:	Informática.
Gerencia:	General

##### II. Propósito del puesto

Ser especialista en analizar, desarrollar, documentar, diseñar, programar, probar e implementar sistemas web y aplicaciones nativas de dispositivos móviles, así como también, dar mantenimiento a los demás aplicativos de la Institución para el buen funcionamiento de los mismos.

##### III. Dimensiones del puesto

Recursos, bienes y/o valores que administra:	Equipo informático, software y medios de respaldo de información.
Resultados a lograr por el puesto:	Sistemas informáticos creados para la institución, dar el mantenimiento requerido y realizar las mejoras continuas a los aplicativos pertenecientes a la Institución. Mejorar el diseño, aspecto y tiempo de implementación de sistemas web y móviles.

##### IV. Funciones

1.	Analizar, diseñar, programar, probar y documentar las aplicaciones informáticas que se le asignen desarrollar e implementar.
2.	Mantener actualizado los diferentes componentes de los sistemas, tanto en el ambiente de producción como desarrollo.
3.	Mantener y extender las capacidades de los aplicativos institucionales, de acuerdo a necesidades específicas.
4.	Codificar y mantener interfaces apropiadas de los sistemas a los diferentes usuarios.
5.	Modelar, generar e implementar programas propios de la institución, utilizando lenguajes de programación que se adecúen a las necesidades de la LNB.



6.	Diseñar e implementar nuevos sistemas para la LNB.
7.	Investigar y aplicar nuevas tecnologías y lenguajes de desarrollo de aplicaciones.
8.	Capacitar y dar soporte técnico de sistemas informáticos a usuarios cuando sea requerido.
9.	Codificar, mantener y dar soporte a la intranet corporativa y el sitio web institucional.
10.	Elaborar manuales de usuarios y de programación del software implementado.
11.	Realizar copias de respaldo y restauración de sistemas de acuerdo a políticas establecidas.
12.	Formular y poner en práctica estándares para la utilización de los aplicativos.
13.	Crear y mantener actualizada la documentación técnica y de usuarios de los aplicativos institucionales.
14.	Resguardar en lugares adecuados, los manuales, licencias y equipo informático que le sean asignados dentro de su rango de acción.
15.	Participar en las diferentes etapas de la metodología de desarrollo de sistemas informáticos.
16.	Diseñar y crear reportes de acuerdo a los requerimientos de los diferentes usuarios.
17.	Implementar los medios por los cuales los usuarios autorizados podrán actualizar el contenido del sitio web y la intranet institucional.
18.	Proponer, diseñar, construir e implementar sistemas web y para dispositivos móviles como teléfonos inteligentes, tabletas, hand helds, entre otros.
19.	Mantener ordenados, limpios, clasificados, escaneados y resguardados los documentos generados en su puesto de trabajo, de acuerdo a la normativa de gestión documental y archivos; asimismo, aquellos que considere necesario para su consulta.
20.	Participar activamente en el desarrollo de actividades y programas de beneficencia que la Lotería realice.
21.	Asistir a las actividades relacionadas con el desarrollo de sorteos cuando sea convocado(a) o delegado(a).
22.	Cumplir con las disposiciones del Reglamento Interno de Trabajo, Normas Técnicas de Control Interno y con otras Normativas y Disposiciones establecidas en la Institución.
	Realizar otras actividades asignadas de acuerdo a las necesidades institucionales y relacionadas con su puesto de trabajo.
	Mantener la confidencialidad de la información Institucional o la que administre.



**V. Entorno laboral**

Relaciones internas:	Gerencias y demás unidades organizativas de la Institución.
Relaciones externas:	Empresas que brinden servicios en el área de sistemas de información.
Libertad de actuación:	Apegarse a las políticas institucionales, informáticas y laborales internas de la institución. Cumplir con las Leyes, Normas, políticas, procedimientos y lineamientos internos aplicables a la naturaleza de las funciones del cargo asignado.



**VI. Perfil**

	Generales	Específicos
<p>Conocimientos:</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Análisis e interpretación de datos.</li> <li>✓ Elaboración de Informes técnicos.</li> <li>✓ Manejo de paquetes utilitarios de computación.</li> <li>✓ Manejo de equipo audiovisual.</li> <li>✓ Manejo de documentos y archivos.</li> <li>✓ Ley de Ética Gubernamental.</li> <li>✓ Ley de Acceso a la Información Pública.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Sólidos conocimientos y experiencia en Java SE 1.5 o superior.</li> <li>✓ Sólidos conocimientos en Enterprise Java Beans (EJB) 3.0 o superior.</li> <li>✓ Web Services para Java EE.</li> <li>✓ Java Transaction API.</li> <li>✓ Persistencia de datos en Java (Java Persistence API o Hibernate).</li> <li>✓ IDE'S de desarrollo Java tales como NetBeans o Eclipse.</li> <li>✓ Conocimiento de servidores de aplicaciones compatibles con JEE, tales como: JBoss (preferiblemente), GlassFish, WebLogic o WebSphere.</li> <li>✓ Conocimiento en el desarrollo de reportes con Crystal Reports XI o superior y Microsoft Reporting Services.</li> <li>✓ Conocimiento en el desarrollo de reportes con iReports o JasperReports.</li> <li>✓ Manejo de Lenguaje Transact SQL.</li> <li>✓ Análisis y diseño de sistemas utilizando UML.</li> <li>✓ Desarrollo de sistemas en "n" capas.</li> <li>✓ Desarrollo de aplicaciones Web utilizando tecnologías tales como: JSF, Spring, PHP, Ajax, JavaScript, jQuery, Angular JS, HTML 5, JSON, XML y CSS.</li> <li>✓ Diseño y desarrollo de sitios Web con Bootstrap 3, Wordpress o similares.</li> <li>✓ Desarrollo de aplicaciones para teléfonos inteligentes y/o tablets en plataformas Android (requerido), iOS y/o Windows.</li> <li>✓ Desarrollo de aplicaciones para equipos Hand Held (deseable)</li> <li>✓ Diseño y desarrollo de aplicaciones Web adaptativas (Web Responsive).</li> </ul>



	<b>Deseables</b>	<b>Deseables</b>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Ley Orgánica de la LNB y su Reglamento.</li> <li>✓ Normas Técnicas de Control Interno Específicas de la LNB.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Programación orientada a objetos.</li> <li>✓ Conocimientos básicos de redes LAN y WAN.</li> <li>✓ Conocimientos de Microservicios y SOA.</li> <li>✓ Conocimientos avanzados de bases de datos relacionales.</li> <li>✓ Conocimientos básicos de Linux</li> <li>✓ Inglés intermedio.</li> </ul>
<b>Nivel educativo:</b>	Graduado(a) o estudiante de cuarto año de Licenciatura o Ingeniería en Ciencias de la Computación, en Sistemas o en Informática. De preferencia con Certificación Java.	
<b>Experiencia:</b>	Experiencia laboral comprobable de al menos un año en puestos similares al de este puesto.	
<b>Género:</b>	Indiferente.	
<b>Habilidades y destrezas:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Buenas relaciones interpersonales.</li> <li>✓ Capacidad para trabajar en equipo.</li> <li>✓ Facilidad de comunicación verbal y escrita.</li> <li>✓ Capacidad de análisis.</li> <li>✓ Proactivo.</li> </ul>	
<b>Disponibilidad para viajar:</b>	Sí: <u>  X  </u>	No: <u>      </u>
<b>Observaciones:</b>	Se demanda una persona dinámica, con iniciativa, creativa, honesta, confiable, disposición a cambios, manejo y cumplimiento de compromisos, acostumbrado a trabajar bajo resultados y dispuesto a trabajar bajo valores.	

**VII. Competencias**

<b>Genéricas</b>	<b>Competencia</b>	<b>Definición</b>
<b>1.1. Principios y valores</b>	1. Servicio al cliente:	Se refiere a la disposición de actuar para satisfacer las necesidades de los clientes (internos y externos).
	2. Iniciativa:	Capacidad para anticiparse a actuar independientemente y realizar las tareas asignadas, resolviendo o tomando decisiones en la ejecución del trabajo sin necesidad de recibir instrucciones de hacerlo.



<b>1.2. Eficacia personal</b>	3. Manejo de la presión:	Habilidad para trabajar con eficacia en situaciones de presión en términos de tiempo y calidad del trabajo, desacuerdo, oposición o diversidad de opiniones, manteniendo un alto grado de rendimiento en el trabajo.
	4. Disciplina:	Es la disposición para entender, acatar y cumplir con las normas de la Institución.
<b>1.3. De logro y acción</b>	5. Responsabilidad:	Es la habilidad y el compromiso de cumplir con las tareas asignadas de acuerdo a requerimientos en el puesto de trabajo.
<b>2. De Administración y Gerencia</b>	<b>Competencia</b>	<b>Definición</b>
<b>2.1. Manejo y administración de personal</b>	6. Trabajo en equipo:	Habilidad para integrarse y trabajar de forma conjunta con sus compañeros, jefes y el resto de áreas de la Institución, haciéndolo de forma activa y propositiva para el logro de objetivos y metas del área y de la LNB.
	7. Relaciones:	Habilidad para socializar de forma amable y respetuosa con otras personas.
<b>3. Técnicas</b>	<b>Competencia</b>	<b>Definición</b>
<b>3.1. Técnicas generales</b>	8. Manejo de la tecnología:	Es la destreza en el manejo de la tecnología para cumplir sus tareas (equipos informáticos y sus respectivos programas (Word, Excel, Power Point, etc., uso de sistemas, Internet, Correo Interno, Intranet, etc.).
<b>4. Competencia de Resultados en el trabajo</b>	9. Cumplimiento de metas y objetivos:	Capacidad de cumplir eficientemente en términos cuantitativos y cualitativos, los resultados establecidos en su puesto de trabajo, en el tiempo programado.



## 5. Analista Programador(a) con enfoque a Redes

<b>CÓDIGO DEL PUESTO</b>	830 012 05
<b>PUESTO FUNCIONAL:</b>	ANALISTA PROGRAMADOR(A) CON ENFOQUE A REDES.
<b>PUESTO NOMINAL:</b>	ANALISTA PROGRAMADOR(A).
<b>NÚMERO DE PLAZAS:</b>	1

### I. Información general del puesto

Jefe(a) Inmediato(a):	Jefe(a) de Informática.
Puestos que supervisa directamente:	Ninguno.
Departamento:	Informática.
Gerencia:	General

### II. Propósito del puesto

Analizar, desarrollar, documentar, diseñar, programar, probar e implementar sistemas informáticos, así como también, dar mantenimiento a los aplicativos de la Institución para el buen funcionamiento de los mismos y apoyar en la administración de la infraestructura de servidores físicos y virtuales, almacenamiento, seguridad, redes de datos y comunicaciones de la LNB.

### III. Dimensiones del puesto

Recursos, bienes y/o valores que administra:	Equipo informático, software y medios de respaldo de información.
Resultados a lograr por el puesto:	Sistemas informáticos creados para la institución, dar el mantenimiento requerido y realizar las mejoras continuas a los aplicativos pertenecientes a la Institución. Continuidad a las labores de administración y soporte de la infraestructura de servidores, almacenamiento, seguridad, redes y comunicaciones de la LNB.

### IV. Funciones

1.	Analizar, diseñar, programar, probar y documentar las aplicaciones informáticas que se le asignen desarrollar e implementar.
	Mantener actualizado los diferentes componentes de los sistemas, tanto en el ambiente de producción como desarrollo.
	Mantener y extender las capacidades de los aplicativos institucionales, de acuerdo a necesidades específicas.
4.	Codificar y mantener interfaces apropiadas de los sistemas a los diferentes usuarios.



5.	Modelar, generar e implementar programas propios de la institución, utilizando lenguajes de programación que se adecúen a las necesidades de la LNB.
6.	Diseñar e implementar nuevos sistemas para la LNB.
7.	Investigar y aplicar nuevas tecnologías y lenguajes de desarrollo de aplicaciones.
8.	Capacitar y dar soporte técnico de sistemas informáticos a usuarios cuando sea requerido.
9.	Elaborar manuales de usuarios y de programación del software implementado.
10.	Realizar copias de respaldo y restauración de sistemas de acuerdo a políticas establecidas.
11.	Formular y poner en práctica estándares para la utilización de los aplicativos.
12.	Crear y mantener actualizada la documentación técnica y de usuarios de los aplicativos institucionales.
13.	Participar en las diferentes etapas de la metodología de desarrollo de sistemas informáticos aplicativos.
14.	Diseñar y crear reportes de acuerdo a los requerimientos de los diferentes usuarios.
15.	Llevar a cabo las tareas de administración, mantenimiento y soporte de la infraestructura de servidores, almacenamiento, seguridad, redes y comunicaciones de la LNB en casos de ausencia del Administrador de Infraestructura y Seguridad TIC y/o cuando fuere requerido según las necesidades institucionales.
16.	Resguardar en lugares adecuados, los manuales, licencias y equipo informático que le sean asignados dentro de su rango de acción.
17.	Mantener ordenados, limpios, clasificados, escaneados y resguardados los documentos generados en su puesto de trabajo, de acuerdo a la normativa de gestión documental y archivos; asimismo, aquellos que considere necesario para su consulta.
18.	Participar activamente en el desarrollo de actividades y programas de beneficencia que la Lotería realice.
19.	Asistir a las actividades relacionadas con el desarrollo de sorteos cuando sea convocado(a) o delegado(a).
20.	Cumplir con las disposiciones del Reglamento Interno de Trabajo, Normas Técnicas de Control Interno y con otras Normativas y Disposiciones establecidas en la Institución.
21.	Realizar otras actividades asignadas de acuerdo a las necesidades institucionales y relacionadas con su puesto de trabajo.
22.	Mantener la confidencialidad de la información Institucional o la que administre.

**V. Entorno laboral**

Relaciones internas:	Gerencias y demás unidades organizativas de la Institución.
Relaciones externas:	Empresas que brinden servicios en el área de sistemas de información. Empresas que brinden servicios en el área de comunicaciones, empresas que brinden mantenimiento correctivo y preventivo de los equipos de alta tecnología.
Libertad de actuación:	Apegarse a las políticas institucionales, informáticas y laborales internas de la institución.



Cumplir con las Leyes, Normas, políticas, procedimientos y lineamientos internos aplicables a la naturaleza de las funciones del cargo asignado.

**VI. Perfil**

	<b>Generales</b>	<b>Específicos</b>
Conocimientos:	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Análisis e interpretación de datos.</li> <li>✓ Elaboración de Informes técnicos.</li> <li>✓ Manejo de paquetes utilitarios de computación.</li> <li>✓ Manejo de equipo audiovisual.</li> <li>✓ Manejo de documentos y archivos.</li> <li>✓ Ley de Ética Gubernamental.</li> <li>✓ Ley de Acceso a la Información Pública.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Sólidos conocimientos y experiencia en Java SE 1.5 o superior.</li> <li>✓ Sólidos conocimientos en Enterprise Java Beans (EJB) 3.0 o superior.</li> <li>✓ Web Services para Java EE.</li> <li>✓ Java Transaction API.</li> <li>✓ Persistencia de datos en Java (Java Persistence API o Hibernante).</li> <li>✓ IDE'S de desarrollo Java tales como NetBeans o Eclipse.</li> <li>✓ Desarrollo de aplicaciones Web utilizando tecnologías tales como: JSF, Spring, Ajax y JavaScript.</li> <li>✓ Conocimiento en el desarrollo de reportes con herramientas como Crystal Reports, iReports o JasperReports.</li> <li>✓ Manejo de Lenguaje Transact SQL.</li> <li>✓ Análisis y diseño de sistemas utilizando UML.</li> <li>✓ Desarrollo de sistemas en "n" capas.</li> <li>✓ Administración básica de servicios de red en ambiente Windows Server y Ubuntu Server.</li> <li>✓ Administración básica de Windows Server 2012 R2 y superior.</li> <li>✓ Administración básica de switches y routers.</li> <li>✓ Configuración y administración de redes inalámbricas.</li> <li>✓ Configuración y administración de ambientes virtuales con VMWare.</li> <li>✓ Configuración y administración de dispositivos como UTM, Antispam, etc..</li> </ul>
	<b>Deseables</b>	<b>Deseables</b>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Ley Orgánica de la LNB y su Reglamento.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Programación orientada a objetos.</li> <li>✓ Conocimientos avanzados de redes LAN y WAN.</li> </ul>



	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Normas Técnicas de Control Interno Específicas de la LNB.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Conocimientos avanzados de bases de datos relacionales.</li> <li>✓ Conocimientos de Microservicios y SOA.</li> <li>✓ Conocimientos avanzados de Linux</li> <li>✓ Conocimientos avanzados de seguridad de redes.</li> <li>✓ Inglés técnico.</li> </ul>
Nivel educativo:	Graduado(a) o estudiante de cuarto año de Licenciatura o Ingeniería en Ciencias de la Computación, en Sistemas o en Informática. De preferencia con Certificaciones Java.	
Experiencia:	Experiencia laboral comprobable de al menos un año en puestos similares al de este puesto.	
Género:	Indiferente.	
Habilidades y destrezas:	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Buenas relaciones interpersonales.</li> <li>✓ Capacidad para trabajar en equipo.</li> <li>✓ Facilidad de comunicación verbal y escrita.</li> <li>✓ Capacidad de análisis.</li> <li>✓ Proactivo.</li> </ul>	
Disponibilidad para viajar:	Sí: <u>  X  </u>	No: <u>      </u>
Observaciones:	Se demanda una persona dinámica, con iniciativa, creativa, honesta, confiable, disposición a cambios, manejo y cumplimiento de compromisos, acostumbrado a trabajar bajo resultados y dispuesto a trabajar bajo valores.	

**VII. Competencias**

1. Genéricas	Competencia	Definición
1. Principios y valores	1. Servicio al cliente:	Se refiere a la disposición de actuar para satisfacer las necesidades de los clientes (internos y externos).
	2. Iniciativa:	Capacidad para anticiparse a actuar independientemente y realizar las tareas asignadas, resolviendo o tomando decisiones en la ejecución del trabajo sin necesidad de recibir instrucciones de hacerlo.
1.2. Eficacia personal	3. Manejo de la presión:	Habilidad para trabajar con eficacia en situaciones de presión en términos de tiempo y calidad del trabajo, desacuerdo, oposición o diversidad de opiniones, manteniendo un alto grado de rendimiento en el trabajo.



	4. Disciplina:	Es la disposición para entender, acatar y cumplir con las normas de la Institución.
1.3. De logro y acción	5. Responsabilidad:	Es la habilidad y el compromiso de cumplir con las tareas asignadas de acuerdo a requerimientos en el puesto de trabajo.
<b>2. De Administración y Gerencia</b>	<b>Competencia</b>	<b>Definición</b>
2.1. Manejo y administración de personal	6. Trabajo en equipo:	Habilidad para integrarse y trabajar de forma conjunta con sus compañeros, jefes y el resto de áreas de la Institución, haciéndolo de forma activa y propositiva para el logro de objetivos y metas del área y de la LNB.
	7. Relaciones:	Habilidad para socializar de forma amable y respetuosa con otras personas.
<b>3. Técnicas</b>	<b>Competencia</b>	<b>Definición</b>
3.1. Técnicas generales	8. Manejo de la tecnología:	Es la destreza en el manejo de la tecnología para cumplir sus tareas (equipos informáticos y sus respectivos programas (Word, Excel, Power Point, etc., uso de sistemas, Internet, Correo Interno, Intranet, etc.).
4. Competencia de Resultados en el trabajo	9. Cumplimiento de metas y objetivos:	Capacidad de cumplir eficientemente en términos cuantitativos y cualitativos, los resultados establecidos en su puesto de trabajo, en el tiempo programado.



**6. Analista Programador(a) con enfoque en Base de Datos**

<b>CÓDIGO DEL PUESTO</b>	830 012 06
<b>PUESTO FUNCIONAL:</b>	<b>ANALISTA PROGRAMADOR(A) CON ENFOQUE EN BASE DE DATOS.</b>
<b>PUESTO NOMINAL:</b>	<b>ANALISTA PROGRAMADOR(A).</b>
<b>NÚMERO DE PLAZAS:</b>	1

**I. Información general del puesto**

Jefe(a) Inmediato(a):	Jefe(a) de Informática.
Puestos que supervisa directamente:	Ninguno.
Departamento:	Informática.
Gerencia:	General.

**II. Propósito del puesto**

Analizar, desarrollar, documentar, diseñar, programar, probar e implementar sistemas informáticos, así como también, dar mantenimiento a los aplicativos de la Institución para el buen funcionamiento de los mismos y apoyar en la administración de las bases de datos de los sistemas LNB velando por su resguardo, integridad, seguridad y disponibilidad.

**III. Dimensiones del puesto**

Recursos, bienes y/o valores que administra:	Equipo informático, software y medios de respaldo de información.
Resultados a lograr por el puesto:	Sistemas informáticos creados para la institución, dar el mantenimiento requerido y realizar las mejoras continuas a los aplicativos pertenecientes a la Institución. Continuidad a las labores de administración, mantenimiento y soporte de las bases de datos de los sistemas de la LNB.

**IV. Funciones**

1. Analizar, diseñar, programar, probar y documentar las aplicaciones informáticas que se le asignen desarrollar e implementar.
2. Mantener actualizado los diferentes componentes de los sistemas, tanto en el ambiente de producción como desarrollo.
3. Mantener y extender las capacidades de los aplicativos institucionales, de acuerdo a necesidades específicas.
4. Codificar y mantener interfaces apropiadas de los sistemas a los diferentes usuarios.
5. Modelar, generar e implementar programas propios de la institución utilizando lenguajes



	de programación que se adecúen a las necesidades de la LNB.
6.	Diseñar e implementar nuevos sistemas para la LNB.
7.	Investigar y aplicar nuevas tecnologías y lenguajes de desarrollo de aplicaciones.
8.	Capacitar y dar soporte técnico de sistemas informáticos a usuarios cuando sea requerido.
9.	Elaborar manuales de usuarios y de programación del software implementado.
10.	Realizar copias de respaldo y restauración de sistemas de acuerdo a políticas establecidas.
11.	Formular y poner en práctica estándares para la utilización de los aplicativos.
12.	Crear y mantener actualizada la documentación técnica y de usuarios de los aplicativos institucionales.
13.	Resguardar en lugares adecuados, los manuales, licencias y equipo informático que le sean asignados desde su rango de acción.
14.	Participar en las diferentes etapas de la metodología de desarrollo de sistemas informáticos aplicativos.
15.	Diseñar y crear reportes de acuerdo a los requerimientos de los diferentes usuarios.
16.	Llevar a cabo las tareas de administración, mantenimiento y soporte de las bases de datos de los sistemas de la LNB durante la ausencia del Administrador de Base de Datos y/o cuando fuere requerido según las necesidades institucionales.
17.	Mantener ordenados, limpios, clasificados, escaneados y resguardados los documentos generados en su puesto de trabajo, de acuerdo a la normativa de gestión documental y archivos; asimismo, aquellos que considere necesario para su consulta.
18.	Participar activamente en el desarrollo de actividades y programas de beneficencia que la Lotería realice.
19.	Asistir a las actividades relacionadas con el desarrollo de sorteos cuando sea convocado(a) o delegado(a).
20.	Cumplir con las disposiciones del Reglamento Interno de Trabajo, Normas Técnicas de Control Interno y con otras Normativas y Disposiciones establecidas en la Institución.
21.	Realizar otras actividades asignadas de acuerdo a las necesidades institucionales y relacionadas con su puesto de trabajo.
22.	Mantener la confidencialidad de la información Institucional o la que administre.

**Entorno laboral**

Relaciones internas:	Gerencias y demás unidades organizativas de la Institución.
Relaciones externas:	Empresas que brinden servicios en el área de sistemas de información.
Libertad de actuación:	Apegarse a las políticas institucionales, informáticas y laborales internas de la institución. Cumplir con las Leyes, Normas, políticas, procedimientos y lineamientos internos aplicables a la naturaleza de las funciones del cargo asignado.



**VI. Perfil**

	Generales	Específicos
<p>Conocimientos:</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Análisis e interpretación de datos.</li> <li>✓ Elaboración de Informes técnicos.</li> <li>✓ Manejo de paquetes utilitarios de computación.</li> <li>✓ Manejo de equipo audiovisual.</li> <li>✓ Manejo de documentos y archivos.</li> <li>✓ Ley de Ética Gubernamental.</li> <li>✓ Ley de Acceso a la Información Pública.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Sólidos conocimientos y experiencia en Java SE 1.5 o superior.</li> <li>✓ Sólidos conocimientos en Enterprise Java Beans (EJB) 3.0 o superior.</li> <li>✓ Web Services para Java EE.</li> <li>✓ Java Transaction API.</li> <li>✓ Persistencia de datos en Java (Java Persistence API o Hibernate).</li> <li>✓ IDE'S de desarrollo Java tales como NetBeans o Eclipse.</li> <li>✓ Desarrollo de aplicaciones Web utilizando tecnologías tales como: JSF, Spring, Ajax, JavaScript.</li> <li>✓ Conocimiento de servidores de aplicaciones compatibles con JEE, tales como: JBoss (preferiblemente), WebLogic o WebSphere.</li> <li>✓ Conocimiento en el desarrollo de reportes con Crystal Reports XI o superior.</li> <li>✓ Conocimiento en el desarrollo de reportes con iReports o JasperReports.</li> <li>✓ Manejo de Lenguaje Transact SQL.</li> <li>✓ Análisis y diseño de sistemas utilizando UML.</li> <li>✓ Desarrollo de sistemas en "n" capas.</li> <li>✓ Conocimiento y experiencia en administración de bases de datos MySQL y Microsoft SQL Server 2010 o superior.</li> <li>✓ Sólidos conocimientos en creación y optimización de scripts de lenguaje de manipulación de datos (DML) de bases de datos MS SQL Server y MySQL.</li> </ul>
	<b>Deseables</b>	<b>Deseables</b>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Ley Orgánica de la LNB y su Reglamento.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Programación orientada a objetos.</li> <li>✓ Conocimientos de Microservicios y SOA.</li> <li>✓ Conocimientos básicos de redes LAN y WAN.</li> </ul>



	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Normas Técnicas de Control Interno Específicas de la LNB.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Conocimientos avanzados de bases de datos relacionales.</li> <li>✓ Conocimientos de Linux</li> <li>✓ Inglés intermedio.</li> </ul>
Nivel educativo:	Graduado(a) o estudiante de cuarto año de Licenciatura o Ingeniería en Ciencias de la Computación o carreras afines. De preferencia con Certificaciones Java.	
Experiencia:	Experiencia laboral comprobable de al menos un año en puestos similares al de este puesto.	
Género:	Indiferente.	
Habilidades y destrezas:	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Buenas relaciones interpersonales.</li> <li>✓ Capacidad para trabajar en equipo.</li> <li>✓ Facilidad de comunicación verbal y escrita.</li> <li>✓ Capacidad de análisis.</li> <li>✓ Proactivo.</li> </ul>	
Disponibilidad para viajar:	Sí: <u>  X  </u>	No: <u>      </u>
Observaciones:	Se demanda una persona dinámica, con iniciativa, creativa, honesta, confiable, disposición a cambios, manejo y cumplimiento de compromisos, acostumbrado a trabajar bajo resultados y dispuesto a trabajar bajo valores.	

**VII. Competencias**

1. Genéricas	Competencia	Definición
1. Principios y valores	1. Servicio al cliente:	Se refiere a la disposición de actuar para satisfacer las necesidades de los clientes (internos y externos).
	2. Iniciativa:	Capacidad para anticiparse a actuar independientemente y realizar las tareas asignadas, resolviendo o tomando decisiones en la ejecución del trabajo sin necesidad de recibir instrucciones de hacerlo.
2. Eficacia personal	3. Manejo de la presión:	Habilidad para trabajar con eficacia en situaciones de presión en términos de tiempo y calidad del trabajo, desacuerdo, oposición o diversidad de opiniones, manteniendo un alto grado de rendimiento en el trabajo.



	4. Disciplina:	Es la disposición para entender, acatar y cumplir con las normas de la Institución.
1.3. De logro y acción	5. Responsabilidad:	Es la habilidad y el compromiso de cumplir con las tareas asignadas de acuerdo a requerimientos en el puesto de trabajo.
2. De Administración y Gerencia	<b>Competencia</b>	<b>Definición</b>
2.1. Manejo y administración de personal	6. Trabajo en equipo:	Habilidad para integrarse y trabajar de forma conjunta con sus compañeros, jefes y el resto de áreas de la Institución, haciéndolo de forma activa y propositiva para el logro de objetivos y metas del área y de la LNB.
	7. Relaciones:	Habilidad para socializar de forma amable y respetuosa con otras personas.
3. Técnicas	<b>Competencia</b>	<b>Definición</b>
3.2. Técnicas generales	8. Manejo de la tecnología:	Es la destreza en el manejo de la tecnología para cumplir sus tareas (equipos informáticos y sus respectivos programas (Word, Excel, Power Point, etc., uso de sistemas, Internet, Correo Interno, Intranet, etc.).
4. Competencia de Resultados en el trabajo	9. Cumplimiento de metas y objetivos:	Capacidad de cumplir eficientemente en términos cuantitativos y cualitativos, los resultados establecidos en su puesto de trabajo, en el tiempo programado.



## 7. Técnico(a) de Soporte Informático.

<b>CÓDIGO DEL PUESTO</b>	830 012 07
<b>PUESTO FUNCIONAL:</b>	TÉCNICO(A) DE SOPORTE INFORMÁTICO.
<b>PUESTO NOMINAL:</b>	TÉCNICO(A) DE SOPORTE INFORMÁTICO.
<b>NÚMERO DE PLAZAS:</b>	2

### I. Información general del puesto

Jefe(a) Inmediato(a):	Jefe(a) de Informática.
Puestos que supervisa directamente:	Ninguno.
Departamento:	Informática.
Gerencia:	General

### II. Propósito del puesto

Dar soporte técnico informático de primer nivel a los servicios de tecnologías de información y comunicaciones; así mismo velar por el mantenimiento preventivo y correctivo del hardware ofimático.

### III. Dimensiones del puesto

Recursos, bienes y/o valores que administra:	Hardware y software institucional, programas informáticos, Kit de herramientas para soporte técnico.
Resultados a lograr por el puesto:	Apoyar en la implementación de proyectos de tipo tecnológico, ser soporte de primer nivel de los sistemas y servicios de TIC de la LNB, mantener actualizado el inventario de activo tangible e intangible informático, mantener el correcto funcionamiento del hardware y software ofimático institucional, brindar soporte técnico informático sobre equipo y software de oficina.

### IV. Funciones

1.	Proporcionar el soporte requerido al software ofimático con los que cuenta la Institución.
2.	Proporcionar el soporte informático de primer nivel a los sistemas Institucionales y servicios de TIC.
3.	Proporcionar mantenimiento preventivo y correctivo al equipo informático de puestos de trabajo de la Institución cuando sea requerido, así como velar por su correcto funcionamiento y supervisar el buen uso y seguridad de los mismos.
4.	Capacitar y brindar soporte a los usuarios, tanto en oficinas centrales como en las agencias, en el uso de hardware, software de ofimática y sistemas de la LNB.



5.	Registrar y controlar el inventario, los requerimientos y movimientos del equipo informático de la Institución.
6.	Instalar, actualizar, configurar software y hardware ofimática.
7.	Elaborar informes periódicos del servicio de soporte brindado.
8.	Elaborar la programación de mantenimiento preventivo del equipo informático de puestos de trabajo administrativo y de puntos de venta.
9.	Elaborar reporte sobre fallas o inconsistencia de los equipos.
10.	Elaborar informes periódicos de los servicios de mantenimiento proporcionados.
11.	Colaborar en el monitoreo de la red de datos y detección de fallas.
12.	Brindar soporte básico local para la red de datos/voz y correo electrónico.
13.	Apoyar a los usuarios en el soporte técnico de los sistemas SAFI y SIRH.
14.	Resguardar en lugares adecuados, los manuales, licencias y equipo informático que le sean asignados dentro de su rango de acción.
15.	Mantener ordenados, limpios, clasificados, escaneados y resguardados los documentos generados en su puesto de trabajo, de acuerdo a la normativa de gestión documental y archivos; asimismo, aquellos que considere necesario para su consulta.
16.	Participar activamente en el desarrollo de actividades y programas de beneficencia que la Lotería realice.
17.	Asistir a las actividades relacionadas con el desarrollo de sorteos cuando sea convocado(a) o delegado(a).
18.	Cumplir con las disposiciones del Reglamento Interno de Trabajo, Normas Técnicas de Control Interno y con otras Normativas y Disposiciones establecidas en la Institución.
19.	Realizar otras actividades asignadas de acuerdo a las necesidades institucionales y relacionadas con su puesto de trabajo.
20.	Mantener la confidencialidad de la información Institucional o la que administre.

**V. Entorno laboral**

Relaciones internas:	Personal de la Institución que disponga como herramienta de trabajo, equipo informático.
Relaciones externas:	Empresas que brindan servicios de soporte técnico de hardware y software de equipos informáticos, empresas que brindan servicio de mantenimiento preventivo y correctivo a los equipos informáticos. Proveedores de servicios de telecomunicación
Libertad de actuación:	Apegarse a las políticas institucionales, informáticas, laborales internas de la institución y NTCIE. Cumplir con las Leyes, Normas, políticas, procedimientos y lineamientos internos aplicables a la naturaleza de las funciones del cargo asignado.

**Perfil**

	Generales	Específicos
Conocimientos:	✓ Análisis e interpretación	✓ Mantenimiento preventivo y correctivo de equipos de escritorio, portátiles,



	<p>datos.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Manejo de paquetes utilitarios de computación.</li> <li>✓ Manejo de equipo audiovisual.</li> <li>✓ Manejo de documentos y archivos.</li> <li>✓ Ley de Ética Gubernamental.</li> <li>✓ Ley de Acceso a la Información Pública.</li> </ul>	<p>impresores matriciales, inyección y láser.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Conocimientos básicos de redes y comunicaciones.</li> <li>✓ Conocimientos básicos de bases de datos.</li> <li>✓ Conocimientos de tecnologías Web.</li> <li>✓ Elaboración de Informes técnicos.</li> </ul>
	<b>Deseables</b>	<b>Deseables</b>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Ley Orgánica de la LNB y su Reglamento.</li> <li>✓ Normas Técnicas de Control Interno Específicas de la LNB.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Sistemas operativos Windows y Linux.</li> <li>✓ Microsoft Office avanzado.</li> <li>✓ Fundamentos de aplicaciones Web con java, php y javascript.</li> <li>✓ Fundamentos de aplicaciones de escritorio con java.</li> <li>✓ Fundamentos de html y xml.</li> <li>✓ Fundamentos de redes TCP/IP y protocolos de comunicación actuales (http, https, smtp, imap, pop3, ssh, dns).</li> <li>✓ Inglés intermedio.</li> </ul>
Nivel educativo:	<p>Graduado(a) o estudiante de cuarto año de Licenciatura o Ingeniería en Ciencias de la Computación, en Sistemas o en Informática. Graduado(a) de Técnico en Computación, en Sistemas o en Informática.</p>	
Experiencia:	<p>Experiencia laboral comprobable de al menos un año en puestos similares al de este puesto.</p>	
Género:	<p>Indiferente</p>	
Habilidades y destrezas:	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Capacidad de análisis e interpretación.</li> <li>✓ Facilidad para expresar ideas tanto en forma oral y escrita.</li> <li>✓ Capacidad para trabajar en equipo.</li> <li>✓ Disciplinado, adaptable a diversas situaciones.</li> </ul>	
Disponibilidad para viajar al interior del país:	Sí: <u>  X  </u>	No: <u>      </u>
Observaciones:	<p>Se demanda una persona dinámica, creativa, con iniciativa, honesta, responsable, disposición a cambios, manejo y cumplimiento de compromisos, acostumbrado a trabajar bajo resultados y con valores.</p>	



<b>VII. Competencias</b>		
<b>1. Genéricas</b>	<b>Competencia</b>	<b>Definición</b>
<b>1.1. Principios y valores</b>	1. Servicio al cliente:	Se refiere a la disposición de actuar para satisfacer las necesidades de los clientes (internos y externos).
	2. Iniciativa:	Capacidad para anticiparse a actuar independientemente y realizar las tareas asignadas, resolviendo o tomando decisiones en la ejecución del trabajo sin necesidad de recibir instrucciones de hacerlo.
<b>1.2. Eficacia personal</b>	3. Manejo de la presión:	Habilidad para trabajar con eficacia en situaciones de presión en términos de tiempo y calidad del trabajo, desacuerdo, oposición o diversidad de opiniones, manteniendo un alto grado de rendimiento en el trabajo.
	4. Disciplina:	Es la disposición para entender, acatar y cumplir con las normas de la Institución.
<b>1.3. De logro y acción</b>	5. Responsabilidad:	Es la habilidad y el compromiso de cumplir con las tareas asignadas de acuerdo a requerimientos en el puesto de trabajo.
<b>2. De Administración y Gerencia</b>	<b>Competencia</b>	<b>Definición</b>
<b>2.1. Manejo y administración de personal</b>	6. Trabajo en equipo:	Habilidad para integrarse y trabajar de forma conjunta con sus compañeros, jefes y el resto de áreas de la Institución, haciéndolo de forma activa y propositiva para el logro de objetivos y metas del área y de la LNB.
	7. Relaciones:	Habilidad para socializar de forma amable y respetuosa con otras personas.
<b>3. Técnicas</b>	<b>Competencia</b>	<b>Definición</b>
<b>3.1. Técnicas generales</b>	8. Manejo de la tecnología:	Es la destreza en el manejo de la tecnología para cumplir sus tareas (equipos informáticos y sus respectivos programas (Word, Excel, Power Point, etc., uso de sistemas, Internet, Correo Interno, Intranet, etc.).
<b>4. Competencia de Resultados en el trabajo</b>	9. Cumplimiento de metas y objetivos:	Capacidad de cumplir eficientemente en términos cuantitativos y cualitativos, los resultados establecidos en su puesto de trabajo, en el tiempo programado.



**III. MODIFICACIONES REALIZADAS.**

Instancia que autoriza la modificación y fecha	No.	Descripción de la modificación
<p>Presidente Institucional.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Fecha de última modificación: 15 de Noviembre de 2013</li> <li>Fecha de vigencia: 15 de Noviembre de 2013</li> </ul>	1.	<p>Actualización del Manual de Puestos aplicando los estándares definidos conforme a la metodología ISO 9001:2008. Se inician las versiones a partir de la "01" bajo esta metodología.</p> <p>Queda sin vigencia: El Manual de Puestos y Funciones, autorizado Junta Directiva Romano V, punto 5.1 de acta No 2733 de fecha de Oficialización: 09 octubre de 2012.</p> <p>Fecha de vigencia: 15 de Noviembre de 2013.</p> <p>Técnico asignado: Glenda de Torres.</p>
<p>Presidente Institucional.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Fecha de última modificación: 12 de enero de 2015.</li> <li>Fecha de vigencia: 12 de enero de 2015.</li> </ul>	2.	<p>Actualización general del Manual de Puestos. Se incorporó el apartado "Competencias" conforme a la Evaluación del desempeño.</p> <p>Se realizaron los siguientes cambios a la Estructura Organizativa de la LNB, Según Resolución de Presidencia Institucional:</p> <p><u>En Gerencia General:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Se elimina la Unidad de Riesgos.</li> </ul> <p><u>En Unidad de Planeación y Desarrollo Estratégico:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Esta Unidad se renombra como "Unidad de Planeación Estratégica, Género y Medio Ambiente".</li> </ul> <p>Queda sin vigencia: El Manual de Descripción de Puestos del Departamento de Informática, Versión 01, autorizado por Presidencia Institucional el 15 de noviembre de 2013.</p> <p>Fecha de vigencia: 12 de enero de 2015.</p> <p>Técnico asignado: Dina Córdova.</p>



Instancia que autoriza la modificación y fecha	No.	Descripción de la modificación
<p>Presidente(a) Institucional.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Fecha de última modificación: 28 de diciembre de 2015.</li> <li>Fecha de vigencia: 8 de enero de 2016.</li> </ul>	3.	<p>Actualización general del Manual de Puestos, Incorporando vocabulario inclusivo para evitar el uso sexista del lenguaje.</p> <p>Queda sin vigencia: El Manual de Descripción de Puestos del Departamento de Informática, Versión 02, autorizado por Presidencia Institucional el 12 de enero de 2015</p> <p>Fecha de vigencia: 8 de enero de 2016</p> <p>Técnico(a) asignado(a): Glenda de Torres</p>
<p>Presidente(a) Institucional.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Fecha de última modificación: 23 de enero de 2017.</li> <li>Fecha de vigencia: 01 de febrero de 2017.</li> </ul>	4.	<p>Modificación del Manual de Puestos del Departamento de Informática, a solicitud del Gerente de Operaciones y Tecnología. En los Puestos de <b>Analista Programador y Técnico de Soporte Informático</b>; En el primero, para la plaza nominal de Analista Programador, se divide la descripción del puesto en 3 diferentes (funcionalmente) así: <b>ANALISTA PROGRAMADOR(A) CON ENFOQUE WEB Y MOVILES</b>; <b>ANALISTA PROGRAMADOR(A) CON ENFOQUE A REDES</b> y <b>ANALISTA PROGRAMADOR(A) CON ENFOQUE EN BASE DE DATOS</b>. En el de Técnico de Soporte Informático se modifican algunas funciones y los conocimientos generales y específicos.</p> <p>Queda sin vigencia: El Manual de Descripción de Puestos del Departamento de Informática, Versión 03, autorizado por Presidencia Institucional el 08 de enero de 2016.</p> <p>Fecha de vigencia: 01 de febrero de 2017</p> <p>Técnico(a) asignado(a): Glenda de Torres</p>
<p>Presidente(a) Institucional.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Fecha de última modificación: 25 de Septiembre de 2017.</li> </ul>	5.	<p>Actualización general del Manual de Puestos, Se realizaron los siguientes cambios: actualización de las competencias de acuerdo al Manual de Evaluación del Desempeño, se incorpora un organigrama de puestos que en</p>



Instancia que autoriza la modificación y fecha	No.	Descripción de la modificación
<ul style="list-style-type: none"> <li>Fecha de vigencia: 18 de Octubre de 2017.</li> </ul>		<p>versiones anteriores estaba en el Manual de Organización; incorporación de funciones de gestión documental y archivo. Se modificó el nombramiento funcional del Administrador de Redes a Administrador de Infraestructura y Seguridad TIC.</p> <p>Queda sin vigencia: El Manual de Descripción de Puestos del Departamento de Informática, Versión 04, autorizado por Presidencia Institucional el 01 de febrero de 2017.</p> <p>Fecha de vigencia: 18 de Octubre de 2017</p> <p>Técnico asignada: Glenda de Torres</p>
<p>Presidente Institucional.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Fecha de última modificación: 11 de enero de 2019</li> <li>Fecha de vigencia: 21 de enero de 2019</li> </ul>	6.	<p>Se realizaron los siguientes cambios:</p> <p>Actualización general del Manual de Puestos, debido a cambios en la Estructura Organizativa, vigente a partir del 1 de Septiembre de 2018.</p> <p>Queda sin vigencia: El Manual de Descripción de Puestos del Departamento de Informática, Versión 05, autorizado por Presidencia Institucional el 18 de octubre de 2017.</p> <p>Fecha de vigencia: 21 de enero de 2019</p> <p>Técnica asignada: Glenda de Torres</p>



