



Identificación del Puesto

Nombre del Puesto	Administrador de Sistemas Secretaría Electoral
Organismo	Secretaría Electoral
Asiento de funciones	Neuquén-I Circunscripción Judicial
Categoría del Puesto	MF7
Clasificación de la Función/ Escalafón	Funcionario/ Escalafon de Magistrados y Funcionarios
Superior inmediato: Nombre y Apellido - Cargo	Dra. Rossana Dalton - Secrearia Secretaría Electoral
Fecha de confección del presente documento	MARZO 2014
Apellidos, Nombre y DNI del/ de los titular/es del puesto	VACANTE

Propósito Básico del Puesto

El/la **Administrador/a de Sistemas Secretaría Electoral** tiene el propósito de prestar un efectivo *servicio de administración de los sistemas operativos, aplicativos de la Secretaría Electoral, redes y vínculos*, ya sea de servidores como de puestos de trabajo, con alcance de funciones en la Secretaría Electoral, debiendo formarse en experiencia y conocimiento de los recursos tecnológicos de este Poder del Estado en su materia de incumbencia. Asimismo asistirá a la Titular del organismo en la gestión y definición de procesos y reglas de negocio propias de la temática electoral. La administración de servidores, aplicativos y redes será realizada de manera *activa y directa*, asegurando el correcto y efectivo funcionamiento de los mismos. Por otro lado, realizará la administración de puestos de trabajo en forma directa o *indirecta, delegando funciones en el operador*, cumpliendo con los estándares y lineamientos que le indique la Dirección General de Informática.

- Instalar, configurar, mantener y monitorear los servidores (v.g., Linux, Lotus Domino, Windows).
- Administrar las cuentas de usuarios y permisos.
- Administrar los sistemas de archivos y almacenamientos de los distintos servidores.
- Monitorear y realizar las tareas tendientes a asegurar la disponibilidad, desempeño y seguridad de los servidores.
- Proponer y controlar el cumplimiento de políticas de resguardo de la información.
- Administrar dispositivos de servidores y su correcto funcionamiento.
- Realizar las actualizaciones de sistemas en los servidores.
- Instalar, configurar, mantener y monitorear los activos de red.
- Administrar, configurar y monitorear los enlaces interedilicios.
- Monitorear y gestionar los accesos a internet y los controles de seguridad sobre los mismos
- Administrar y dar soporte a los sistemas aplicativos de la Secretaría Electoral.
- Cumplir con las guardias pasivas conforme la organización establecida por el titular de la dependencia.
- Colaborar en la mejora e implementación de pautas y normativa de aplicación de su área (v.g. procedimientos o protocolos de actuación), conforme la normativa vigente y los requerimientos del servicio.
- Colaborar en la confección de estadísticas de su área.
- Participar en la promoción y en la transferencia de conocimientos relativos a su área de incumbencia (capacitación)
- Cumplir con la normativa vigente en materia de Salud, Seguridad e Higiene.
- Realizar las acciones o desempeñar las funciones relacionadas con el cargo que le encomiende su superior inmediato, y toda otra requerida por el titular de la Dirección General de Informática y/o el Tribunal Superior de Justicia.

Nivel organizativo de tareas	4,00
TAREAS	Nivel y Descripción general
PLANIFICACIÓN del propio trabajo o el de otros	Nivel 05/10: Incluye responsabilidad para planificar y decidir qué tareas hacer y cómo hacerlas sobre su propio puesto de trabajo.
DIRECCIÓN o coordinación del trabajo de dependientes directos o indirectos	Nivel 04/10: Existe jefatura formal sobre otros puestos que no son, a su vez, titulares de unidades.
EJECUCIÓN personal por parte del ocupante del puesto	Nivel 04/10: Una parte significativa de las tareas del puesto son de ejecución personal, manuales o intelectuales de alta complejidad.
CONTROL y/o evaluación del trabajo propio o de dependientes	Nivel 05/10: Incluye tareas de control y evaluación operativa de procesos de mediana complejidad y de otros puestos, con y sin dependencia jerárquica.

Remuneraciones

Conforme la normativa vigente.

Requisitos del Puesto

Formación académica

Requisito indispensable:

Título universitario en Informática o afines con una duración mínima de tres (3) años.

Requisitos preferentes:

Formación complementaria (Curso de posgrado, especialización o certificación) en Bases de Datos

Formación complementaria (Curso de posgrado, especialización o certificación) en manejo de servidores Linux o Redes de

Formación complementaria (Curso de posgrado, especialización o certificación) en Administración de Sistemas

<p>Experiencia laboral</p> <p>Requisito indispensable: Un (1) año como mínimo de experiencia laboral en tareas de administración de sistemas o redes</p> <p>Requisitos preferentes: Un (1) año como mínimo de experiencia en la administración de Linux red hat / Windows Server Experiencia en administración de Lotus Domino, enlaces VPN, routing avanzado o implementaciones de calidad de servicio en redes</p>
<p>Conocimientos especializados</p> <p>Conocimiento de la normativa vigente aplicable a la función (v.g. Ley Orgánica del Poder Judicial Nº 1436 y modificatorias, Reglamento de Justicia, normativa electoral nacional y provincial, etc.).</p> <p>Manejo avanzado de contenidos teóricos y herramientas tecnológicas necesarias para el ejercicio del cargo (v.g., sistemas de monitoreo de servidores, aplicaciones de seguridad bajo Linux-Windows, redes ipv4, enlaces vpn, rou etc.).</p> <p>Dominio de herramientas informáticas necesarias para su función -v.g., MS Office (Word, Excel), bases de datos, Lotus Notes, internet, correo electrónico.</p> <p>Manejo avanzado de Base de datos (permisos y seguridad, integridad, actualización masiva de datos, realización de migraciones enter diferentes formatos de bases -importación y exportación-, monitoreo de performance, resolución de problemas), Programación de Scripts (Linux y Unix), Hardware y configuración de dispositivos de red cableados e inalámbricos.</p> <p>Manejo avanzado de Sistemas Operativos utilizados en la Organización (v.g. Linux, Unix, Windows: Manejo de usuarios y de dispositivos, sistemas de archivos, seguridad, configuración de red, monitoreo de performance, resolución de problemas), Hardware de servidores y dispositivos de servidores (armado y configuración, reemplazo de partes, reparación), Servidores Lotus Notes.</p> <p>Conocimiento de herramientas y conceptos de ciencias de la Organización -administración y gestión de recursos humanos.</p> <p>Manejo avanzado de redes ipv4, configuración avanzada de routeos y redes vpn.</p> <p>Manejo intermedio de enlaces inalámbricos interedilicios.</p> <p>Manejo basico de calidad de servicio en redes ethernet.</p> <p>Conocimiento de procesos administrativos y judiciales.</p> <p>Manejo intermedio de conocimientos y prácticas de salud, seguridad e higiene relativas al cargo.</p> <p>Comprensión de texto técnicos en idioma inglés.</p>
<p>Otros requisitos del puesto</p> <p>Cumplimiento de los requisitos normativos vigentes para el ejercicio profesional (por ej., matrícula)</p> <p>Capacitación y actualización permanente.</p> <p>Poseer disponibilidad horaria destinada al cumplimiento efectivo de las tareas del puesto.</p> <p>Guardar estricto apego a los valores de justicia, libertad, independencia, honestidad, solidaridad, efectividad, compromiso y respeto en el ejercicio de sus funciones.</p>
<p>Ubicación Organizacional</p> <div style="text-align: center;"> <pre> graph TD A[Juzgado Electoral Provincial] --- B[Secretaría Electoral] B --- C[Administrador de Sistemas] </pre> </div>
<p>Ausencia o Vacancia del Cargo</p> <p>En caso de ausencia o vacancia, el 'Administrador de Sistemas Secretaría Electoral' será reemplazado temporariamente por el funcionario que determine el Tribunal Superior de Justicia.</p>