



Identificación del Puesto

Nombre del Puesto	<i>Administrador de Sistemas Operativos y Firma Digital Semi Senior</i>
Organismo	<i>Dirección General de Informática</i>
Asiento de funciones	<i>Neuquén - I Circunscripción judicial</i>
Categoría del Puesto	<i>MF7</i>
Clasificación de la Función/ Escalafón	<i>Funcionario/ Escalafón de Magistrados y Funcionarios</i>
Superior inmediato: Cargo	<i>Jefe del Área Tecnología de Base</i>
Fecha de confección del presente documento	<i>Noviembre de 2017</i>
Apellidos, Nombre y DNI del/ de los titular/es del puesto	VACANTE

Propósito Básico del Puesto

El **Administrador de Sistemas Operativos y Firma Digital Semi Senior**, tiene como propósito básico de: realizar la Administración de los distintos Sistemas Operativos instalados en el ámbito del Poder Judicial de Neuquén. Adicionalmente debe efectuar la Administración integral de la tecnología de hardware y software que se utilice para captura, almacenamiento y recuperación de videos. Asimismo es el responsable de brindar soporte técnico en materia de Firma Digital, de acuerdo a lo establecido en la legislación vigente. El puesto tiene alcance de funciones en toda la provincia de Neuquén.

Principales tareas del puesto

Tareas asociadas a distintos servidores instalados en el Poder Judicial de Neuquén (v.g. SCO, Linux, Lotus

Dominio, Windows, etc.):

Instalar, configurar, mantener, monitorear, efectuar las actualizaciones de los sistemas y realizar las tareas tendientes a asegurar la disponibilidad, desempeño y seguridad.

Administrar los sistemas de archivos y almacenamientos.

Administrar dispositivos y su correcto funcionamiento.

Administrar las cuentas de usuarios y permisos de acceso.

Tareas asociadas a la Administración integral de la tecnología de hardware y software que se utilice para captura, almacenamiento y recuperación de videos.

Administrar los distintos tipos de servidores que se encuentran instalados para tal fin.

Brindar soporte técnico remoto y telefónico a los Administradores de cada organismo.

Brindar soporte técnico directo (remoto y telefónico) en salas de audiencias de organismos que no disponen de personal técnico.

Actuar de nexo directo con el soporte técnico de la empresa desarrolladora del Sistema.

Realizar la supervisión proactiva y reactiva de los servicios asociados.

Administrar la base de datos de toda la infraestructura (Salas, Nodos y Servidores centrales).

Tareas asociadas a Firma Digital

Instruir y asistir a los suscriptores y solicitantes.

Brindar asistencia procedimental y técnica a los usuarios

Generar los manuales de procedimiento.

Brindar soporte técnico directo sobre el equipamiento de la Sala de Seguridad de Firma Digital.

Las restantes tareas de soporte técnico descriptas en la legislación vigente en la materia.

Tareas generales del puesto

Proponer y controlar el cumplimiento de políticas de resguardo de la información

Cumplir con las guardias pasivas conforme la organización establecida por el titular de la dependencia.

Participar y 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 y hacer cumplir 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 del organismo al que pertenece o por el Tribunal Superior de Justicia.

Nivel organizativo de tareas	4,00
TAREAS	Nivel y Descripción general
<i>PLANIFICACIÓN</i> del propio trabajo o el de otros	Nivel 04/10: Incluye responsabilidad para planificar y decidir qué tareas hacer y cómo hacerlas sobre su propio puesto de trabajo.
<i>DIRECCIÓN</i> o coordinación del trabajo de dependientes directos o indirectos	Nivel 03/10: Existe supervisión o coordinación de otros puestos de manera informal o eventual.
<i>EJECUCIÓN</i> 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.
<i>CONTROL</i> y/o evaluación del trabajo propio o de dependientes	Nivel 05/10: Incluye tareas de control y evaluación operativa de <u>procesos</u> de mediana complejidad y de otros puestos, con y sin dependencia jerárquica.

Remuneraciones

Conforme la normativa vigente.

Requisitos del Puesto

Formación académica

Requisitos indispensables:

Título universitario en Informática o afines, de una duración no menor a tres (3) años.

Formación complementaria (curso, especialización o certificación) en Administración de Sistemas o afín.

Requisitos preferentes:

Formación complementaria (curso, especialización o certificación) en redes de datos.

Formación complementaria (curso, especialización o certificación) en materia de Firma Digital.

Experiencia laboral

Requisito indispensable:

Tres (3) años como mínimo de experiencia laboral en tareas de Administración de Sistemas o afines.
--

Requisitos preferentes:

Dos (2) años como mínimo de experiencia en la administración de Linux red hat / Windows Server
--

Un (1) año como mínimo de experiencia en la administración de Lotus Domino, MySQL

<p>Conocimientos especializados</p> <p>Dominio de normativa vigente de aplicación en el ejercicio del cargo (v.g. Constitución Nacional; Constitución de la Provincia de Neuquén; Ley N° 255506 de Firma Digital; Ley Orgánica del Poder Judicial de la Provincia de Neuquén N° 1436 y modificatorias; Reglamento de Justicia; Ley N° 1284 y modificatorias; Reglamento de Licencias y ausencias; Reglamento de Ingreso y Ascensos; Notificación Electrónica y Firma digital: legislación y reglamentación vigente en la materia; entre otros).</p> <p>Dominio 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, 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 entre diferentes formatos de bases -importación y exportación-, monitoreo de performance, resolución de problemas)</p> <p>Dominio 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), Virtualización, gestores de maquinas virtuales y migración de equipos físicos.</p> <p>Manejo de Soluciones Multimedia para grabación de Audiencias. Configuración y administración de Sistema Cícero, manejo de arquitectura de almacenamiento de múltiples niveles, niveles de usuarios, manejo de salas, administración de permisos, gestión y búsqueda de errores en registros de la herramienta. Manejo avanzado de protocolos de audio y video, así como protocolos y codecs específicos.</p> <p>Administración de dispositivos Tokens para el almacenamiento de firma digital.</p> <p>Conocimiento de herramientas y conceptos de ciencias de la Organización -administración y gestión de recursos humanos.</p> <p>Conocimiento de procesos administrativos y judiciales.</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 científica permanente.</p> <p>Disponibilidad horaria amplia 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> <pre> graph TD A[Dirección General de Informática] --- B[Departamento Soluciones Tecnológicas] B --- C[Área Tecnología de Base] C --- D[Administrador de Sistemas Operativos y Firma Digital Semi Senior (MF7)] E[Equipo de Profesionales] --- D </pre>
<p>Ausencia o Vacancia del Cargo</p> <p>En caso de ausencia o vacancia, el 'Administrador de Sistemas Operativos y Firma Digital Semi Senior', categoría MF7, será reemplazado temporariamente por el funcionario que determine el Director.</p>