

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

NOMBRE DEL CARGO	ASISTENTE DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN (TI)		
ÁREA / DEPARTAMENTO	ADMINISTRACIÓN GENERAL		
JEFE INMEDIATO	Coordinador de tecnologías de la información (TI)		
CODIGO DEL CARGO	E-GH-64	N° PERSONAS A CARGO	N/A
TIPO DE CONTRATO	Indefinido - 2 meses de periodo de prueba		

2. OBJETIVO DEL CARGO

Diseñar, producir o mantener (programar, adaptar e integrar) componentes o subconjuntos de software (clases, módulos, pantallas, rutinas, subsistemas, programas en general) conforme a especificaciones (funcionales y técnicas) para ser integrados en aplicaciones.
Apoyar la gestión del área de TI

3. PERFIL DEL CARGO

EDUCACIÓN	Ingeniero(a) de Sistemas	
EXPERIENCIA	Mínimo un (1) año en desarrollo de aplicaciones	
FORMACIÓN	Manejo de servidores WEB Desarrollo de software y gestión de bases de datos Concomimiento NET, SQL, PHP, MySQL, CSS, Java Script, jQuery, programación orientada a objetos, creación de interfaces de usuario y ejecución de proyectos	
COMPETENCIAS DEL SIGLO XXI	Aprende a aprender	Capacidad de conocer, organizar y autorregular el propio proceso de aprendizaje.
	Pensamiento crítico	Capacidad de interpretar, analizar, evaluar, hacer inferencias, explicar y clasificar significados.
	Resolución de problemas	Capacidad de plantear y analizar problemas para generar alternativas de solución eficaces y viables.
	Responsabilidad personal y social	Capacidad de tomar decisiones y actuar considerando aquello que fortalece el bienestar propio, de otros y del planeta, comprendiendo la profunda conexión que existe entre todos ellos.
	Apropiaciones de tecnologías digitales	Capacidad para explorar, crear, comunicarse y producir utilizando las tecnologías como herramientas.
	Manejo de la información	Capacidad para acceder a la información de forma eficiente, evaluarla de manera crítica y utilizarla de forma creativa y precisa.
	Comunicación	Capacidad que abarca el conocimiento de la lengua y la habilidad para utilizarla en una amplia variedad de situaciones y mediante diversos medios.
	Colaboración	Capacidad de trabajar de forma efectiva con otras personas para alcanzar un objetivo en común, articulando los propios esfuerzos con los de los demás.

4. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES DEL CARGO	
TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN	<ol style="list-style-type: none"> 1. Participar activamente del proceso de implementación del proyecto de robótica ajustándose a tiempos, estándares de calidad y trabajo de la organización. 2. Construir prototipos en fase de alcance técnico de los proyectos. 3. Modelizar y refinar especificaciones y requerimientos internos a fin de determinar un diseño detallado para implantar la funcionalidad requerida. 4. Construir o adaptar clases, módulos u otras piezas de software. 5. Reutilizar componentes existentes integrándolos con código propio. 6. Verificar los programas producidos probándolos en forma unitaria. 7. Revisar el código para resolver defectos o mejorarlo. 8. Documentar los programas de acuerdo a estándares. Tanto con documentos funcionales y de arquitectura, como con comentarios en el propio código. 9. Investigar nuevas tecnologías, cumplir con los procesos definidos y proponer mejoras. 10. Entregar a través de la totalidad del ciclo de vida de aplicaciones concepto, diseño, desarrollo, implementación, prueba y soporte. 11. Mantener las aplicaciones existentes, corregir errores e implementar nuevas funcionalidades. 12. Optimizar el rendimiento de las aplicaciones. 13. Apoyar montajes de sistemas de seguridad perimetral. 14. Administrar redes, enrutamientos y segmentación IP. 15. Realizar mantenimiento preventivo y correctivo de hardware y software a los equipos de cómputo cuando sea requerido. 16. Verificar y mantener el correcto funcionamiento de la red cableada y los puntos inalámbricos. 17. Realizar mantenimiento de servidores locales y servidor web. 18. Realizar mantenimiento de las aplicaciones web que la Fundación San Antonio utiliza para su funcionamiento. 19. Administrar el préstamo de equipos (portátiles, proyector, etc.).
5. RESPONSABILIDADES EN EL SGC	
Seguir procedimientos, instructivos establecidos dentro del SGC.	
6. FUNCIONES, RESPONSABILIDADES Y RENDICION DE CUENTAS EN EL SG-SST	
FUNCIONES	<ol style="list-style-type: none"> 1. Participar en la ejecución y mejora del SG SST 2. Reportar incidentes, accidentes, enfermedades laborales, actos, condiciones inseguras y situaciones de emergencia que se pueden presentar a su personal a cargo. 3. Participar activamente en acciones de reconocimiento y motivación por labores meritorias en Seguridad y salud en el Trabajo 4. Participar activamente en la investigación de los accidentes de trabajo de los funcionarios que estén a su cargo 5. Facilitar al personal la participación en las actividades programadas por los componentes del SG SST.
RESPONSABILIDADES	<ol style="list-style-type: none"> 1. Conocer los avances, resultados, operación y efectividad de las acciones emprendidas en el (SG SST) 2. Cumplir con los requisitos legales aplicables a cada uno de los procesos 3. Participar en la ejecución e implementación del (SG SST) 4. Cumplir y hacer cumplir los programas y planes establecidos del (SG SST) 5. Mantener permanente retroalimentación de los procesos, planes y programas de su responsabilidad mediante la implementación de acciones correctivas, preventivas y de mejora. 6. Reportar Condiciones inseguras detectadas, así como fomentar que su personal a cargo también los reporte. 7. Participar en las actividades que se programen dentro del (SG SST) y promover la participación del personal a su cargo 8. Procurar el cuidado integral de su salud. 9. Suministrar información clara, veraz y completa sobre su estado de salud. 10. Cumplir las normas, reglamentos e instrucciones del (SG SST) de la FSA. 11. Informar oportunamente al empleador o contratante acerca de los peligros y riesgos latentes en su sitio de trabajo. 12. Participar en las actividades de capacitación en (SST) definido en el plan de capacitación del (SG-SST). 13. Participar y contribuir al cumplimiento de los objetivos del (SG-SST).

7. TABLA DE APROBACIÓN Y AUTORIZACIÓN DE DOCUMENTOS

	Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
NOMBRE:	Milena Heredia	Erica Rodríguez	Kenny Lavacude
CARGO:	Líder de Calidad, Evaluación y Control	Subdirectora Administrativa y Financiera (e)	Director Ejecutivo
FIRMA:			
FECHA:	25/01/2022	25/01/2022	26/01/2022

8. CONTROL DE CAMBIOS.

VERSIÓN	FECHA DE EDICIÓN	No DE ACTA DE APROBACIÓN	MOTIVO	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO
1	26/08/2021	N/A	CREACIÓN	Elaboración del documento.
2	26/01/2022	N/A	MODIFICACIÓN	3. PERFIL DEL CARGO EDUCACION Técnico / tecnólogo en sistemas de a información o programas afines
				EXPERIENCIA 6 meses de experiencia en el área
				FORMACIÓN Manejo de servidores WEB Desarrollo de software y gestión de bases de datos
				3. PERFIL DEL CARGO EDUCACION Ingeniero(a) de Sistemas
				EXPERIENCIA Mínimo un (1) año en desarrollo de aplicaciones
				FORMACIÓN Se incluye: Concomimiento NET, SQL, PHP, MySQL, CSS, Java Script, jQuery, programación orientada a objetos, creación de interfaces de usuario y ejecución de proyectos
				4. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES DEL CARGO Se reestructuran las funciones, enfocándolas a desarrollo de software, sistemas de la información, proyecto de robótica, adicionales a las de apoyo a la gestión propia del área de TI relacionadas con el mantenimiento de la infraestructura tecnológica de la FSA.