**PERFIL DEL PUESTO**

**PERSONAL GERENCIAL**
**SERVICIO DE CONFIANZA**

**CODIFICACION DE CLASE ____**
**GRADO SALARIAL VII**

PUESTO NÚM. Nueva Creación

TITULO DEL PUESTO: **EJECUTIVO EN SISTEMAS DE REDES**

OFICINA: **DIRECTOR(A) Ejecutivo ~~DE ADMINISTRACION(A)~~**

El Reglamento de Personal, Artículo II, aprobado el 17 de enero de 1978 y subsiguientemente enmendado, define al empleado de confianza como el funcionario que interviene y colabora sustancialmente en la formulación de la política pública y que asesora o presta servicios directos al Director Ejecutivo. Los empleados de confianza son de libre selección y de libre remoción y deberán reunir los requisitos de preparación, experiencia y de otra naturaleza que la Autoridad considere imprescindible para el adecuado desempeño

**RESPONSABILIDADES /**

- El (la) Dirección, empleado(a) realiza trabajo de complejidad y responsabilidad en la planificación, coordinación y supervisión de las operaciones del sistema de redes y comunicaciones. Ejerce juicio y criterio propio guiado por las leyes, normas y procedimientos establecidos. Establece contactos con empleados y funcionarios de los diferentes niveles gerenciales de la Autoridad, así como con funcionarios públicos y privados para recibir y ofrecer información para recomendaciones y toma de decisiones. Recibe instrucciones del Director Ejecutivo ~~y/o Director de Administración,~~ quién evalúa el trabajo mediante la revisión de informes en reuniones y por los resultados obtenidos.

**DEBERES**

- Planifica, coordina y supervisa las actividades técnicas y administrativas para el mantenimiento en función de la Red de información.

- Desarrolla e implanta sistemas y procedimiento que aseguren la efectividad de las operaciones a su cargo.

- Supervisa y monitorea los accesos de las redes con el propósito de evitar accesos no autorizados.

- Prepara, revisa y mantiene los "Audi Trail" de los sistemas.

- Participa en la revisión o reemplazo de los sistemas a su cargo.

- Prepara y redacta informes relacionados con su área de actividad.

- Representa el interés de la Autoridad en foros Administrativos y/o judiciales en casos de disciplina, sistemas de trabajo y política administrativa establecidas en la Agencia. Asegurase de cumplir y de que se cumpla con las disposiciones del Reglamento de Personal Gerencial y los Convenios Colectivos, según aplique.

- Maneja incidentes de Seguridad.

- Análisis de amenazas y vulnerabilidad de los sistemas mediante pruebas de penetración.

- Documentación y mantenimiento de las políticas y procedimientos de seguridad.

- Analizar y revisión de la seguridad en el desarrollo de aplicaciones nuevas y existentes.

- Analizar las reglamentaciones y leyes sobre seguridad.

- Realizar análisis de autorizaciones para diferentes recursos en la red.

- Diseño, configuración y solución de problemas en "Firewall" y herramientas para detectar intrusos y antivirus.

- Diseño y autorización para el acceso remoto a la red.

- Asesor de seguridad para cualquier proyecto que afecte los Sistemas de Información.

- Preparar solicitudes de propuestas para asuntos relacionados con seguridad.

- Analiza el tráfico de la red.

- Manejo de los accesos físicos a la División de Sistemas de Información.

- Prepara documentos de configuración.

Este documento constituye una descripción general de los elementos de la clase. Su contenido no pretende limitar las condiciones del trabajo. Además, no constituye un inventario exhaustivo de los de deberes, responsabilidades y demandas físicas del puesto o puestos asignados a la clase.

Aprobado por:

| | |
|---|---|
| Lcda. Leila Hernández Umpierre<br>Directora Ejecutiva | 6-XI-06<br>Fecha |