

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES TECNICO EN CABLEADO	MOF-SISTEMAS-013
--	---	-------------------------

I. TITULO DEL CARGO : TECNICO EN CABLEADO

II. UBICACION DEL CARGO

Área : SISTEMAS

III. RELACIONES JERÁRQUICAS

Reporta a : Jefe de Sistemas

Supervisa a : No ejerce supervisión directa

IV. OBJETIVO DEL PUESTO

Mantener la operatividad de la red y conectividad de la Empresa, con el fin de garantizar el óptimo funcionamiento de los equipos informáticos y de telecomunicaciones utilizados por el personal del Grupo Empresarial.

V. FUNCIONES GENERALES

1. Cumplir las normas y dispositivos generales establecidos por la Empresa en forma diaria, con eficiencia y efectividad necesarias.
2. Cumplir con los reglamentos internos y todo tipo de disposiciones de trabajo, comunicados y normas de seguridad emitidos por la Empresa.
3. Cumplir con los horarios establecidos, registrando su ingreso y salida del Centro de Trabajo de acuerdo con los Sistemas de Control dispuestos por la empresa.
4. Informar al jefe del área las ocurrencias que se hayan suscitado o sobre asuntos inherentes a su cargo, con oportunidad y eficiencia para su evaluación y toma de medidas.
5. Asistir obligatoriamente a los Cursos de Capacitación programados por el Departamento de Capacitación y Desarrollo cuando le sea indicado.
6. Realizar otras actividades que le sean asignadas por la jefatura del área y que le permitan cumplir con el objetivo del puesto.

VI. FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Presentar alternativas de mejoras a su jefe en cuanto a mejorar las condiciones de funcionamiento y seguridad del cableado estructurado.
2. Utilizar la Hoja de Ruta cuando sea destacado a efectuar trabajos específicos fuera de la Sede y por toda la jornada de trabajo.
3. Ejecutar, instalar, configurar, y puesta en línea de los equipos de cómputo y periféricos en Sede y Salas; cumpliendo con los procedimientos y estándares aprobados.
4. Instalar y diagnosticar las averías del cableado estructurado de la red de las Oficinas de Sede y salas.

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES TECNICO EN CABLEADO	MOF-SISTEMAS-013
--	---	-------------------------

5. Verificar la conectividad de los equipos, correcta aplicación de los puntos de red, las canaletas bien sujetas, realizando pruebas, testeo de puntos de red y puesta en operatividad del cableado estructurado de la red de las Oficinas de Sede y salas.
6. Apoyar en las evaluaciones técnicas del hardware y software adquiridos por la empresa, efectuando las pruebas correspondientes e informar a su jefatura.
7. Apoyar en los problemas de conectividad de cámaras en los locales de la sede, salas y empresa.
8. Cumplir con las actividades correspondientes al "Plan de Mantenimiento Preventivo" de las computadoras, impresoras y demás terminales con que cuente el grupo, previendo que dicho mantenimiento se realice en forma periódica, programada; emitiendo el informe respectivo a su Jefatura.
9. Cumplir con las actividades de "Mantenimiento Correctivo" y reparación de los servidores, cuidando de cumplir con los requerimientos de las áreas, considerando la importancia y urgencia de los problemas de cada máquina e informar a su jefatura.
10. Cumplir con la Programación de Inventario de los equipos informáticos existentes en la Empresa, a fin de contar con información que permita la rápida identificación del problema y necesidades de reparación de los equipos de cada área; de acuerdo a lo indicado por su jefatura.
11. Mantener limpios, ordenados y en buen estado de conservación los implementos, herramientas y materiales de trabajo.
12. Participar activamente en la página de Personas Network.
13. Custodiar las herramientas asignadas, utilizándolas sólo para los fines para los que han sido diseñados, siendo el único responsable por la pérdida, hurto, robo y/o deterioro de los mismos. De ser el caso, reportar inmediatamente cualquier rotura o extravía de las mismas a su jefe inmediato.
14. Retirar las herramientas, repuestos y materiales necesarios para la ejecución de sus funciones asignadas fuera de la sede central con la guía de remisión, teniendo en cuenta que todo activo de la empresa debe ser retirado para fines estrictamente laborales, previa autorización del Jefe del área.
15. Devolver a su Jefe inmediato los materiales sobrantes, de existir.
16. Proponer al Jefe inmediato la actualización de sistemas operativos y adquisición de software que optimicen los recursos y hagan más eficiente la gestión informática.
17. Efectuar oportunamente las rendiciones de sus viáticos a Caja Central cada vez que retorna de viaje, cumpliendo con las disposiciones y presentando los documentos de rendición establecidos en el procedimiento para dicho fin. Asimismo, efectuar la devolución de viáticos a Caja Central de ser el caso.
18. Ante cualquier actividad que implique gastos, los colaboradores están obligados de buscar el beneficio y ahorro para la empresa.
19. Las demás funciones que sin estar expresadas se desprendan como inherentes al cargo.

VII. PROHIBICIONES

Documento elaborado por la Unidad de Organización y Métodos del Área de Capacitación y Desarrollo	VERSIÓN 01	FECHA DE VIGENCIA Febrero 2012	Página 2 de 3
---	---------------	-----------------------------------	---------------

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES TECNICO EN CABLEADO	MOF-SISTEMAS-013
--	---	-------------------------

1. Instalar software, programas de cómputo, bajar música o cualquier información de Internet, de interés personal, chatear; en las computadoras de la empresa, sin autorización del jefe del área.
2. Usar los medios de comunicación telefónicos, Internet, Correo electrónico, Chat para beneficio propio y no para la ejecución de sus funciones.
3. Retirar información en CD, diskettes, escritos u otros medios relacionados a las actividades de su área, sin la autorización de su Jefatura.
4. Ingresar con computadoras portátiles a la empresa si no cuentan con la autorización de la Gerencia General; así mismo éstas no deben ser conectadas a la red de la Empresa.
5. Retirar materiales, herramientas y/o implementos asignados al área sin autorización de su Jefatura y sin guía de remisión.
6. Las demás contenidas en el Reglamento Interno de Trabajo.