

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

I. TITULO DEL CARGO : JEFE DE SISTEMAS

II. UBICACIÓN DEL CARGO

Área : Jefatura de Sistemas

III RELACIONES JERARQUICAS

Reporta a : Gerente General

Supervisa a : Coordinador de Soporte Técnico
Programador
Secretaria

IV OBJETIVO DEL PUESTO

Planificar, implementar, dirigir y supervisar el sistema integral computarizado de información gerencial de la empresa, así como de los distintos sistemas operativos, administrativos y contables, maximizando la utilización del sistema de procesamiento electrónico de datos.

V FUNCIONES ESPECIFICAS

1. Coordinar con todas las áreas de la empresa los planes, programas y trabajos que requieran ser procesados electrónicamente a fin de incrementar la productividad de las áreas mediante la sistematización de actividades.
2. Deberán conocer, analizar y atender en forma diaria e inmediata los requerimientos que encuentren en las páginas de salones network.
3. Deberán nombrar a una persona de su área a efectos que proceda a escanear los puntos de Salones Network, y les pasen a ustedes un resumen de lo más importante para que den solución inmediata.
4. Diseñar, desarrollar e implementar las aplicaciones informáticas que permitan integrar y dinamizar la gestión de la empresa.
5. Asignar y controlar la ejecución de los trabajos del área de sistemas, cuidando de cumplir con los plazos de entrega.
6. Supervisar el análisis, desarrollo e implementación de los sistemas de información, debiendo una vez terminados hacer las pruebas del caso y dar el entrenamiento necesario a los usuarios.
7. Supervisar, dirigir y efectuar el seguimiento de las labores desarrolladas por todo el personal a su cargo, quienes le reportarán sus labores en forma diaria y/o semanal según le sea solicitado.

8. Organizar y mantener actualizados los registros y archivos asignados a su responsabilidad, así como depurar la documentación que haya culminado su ciclo operativo.
9. Levantar un Acta de todas las reuniones que lleven a cabo en su área, con las firmas y sellos de los participantes, para lo cual solicitará el apoyo de su Secretaria. Dichas Actas serán solicitadas en cualquier momento por el Gerente General
10. Analizar los procedimientos de su área de trabajo, a fin de realizar las mejoras necesarias.
11. Implementar herramientas que permitan explotar la información de manera automatizada, en beneficio de los objetivos de la empresa.
12. Recomendar y realizar el seguimiento a las medidas de seguridad y mejores formas de almacenamiento de la información.
13. Supervisar la labor realizada por los responsables de soporte técnico mediante reuniones de coordinación, acorde a los objetivos de la Gerencia General y plan de desarrollo organizacional.
14. Proponer herramientas innovadoras que permitan explotar los bancos de información y el uso de nuevas tecnologías de desarrollo e implementación de software en la empresa.
15. Disponer y supervisar la ejecución de back up periódicamente de todas las áreas, aplicando sistemas de almacenamiento que garanticen una óptima custodia de toda la información del grupo empresarial.
16. Planificar, evaluar, proponer y participar con la Gerencia y Jefes de área en el plan de sistemas de la organización según los objetivos y metas organizacionales, realizando el seguimiento de actividades aprobadas por la Gerencia General evaluando los resultados.
17. Supervisar la aplicación de medios de seguridad que aseguren la inviolabilidad de todo tipo de información del grupo empresarial, ya sea a través de CD, diskettes, escritos u otros medios.
18. Tener un inventario actualizado de los equipos y software existentes en el grupo empresarial, disponer la permanente actualización del mismo.
19. Mantener permanentemente comunicación con sus homólogos en el exterior (Ecuador, Nicaragua, Honduras y Colombia), debiendo informar sobre los procedimientos que se implementan en sede, así mismo deberá mantenerse informado de las operaciones que se ejecuten en el exterior, para ello deberá mantenerse contactado vía messenger, debiendo mantener la siguiente estructura: área, nombre y apellido-Perú, en caso de no recibir la información requerida informar a la jefatura inmediata y/o Gerencia General.
20. Mantener su **RTP** encendido las 24 horas del día, para lograr una comunicación permanente y efectiva en casos de urgencia, teniendo bajo su responsabilidad la custodia de dicho equipo.
21. Asistir a las reuniones de directorio e informar sobre el sistema integral informático y otros temas relacionados a su área de trabajo que sean solicitados.
22. Acudir al centro de trabajo vestido formalmente, estando prohibido usar ropa sport a excepción de los días sábados.

23. Utilizar los medios de comunicación telefónicos, Internet, correo electrónico y Chat exclusivamente para la ejecución de sus funciones.
24. Informar a su Jefe inmediato de las ocurrencias que se hayan suscitado o sobre asuntos inherentes a su cargo.
25. Tener en consideración que está prohibido instalar software, programas de cómputo, bajar música o cualquier información de Internet, que sea de interés personal y chatear en las computadoras, sin autorización de la Jefatura superior.
26. Cumplir con los reglamentos internos y todo tipo de disposiciones de trabajo, procedimientos, directivas, comunicados y normas de seguridad emitidos por la empresa.
27. Realizar otras actividades que le sean asignadas por su Jefe inmediato y que le permitan cumplir con el objetivo del puesto.
28. Ante cualquier actividad que implique gastos, los colaboradores están obligados de buscar el beneficio y ahorro para la empresa.
29. Las demás funciones que sin estar expresadas se desprendan como inherentes al cargo.