	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	CODIGO
		FOR-GOYM-001

VERSION: 003

FECHA:27/09/13

HOJA:

Página 1 de 4

1.- CARGO	
A. TITULO DEL CARGO	SUPERVISOR DE CABLEADO
B. UBICACION DEL CARGO	SISTEMAS
2.- RELACIONES JERÁRQUICAS	
C. REPORTA A	D. LE REPORTAN:
<ul style="list-style-type: none"> Jefe de Sistemas 	<ul style="list-style-type: none"> Técnico en Cableado
E. SUPERVISA A	
<ul style="list-style-type: none"> Tecnico en Cableado 	
3.- INFORMACIÓN DEL PUESTO	
F. OBJETIVO DEL PUESTO:	
<p>Garantizar el funcionamiento de los equipos informáticos y telecomunicaciones utilizados en el Grupo Empresarial, supervisando las actividades de operatividad de la red y conectividad que ejecutan los técnicos en cableado.</p>	
4.- INTERACCIÓN DEL PUESTO	
G. INTERACCIONES INTERNAS:	MOTIVO DEL CONTACTO
<ul style="list-style-type: none"> Tecnico en Cableado Jefe de Sistemas Jefes y Gerentes de Áreas/Negocios 	<ul style="list-style-type: none">
H. INTERACCIONES EXTERNAS:	MOTIVO DEL CONTACTO
<ul style="list-style-type: none"> No mantiene interacciones externas 	<ul style="list-style-type: none"> No mantiene interacciones externas
5.- ORGANIGRAMA DEL PROCESO	
<pre> graph TD A[JEFE DE SISTEMAS] --- B[SUPERVISOR DE CABLEADO] </pre>	
6.- FUNCIONES GENERALES	
<ol style="list-style-type: none"> Cumplir las normas y dispositivos generales establecidos por la Empresa en forma diaria, con eficiencia y efectividad necesarias. Cumplir con los reglamentos internos y todo tipo de disposiciones de trabajo, comunicados y normas de seguridad emitidos por la Empresa. Informar de manera inmediata al Jefe inmediato las ocurrencias o incidentes que se hayan suscitado sobre asuntos inherentes a su cargo, con oportunidad y eficiencia para su evaluación y toma de medidas. Verificar que su puesto de trabajo cuente con el ambiente y equipamiento necesarios para el desarrollo de sus funciones. 	

ELABORADO	REVISADO	APROBADO
Responsable de Organización y Métodos	Jefe de Sistemas	Jefe de Sistemas

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	CODIGO FOR-GOYM-001
--	---	--------------------------------------

VERSION: 003

FECHA:27/09/13

HOJA:

Página 2 de 4

5. Asistir de manera obligatoria a los Cursos de Capacitación programados por el Departamento de Capacitación y Desarrollo cuando le sea indicado.
6. Participar activamente en la página de Personas Network y Salones Network.
7. Mantener en absoluta reserva y confidencialidad el código de usuario asignado para el uso de salones Network, haciéndose responsable de toda información que se envíe por medio de esta cuenta.
8. Participar en el concurso designado por la Gerencia General en Salones Network asunto y semana correspondiente, cada vez que sea nombrado jurado del concurso, debiendo leer, analizar e interactuar activamente con los Administradores y/o personal de sala sobre las participaciones publicadas para concursar en la semana y emitir individualmente un comentario motivador respecto a la participación y su calificación asignando la cantidad de 1 a 5 estrellas que considere conveniente (se considera 5 estrellas como una excelente idea).
9. Realizar otras actividades que le sean asignadas por el Jefe del Área y que le permitan cumplir con el objetivo del puesto.
10. Ante cualquier actividad que implique gastos, los colaboradores están obligados de buscar el beneficio y ahorro para la empresa.
11. Las demás funciones que sin estar expresadas se desprendan como inherentes al cargo.

7.- FUNCIONES ESPECIFICAS

1. Supervisar y controlar los trabajos de proyectos de cableado estructurado y Datacenter bajo los estándares establecidos.
2. Efectuar el control de consumo de los materiales por órdenes de trabajos y custodiar que las herramientas sean utilizadas 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.
3. Elaborar y controlar los horarios de trabajo del personal a su cargo según los turnos rotativos.
4. Efectuar el seguimiento y control de las actividades desarrolladas por el personal a su cargo correspondiente a la instalación, ejecución, configuración y puesta en línea de los equipos de cómputo y periféricos en la Empresa, puntos de red y otras actividades propias de la especialidad que se ejecutan.
5. Coordinar con las áreas respectivas los trabajos de cableado a realizar y/o implementar.
6. Verificar la correcta instalación de los gabinetes en los Datacenter de las salas.
7. Generar las Órdenes de Trabajo (OT) y solicitar los requerimientos de materiales necesarios para los trabajos de cableado.
8. Efectuar el seguimiento de la logística necesaria para los trabajos de cableado de salas.
9. Solicitar y sustentar los viáticos para trabajos fuera de Lima.
10. Informar diariamente a la jefatura del área la asistencia del personal a su cargo, así como coordinar el descanso físico y las vacaciones según sea el caso.
11. Solicitar y revisar los informes correspondientes al mantenimiento preventivo y correctivo ejecutados presentados por el personal a su cargo, y tomar las acciones que correspondan.
12. Realizar supervisiones inopinadas a los trabajos realizados por el personal a su cargo.
13. Elaborar y presentar a la jefatura del área en forma semanal, el informe de los avances de los trabajos realizados por el personal a su cargo.

ELABORADO	REVISADO	APROBADO
Responsable de Organización y Métodos	Jefe de Sistemas	Jefe de Sistemas

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	CODIGO
		FOR-GOYM-001

VERSION: 003

FECHA: 27/09/13

HOJA:

Página 3 de 4

14. Apoyar en las labores de cableado que necesite el personal a su cargo, de ser el caso.
15. Custodiar las herramientas asignadas a los grupos, revisando y verificando en forma periódica la operatividad y buen estado de conservación de las mismas, utilizándolas sólo para los fines para los que han sido diseñados, siendo 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 al jefe del área.
16. Llevar el control y registro de incidencias y presentar a la jefatura del área en caso sea requerido.
17. Suministrar de información de las estructuras de cableado al personal a su cargo para la elaboración de los planos.
18. Documentar la información de los estándares a seguir con la finalidad de obtener material fuente de consulta y aplicación en el área.
19. Cumplir y hacer cumplir los procedimientos y estándares aprobados para el desarrollo de las funciones propias del cableado estructurado, efectuando el seguimiento de su operatividad.
20. Designar a quien corresponda la solución de los problemas y/o ocurrencias que se hayan suscitado o detectado en el desarrollo de las actividades y que causen averías en el cableado, brindando las técnicas y lineamientos propios de la especialidad con la finalidad de resolverlos eficientemente.
21. 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.
22. 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.

8. PROHIBICIONES/RESTRICCIONES/DISPOSICIONES DE SEGURIDAD

1. Instalar software, programas de cómputo, bajar música o cualquier información de internet, que sea de interés personal, sin autorización del Jefe del área.
2. Retirar fuera de la Empresa Cd's, diskettes u otros medios de almacenamiento que contenga información estrictamente confidencial así como las actividades relacionadas al ámbito de sus funciones, las mismas que puedan servir para atentar contra la Empresa.
3. Retirar los útiles, materiales, herramientas, partes, piezas u otros implementos asignados al área sin autorización expresa del Jefe del área.
4. Utilizar los medios de comunicación telefónicos, internet, correo electrónico y chat para otras actividades que no sean para la ejecución de sus funciones.
5. Retirar materiales, herramientas y/o implementos asignados al área sin autorización de su Jefatura y sin guía de remisión.
6. Relacionarse o tener un vínculo sentimental con sus compañeros de trabajo o con los clientes, que afecten las relaciones laborales o comerciales en su centro de trabajo.
7. Presentarse al centro de trabajo en estado de ebriedad o con signos evidentes de haber consumido licor u otras sustancias alucinógenas.
8. Crear conflictos con el personal.
9. Dormirse durante su horario de trabajo reglamentario.
10. Retirarse de su puesto de trabajo sin autorización de la jefatura inmediata.

ELABORADO	REVISADO	APROBADO
Responsable de Organización y Métodos	Jefe de Sistemas	Jefe de Sistemas

11. Las demás contenidas en el Reglamento Interno de Trabajo.

9.- DIRECTIVAS GERENCIALES COMPLEMENTARIAS

Sin disposiciones

10.- REQUISITOS DEL PUESTO(PERFIL)

Grado Académico Requerido:	Ingeniero de Sistemas o Tecnico en Electrónica
Especialidad Académica Requerida:	Computación e Informática
Edad:	25 años en adelante
Sexo:	Masculino
Experiencia en Áreas Específicas:	Sistemas
Experiencia Laboral Mínima:	3 años
Nivel de conocimiento de Idioma:	No indispensable
Conocimiento de Sistemas de Computo - Software/Hardware:	Office básico o avanzado Lenguajes de Programación Instalación de Redes Mantenimiento y Soporte Tecnico
Conocimientos Especiales:	Estándares de Cableado Estructurado e Infraestructura Instalaciones Datacenter
Vehículo o máquina que debe saber operar:	Automóvil de preferencia

11.- CONDICIONES DE TRABAJO

Ubicación	Campo	☒	Oficina	☒	Altura	Si		No	☒
Uniforme	Si	☐	No	☒	Disponibilidad para viajar:	Si	☒	No	☐
EPP	Si	☒	No	☐	Disponibilidad Turnos Rotativos	Si	☒	No	☐
Exposición:	Frio	☒	Calor	☒	Otros:				
Fuerte intensidad Luz	Si	☒	No	☒					

12.- HABILIDADES

- Capacidad de dirección
- Manejo de herramientas relacionadas al cargo
- Capacidad de trabajar bajo presión, manejo de grupos
- Elaboración y lectura de Planos
- Redacción de informes técnicos
- Planificación, Control y seguimiento de actividades

ELABORADO	REVISADO	APROBADO
Responsable de Organización y Métodos	Jefe de Sistemas	Jefe de Sistemas