

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES**

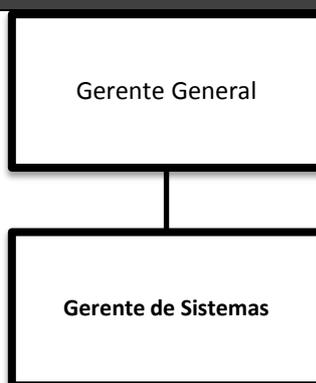
Código: FOR-SED-OYM-001

Versión: 1.0

Página 1 de 5

**CARGO****NOMBRE** GERENTE DE SISTEMAS (PROVISIONAL)**AREA/NEGOCIO** SISTEMAS**RELACIÓN JERÁRQUICAS****REPORTA A:** Gerente General**SUPERVISA A:** Jefe de Sistemas  
Coordinador de Soporte Técnico  
Administrador de Redes**OBJETIVO DEL PUESTO**

Dotar a la Corporación los sistemas de información acordes con la tecnología orientada a simplificar los procesos administrativos, promoviendo el ahorro de tiempos, esfuerzos y reducción de costos.

**ORGANIGRAMA****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. Informar de manera inmediata a la jefatura o gerencia del negocio 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 correctivas y/o preventivas.
4. Verificar que su puesto de trabajo cuente con el ambiente y equipamiento necesarios para el desarrollo de sus funciones.
5. Asistir de manera obligatoria a los Cursos de Capacitación programados por el Departamento de Capacitación y Desarrollo cuando le sea indicado previa coordinación con su jefatura inmediata.
6. Custodiar y velar por los activos asignados al área, haciéndose responsable por la pérdida, hurto, robo y/o deterioro de los mismos.
7. Participar e Ingresar diariamente a la página web salones network de la empresa para mantenerse informado sobre el acontecer operacional de los procesos de la empresa concernientes a su área de trabajo y atender los requerimientos que se realicen a sus procesos (cuando aplique).
8. Participar e Ingresar una vez por semana a la página web de Personas network de la empresa para mantenerse informado sobre las directivas y disposiciones de las jefaturas inmediatas para con el puesto y atender los requerimientos que se realicen por este medio.
9. Mantener en absoluta reserva y confidencialidad el código de usuario asignado para el uso de personas y salones Network, haciéndose responsable de toda información que se envíe por medio

de esta cuenta.

10. Informar de manera eficiente y oportuna el resultado de su gestión (informes, estadísticas y otro) a su jefatura inmediata o gerencia del negocio y a su vez hacerlo de conocimiento a los principales ejecutivos nombrados por la Gerencia General, para el seguimiento administrativo, en los principales medios de comunicación establecidos por la empresa.
11. Realizar otras actividades que le sean asignadas por el Jefe inmediato o Gerente de Negocio y que le permitan cumplir con el objetivo del puesto.
12. Ante cualquier actividad que implique gastos, los colaboradores están obligados de buscar el beneficio y ahorro para la empresa.
13. Las demás funciones que sin estar expresadas se desprendan como inherentes al cargo.

**FUNCIONES ESPECIFICAS**

1. Planear, organizar, dirigir y controlar el desarrollo de los sistemas de información de la corporación.
2. Mantener estrecha comunicación con las jefaturas y gerencias de sede central y los negocios con el fin de coordinar periódicamente la automatización de la gestión de sus procesos.
3. Elaborar el Plan de Sistemas de la corporación.
4. Administrar y controlar las licencias del software a nivel de toda la corporación.
5. Establecer prioridades en la asignación de recursos que permitan atender el desarrollo, optimización de los sistemas informáticos y las necesidades de soporte del personal usuario de los sistemas.
6. Evaluar, diseñar, desarrollar e implementar el software necesario para automatizar el procesamiento de la información, que contribuyan al logro de los objetivos de las diferentes áreas y negocios de la Corporación.
7. Proponer las especificaciones técnicas y coordinar con la Gerencia de Logística la adquisición del software necesario para automatizar los procesos de la Corporación.
8. Coordinar con el Área de Capacitación y Desarrollo, Unidad de Organización y Métodos la adecuación de las directivas y procedimientos, de acuerdo a los cambios que se presenten al automatizar algún proceso.
9. Evaluar las necesidades de equipamiento informático, de periféricos de impresión, y de equipamiento telefónico de las diferentes áreas de la Corporación.
10. Planear, organizar y dirigir la asignación de los equipos informáticos al personal usuario, así como el uso de Internet e intranet, de acuerdo a las funciones que realiza y a las necesidades de la Corporación.
11. Proponer las especificaciones técnicas para la adquisición de equipos de cómputo, de acuerdo a los estándares de calidad existentes en el mercado.
12. Velar por la correcta utilización de los equipos de cómputo, de los periféricos de impresión y de la información contenida en los archivos.
13. Adoptar estándares técnicos de última generación para la instalación del cableado estructurado en los locales de la Corporación.
14. Supervisar, actualizar y evaluar el diseño de la Página WEB de los negocios de la Corporación.
15. Efectuar o gestionar mediante terceros el mantenimiento preventivo y/o correctivo de los equipos de computación, periféricos de impresión, utilizados por la Corporación.

16. Elaborar planes de contingencia frente a situaciones imprevistas para evitar interrupciones en la operación del sistema de información y garantizar la continuidad y eficiencia de las labores administrativas que se realizan en la Corporación.
17. Evaluar la necesidad de asignar derechos de acceso a los diversos recursos informáticos que formen parte de la red privada de la Corporación (Base de datos, Correo electrónico, Internet, Intranet, etc.) y crear los perfiles de usuario correspondientes.
18. Establecer mecanismos de seguridad en los programas y la base de datos del sistema para proteger la información procesada por la Corporación, garantizando su integridad y exactitud.
19. Disponer la creación de copias de respaldo de la información contenida en los equipos de cómputo que se encuentran bajo la custodia de la Gerencia de Sistemas.

**DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS**

No aplica

**DISPOSICIONES DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO**

1. Cumplir con las normas de seguridad y salud en el trabajo establecidas por la organización en sus diferentes establecimientos según normas nacionales en materia de seguridad y salud en el trabajo.
2. Participar activamente en las diferentes actividades de prevención dispuestas por seguridad y salud en el trabajo a fin de cumplir con las normativas vigentes de la organización y la del estado.
3. Participar en los comités de seguridad y salud en el trabajo cuando lo disponga su jefatura inmediata previa coordinación con el coordinador de seguridad y salud en el trabajo.
4. Proponer medidas que permitan corregir condiciones de riesgos que podrían causar accidentes de trabajo y/o enfermedades ocupacionales.
5. Cooperar y participar en el proceso de investigación de los accidentes en el trabajo y las enfermedades ocupacionales cuando la autoridad competente lo requiera o cuando a su parecer los datos que conocen ayuden al esclarecimiento de las causas que los originaron.
6. Contribuir con la mejora continua de los procesos, la gestión del cambio, la preparación y respuesta a situaciones de emergencia.
7. Adoptar medidas preventivas y correctivas necesarias para eliminar o controlar los peligros asociados al trabajo.

**PROHIBICIONES / RESTRICCIONES**

1. Ejecutar actos que pongan en peligro la seguridad propia, la de sus compañeros de trabajos o terceras personas, así como la de los establecimientos, locales, talleres o lugares donde trabajen.
2. Faltar al trabajo sin causa o sin permiso del empleador.
3. Tomar de los talleres, fábricas o de sus dependencias, materiales, artículos de programación informática, útiles de trabajo, materias primas o elaboradas, equipos u otras propiedades del empleador, sin la autorización de éste o sus representantes.
4. Presentarse al trabajo en estado de ebriedad o bajo la influencia de drogas prohibidas por la ley.
5. Presentarse al lugar de trabajo sin informarle al empleador sobre el uso de medicamentos, recetados por un facultativo, con la advertencia de que puedan producir somnolencia o afectar su condición motora.
6. Emplear el equipo que se le hubiere encomendado en usos que no sean del servicio de la empresa u objeto distinto de aquel a que están destinados.
7. Portar armas durante las horas de trabajo. Se exceptúan, las punzantes o punzó cortantes que formen parte de las herramientas o útiles autorizados por el empleador y las que porten los trabajadores encargados de la seguridad, para quienes sus respectivos empleadores hayan

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES**

Código: FOR-SED-OYM-001

Versión: 1.0

Página 4 de 5

obtenido permiso especial de las autoridades competentes.

8. Efectuar colectas no autorizadas por el empleador y promover o vender boletos de rifas y loterías dentro del establecimiento, local o lugar de trabajo y en horas laborables.
9. Suspender sus labores sin causas justificadas o sin permiso del empleador, aun cuando permanezca en su puesto.
10. Alterar, trastocar o dañar en cualquier forma, los datos, artículos de programación de informática, los archivos de soporte, los ordenadores o accesorios de informática.
11. Realizar actos de acoso sexual.
12. Acudir al centro de trabajo vestido con ropa sport o casual a excepción de los días sábados.
13. Instalar software, programas de cómputo, bajar música o cualquier información de internet, que sea de interés personal, y chatear en las computadoras de la empresa, sin autorización de la jefatura inmediata.
14. Retirar fuera de la Empresa Cd's, memorias Usb 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.
15. Utilizar los medios de comunicación telefónicos, internet, correo electrónico y chat para otras actividades que no sean para la ejecución de sus funciones.
16. 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.
17. Crear conflictos con el personal dentro de las áreas de trabajo y responsabilidad.
18. Dormir en las horas de trabajo.
19. Realizar cambios de turnos y descansos sin previa autorización del jefe inmediato
20. Retirarse de su puesto de trabajo sin cumplir con el horario contractual, sin autorización de la jefatura inmediata.
21. Manejar, operar, conducir, y/o retirar de las instalaciones de la empresa, equipos, maquinas, vehículos, que no les hayan sido asignados por ser ajenos a la gestión de los mismos, salvo autorización expresa y previa de la jefatura correspondiente
22. Recibir, pedir dinero a los clientes fuera del pago por los servicios prestados.
23. Hacer declaraciones o publicaciones sobre asuntos relacionados con la empresa a través de los diversos medios de comunicación, salvo quienes así hayan sido expresamente, y por escrito autorizados por la empresa.
24. Las demás contenidas en el Reglamento Interno de Trabajo.

**REQUISITOS DEL PUESTO (PERFIL)**

Grado de Educación:	Profesional titulado o bachiller
Formación / Especialidad:	Ingeniería de Sistemas, Informática y carreras afines
Conocimientos Adicionales:	
Experiencia mínima:	2 años en puestos similares
Áreas de experiencia:	Sistemas, Tecnología de la Información
Edad mínima:	30 años en adelante
Sexo:	Hombre o Mujer
Habilidades Psicolaborales:	Habilidad para determinar las necesidades y deseos de los usuarios Capacidad resolutoria de problemas

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES**

Código: FOR-SED-OYM-001

Versión: 1.0

Página 5 de 5

<b>CONDICIONES DE TRABAJO</b>									
<b>UBICACIÓN</b>					<b>ALTURA</b>				
Campo	X		Oficina	X	Si			No	X
<b>NECESIDAD DE EPP</b>					<b>DISPONIBILIDAD DE VIAJE</b>				
Si			No	X	Si	X		No	
<b>EXPOSICIÓN</b>					<b>TURNOS ROTATIVOS</b>				
Frío			Calor		Si	X		No	
<b>ASIGNACIÓN DE VEHICULO O MAQUINA</b>					<b>INTENSIDAD DE LUZ</b>				
Si	X		No		Si			No	X