

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

MAN-SED-OYM-001

Versión: 3.0

F. Vigencia: 23/01/2017

Página 1 de 6

CARGO**NOMBRE** ADMINISTRADOR DE INFRAESTRUCTURAS**AREA/NEGOCIO** SISTEMAS**RELACIÓN JERÁRQUICAS****REPORTA A:** Jefe de Sistemas**SUPERVISA A:** No ejerce supervisión directa**OBJETIVO DEL PUESTO**

Diseñar y definir los estándares de la plataforma tecnológica, compuesta por la infraestructura de comunicaciones, servidores, redes, sistemas operativos centrales y equipos de usuarios.

FUNCIONES GENERALES

1. Cumplir obligatoriamente y bajo responsabilidad todas las normas, procedimientos y dispositivos generales establecidos por la Empresa, con eficiencia y efectividad necesarias.
2. Cumplir con los reglamentos otorgados por la empresa, tales como el Reglamento Interno de Trabajo (En adelante RIT), Reglamento Interno de Seguridad y Salud en el Trabajo (En adelante RISST); todo tipo de disposiciones de trabajo, comunicados y normas de seguridad y salud en el trabajo emitidas por la Empresa; así como también toda directiva otorgada por la misma.
3. Informar de manera inmediata a la jefatura, gerencia o personal de dirección del negocio las ocurrencias o incidentes que se hayan suscitado sobre asuntos inherentes a su cargo o labor que realiza, 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. Mantener el orden y limpieza del espacio asignado.
6. Participar activamente en los Cursos de Capacitación programados por el Departamento de Capacitación y Desarrollo; así como también en toda capacitación relacionada en materia de Seguridad y Salud en el Trabajo en aras de promover una cultura de prevención de riesgos laborales.
7. Custodiar y velar los activos asignados al área u espacio de trabajo, (equipos, materiales, entre otros...) haciéndose responsable por la pérdida, hurto, robo y/o deterioro de los mismos que no se encuentre relacionado al uso del mismo; previa investigación que determine la responsabilidad o no.
8. Participar activamente en la página de Personas Network y Salones Network, para mantener una comunicación eficiente en las gestiones que se desarrollan en los procesos de la organización.
9. 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.
10. 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.
11. 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.
12. Revisar diariamente el correo electrónico corporativo asignado con el fin de revisar información de importancia y/o competencia para el área y responder los requerimientos en forma oportuna

REVISIÓN: 1.0

FECHA REVISIÓN: 08/01/2018

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

MAN-SED-OYM-001

Versión: 3.0

F. Vigencia: 23/01/2017

Página 2 de 6

(cuando aplique).

13. Mantener informado permanente a la jefatura inmediata y/o cuando la Gerencia General lo requiera; sobre la situación en general del giro del negocio, detalles sobre su gestión administrativa, así como las dificultades que impiden ejercer una administración eficiente y/o adecuada.
14. Proporcionar a la jefatura inmediata o personal de dirección los requerimientos de información, informes, estadísticas y otros inherente a sus actividades que le sea solicitada en forma eficiente y oportuna.
15. Realizar otras actividades que le sean asignadas por el Jefe inmediato, gerencia o personal de dirección que le permitan cumplir con el objetivo del puesto.
16. Ante cualquier actividad que implique gastos, se encuentra sujeto a buscar el beneficio y ahorro para la empresa.
17. Todas aquellas funciones que disponga la Jefatura inmediata y personal de dirección o aquellas que sin estar expresadas se desprendan como inherentes al cargo.

FUNCIONES ESPECIFICAS

1. Monitorear el buen funcionamiento de los sistemas de TI y dar seguimiento a los proyectos que impliquen cambios en la infraestructura tecnológica, a fin de controlar el impacto.
2. Efectuar las acciones de contingencia ante fallas en los sistemas centrales de TI, gestionando el mantenimiento o reposición del hardware o software en garantía.
3. Negociar y aprobar la adquisición de soluciones de TI para las empresas así como controlar el cumplimiento de los términos convenidos en contratos (soporte, garantías, coberturas, etc.).
4. Controlar la vigencia de las licencias de software y gestionar su adquisición o renovación.
5. Gestionar los proyectos de desarrollo de la infraestructura tecnológica tal como el cambio de servidores centrales, apertura de agencias, y otros de superior magnitud.
6. Asesorar a las empresas en aspectos que requieran soporte y soluciones de TI, tal como la creación de productos, procesos y otras iniciativas.
7. Identificar oportunidades y plantear soluciones y alternativas para estandarizar o mejorar los servicios asociados a la infraestructura tecnológica.
8. Controlar el servicio de soporte a usuarios
9. Garantizar que el hardware cuente con la velocidad, seguridad, confiabilidad y otros atributos que sean necesarios para el logro de los objetivos.
10. Establecer relaciones adecuadas con empresas usuarias, proponiendo soluciones a sus necesidades acorde con el presupuesto.
11. Responsable del seguimiento de los avances del servicio brindado a los usuarios.
12. Administrar el Datacenter de la Sede Principal, Continuamente Identificando nuevas herramientas para la mejorar e incrementar la capacidad de monitoreo proactivo de los recursos de cómputo en general. Ejecutar las auditorías necesarias para asegurar la inviolabilidad y seguridad de los equipos y la información en la empresa que se indique.
13. Administrar los Backups de los Servidores.
14. Administrar los sistemas operativos:
 - Problemas de espacio en disco.
 - Actualizar el sistema operativo.

REVISIÓN: 1.0

FECHA REVISIÓN: 08/01/2018

- Mantenimiento de cuentas (creación, actualización, eliminación de usuarios).
- Asignar cuotas de disco.
- Analizar los archivos de Registro (Log) del sistema operativo.
- Borrado de archivos por saturación de disco duro.
- Reiniciar servicios o el servidor.
- Automatizar tareas con Crons.
- Generar respaldo de archivos.

14.1. Firewall y control de ancho de banda:

- Crear o modificar reglas iptables.
- Monitorear archivos de registro LOG.
- Monitorear el ancho de banda, ver consumo de tráfico en línea.
- Detectar intrusos en la red interna como ataques externos.

14.2. DNS bind:

- Crear, modificar o eliminar dominios y registros A, PTR o MX.
- Modificar configuración general.

14.3. Proxy:

- Utilizar y generar reportes por Sarg.
- Mantener listas o reglas si es que la instalación en el cliente dispone administración por interfaz gráfica.
- Leer e interpretar logs de squid.
- Modificar reglas Squid a solicitud del cliente.
- Agregar palabras o dominios en lista blanca o negra.
- Modificar blacklist de squidguard y compila DB squidguard.

14.4. Mail Server:

- Mantenimiento de buzones (creación, actualización, eliminación de cuentas de correo de los dominios: carolinaperu.com , printing.com.pe , fargoslots.com , inkapath.com , camaradeoperadores.com , infocajacentral.com
- Asignar de cuotas a cuentas de correo.
- Asesorar al cliente sobre las opciones incluidas en el Web mail.
- Utilizar y generar reportes por Mailwatch.
- Cambios de configuración de MTA y dominios.
- Actualización de dominios en los WhiteList y BackList Access y spamasasim.
- Borrar o recargar colas de envío.
- Actualizar o reinstalar antivirus.
- Generar y restaurar copias de respaldo de buzones de correo.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

MAN-SED-OYM-001

Versión: 3.0

F. Vigencia: 23/01/2017

Página 4 de 6

14.5. Servidor de Archivos:

- Mantenimiento de cuentas.
- Leer e interpretar logs de samba.
- Mantenimiento de cuentas de usuario, grupo y máquina.
- Cambiar configuración de políticas de acceso.
- Utilizar comandos samba para resolución de problemas.
- Crear o modificar recurso de red. Cambia permisos de acceso.

14.6. FTP Server:

- Mantenimiento de usuarios (creación, actualización, eliminación de cuentas).
- Funcionamiento del servidor.

14.7. VPN Server:

- Mantenimiento de usuarios (creación, actualización, eliminación de cuentas).
- Funcionamiento del servidor.

14.8. Servidores HTTP:

- Funcionamiento de servidores IIS (Microsoft) y Apache (Linux).
- Mantenimiento de los servidores.
- Copia de respaldo de la página web publicadas en la internet.

14.9. Servidor VPS – Hostgator:

- Administración de los dominios: PersonasNetwork, SalonesNetwork, Mutzinews.com
- Respaldo diario de la Base de datos SQL
- Respaldo diario de los archivos de SalonesNetwork & PersonasNetwork
- Informe de pagos por el servicio de Hosting.

14.10. Servidores Virtuales

- Funcionamiento de servidores.
- Mantenimiento de los servidores.
- Copia de respaldo.

15. Mantener informado al Jefe inmediato de cualquier anomalía o desviación que se presente en la ejecución de sus actividades en forma constante con la debida oportunidad para su evaluación inmediata y toma de medidas.

16. Ante cualquier actividad que implique gastos, los colaboradores están obligados de buscar el beneficio y ahorro para la empresa.

17. Las demás funciones que sin estar expresadas se desprendan como inherentes al cargo.

DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

No aplica

DISPOSICIONES DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

1. Hacer 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

REVISIÓN: 1.0

FECHA REVISIÓN: 08/01/2018

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

MAN-SED-OYM-001

Versión: 3.0

F. Vigencia: 23/01/2017

Página 5 de 6

trabajo, en aras de promover una cultura de prevención de riesgos laborales.

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, en aras de promover una cultura de prevención de riesgos laborales.
3. Participar de manera obligatoria 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 o disminuir las 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.
8. Participar activamente en las capacitaciones en materia de seguridad y salud, realizadas por la empresa, en aras de promover una cultura de prevención de riesgos laborales.

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 injustificadamente o sin previa coordinación y autorización de su 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. Acudir a la oficina o realizar sus labores en estado de ebriedad o bajo la influencia de drogas o estupefacientes prohibidas por la ley.
5. Acudir al lugar de trabajo o realizar sus labores 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 obtenido permiso especial de las autoridades competentes.
8. Dormirse durante el desempeño de sus funciones o labores.
9. Efectuar colectas no autorizadas por el empleador y promover o vender boletos de rifas y loterías dentro del establecimiento, local o lugar de trabajo.
10. Suspender sus labores sin causas justificadas o sin permiso del empleador, aun cuando permanezca en su puesto.
11. Alterar, trastocar o dañar en cualquier forma, los datos, artículos de programación de informática, los archivos de soporte, los ordenadores o accesorios de informática.
12. Realizar actos de acoso sexual.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

MAN-SED-OYM-001

Versión: 3.0

F. Vigencia: 23/01/2017

Página 6 de 6

13. Acudir al centro de trabajo vestido con ropa sport o casual a excepción de los días sábados.
14. 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.
15. 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.
16. Utilizar los medios de comunicación telefónicos, internet, correo electrónico y chat para otras actividades que no sean para la ejecución de sus funciones.
17. 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.
18. Crear conflictos con el personal dentro de las áreas de trabajo y responsabilidad.
19. Realizar rotaciones y/o descansos sin previa autorización del jefe inmediato.
20. 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.
21. Recibir, pedir dinero a los clientes o proveedores fuera del pago por los servicios prestados o contratados.
22. 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.
23. Las demás contenidas en el Reglamento Interno de Trabajo.