

I. TITULO DEL CARGO : PROGRAMADOR (PROVISIONAL)

II. UBICACIÓN DEL CARGO

Área : KINKOS PRODUCCIONES

III. RELACIONES JERARQUICAS

Reporta a : Productor General

Supervisa a : No ejerce supervisión alguna

IV. OBJETIVO DEL PUESTO

Garantizar que el análisis, diseño, desarrollo, funcionamiento e implementación de los Sistemas de Información sea el óptimo y que los alcances estén validados por las áreas usuarias.

V. FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Recabar información en cuanto a los requerimientos de los usuarios para determinar las características de las páginas web que necesitan.
2. Desarrollar el Análisis, Diseño, Implementación, Documentación y Mantenimiento de Páginas Web de la Organización.
3. Recabar información para el contenido (Texto, Imágenes, Colores, Videos, etc.) a los responsables de las páginas web.
4. Retocar y editar las fotografías e imágenes a usar en la página web.
5. Elaborar animaciones para las páginas web.
6. Elaborar prototipos de páginas web.
7. Efectuar la carga masiva de información a los sistemas.
8. Administrar, monitorear y dar soporte a los usuarios de sistemas existentes.
9. Capacitar sobre el funcionamiento de los sistemas existentes.
10. Analizar junto al usuario y el jefe inmediato las páginas web terminadas para su discusión y aprobación.
11. Preparar de acuerdo con estándares y procedimientos la documentación del mismo, tal como manual de usuario, de operación, etc.
12. Preparar los datos de prueba que se emplean durante la verificación del sistema.
13. Preparar y efectuar presentaciones de los proyectos y presentar a la jefatura inmediata y/o usuario para su discusión o conformidad.
14. Reportar las fallas de equipo o instalaciones de su área de trabajo ante su jefe inmediato.
15. Efectuar pruebas de programas informáticos.
16. Actualizar las páginas web que soliciten los usuarios, previa autorización del jefe inmediato.

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES PROGRAMADOR	MOF-SISTEMAS-006
--	---	------------------

17. Controlar y efectuar la implementación de nuevas páginas Web.
18. Informar al jefe inmediato del avance de los programas.
19. Elaborar los reportes e informes respecto a sus labores diarias y presentar al jefe inmediato según sea requerido.
20. Aclarar dudas en relación a los Proyectos que se le asignen.
21. Asistir a reuniones de trabajo y emitir ideas de acuerdo a su competencia que ayuden a una mejor gestión.
22. Solicitar el mantenimiento de su equipo de trabajo ante su Jefe.
23. Reportar fallas o desperfectos de equipo o instalaciones de su Área ante su jefe inmediato.
24. Documentar los manuales técnico, instalación y de usuario de cada sistema que sea desarrollado.
25. Realizar las demás actividades propias de su puesto que le sean encomendadas.
26. Ejecutar las medidas correctivas dispuestas por la Jefatura inmediata.
27. Sugerir a la Jefatura inmediata la realización de cursos de perfeccionamiento profesional a fin de mantener y/o incrementar el nivel competitivo del personal.
28. Realizar las actividades propias de su puesto que le sean encomendadas por su jefe inmediato.
29. Ante cualquier actividad que implique gastos, los colaboradores están obligados de buscar el beneficio y ahorro para la empresa.
30. Las demás funciones que sin estar expresadas se desprendan como inherentes al cargo.

VI. DISPOSICIONES GENERALES

1. Sólo se podrán aceptar solicitudes de nuevos sistemas con la autorización del Jefe de Sistemas.
2. Cualquier cambio o modificación (actualización) a un Sistema se hará únicamente con la autorización de la jefatura correspondiente mediante correo electrónico que lo sustente.
3. Cualquier cambio o modificación (actualización) a un Sistema, se hará bajo previo análisis del programador.
4. Todos los servicios que sean solicitados al Área de Sistemas deberán ser planeados de acuerdo a los lineamientos establecidos por la Organización.
5. La información y documentación que sea utilizada, manejada y generada por el Área de Sistemas; tendrá el carácter de confidencial y no podrá ser divulgada o retirada de la Organización, salvo autorización expresa de la Gerencia General.
6. Priorizar los requerimientos de las diferentes Áreas de acuerdo a la estrategia empresarial.
7. Todos los requerimientos de automatización de procedimientos, desarrollo software o mantenimiento del mismo por las Áreas deben ser informados al Área de Sistemas.

8. Informar a su Jefe inmediato de las ocurrencias que se hayan suscitado o sobre asuntos inherentes a su cargo, con eficiencia y oportunidad para una adecuada "Toma de Decisiones".
9. Utilizar los medios de comunicación telefónicos, Internet, correo electrónico y chat exclusivamente para la ejecución de sus funciones.
10. Cumplir con el Reglamento Interno de Trabajo y todo tipo de disposiciones de trabajo, comunicados y normas de seguridad emitidos por la empresa.
11. 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.
12. Acudir al Centro de Trabajo vestido formalmente, estando prohibido usar ropa sport a excepción de los días sábados.

VII. PROHIBICIONES

1. La información y documentación que sea utilizada, manejada y generada por el área de sistemas, tendrá carácter confidencial y no podrá ser divulgada o retirada de la organización, salvo autorización expresa de la Gerencia General.
2. Llevarse información en CD, diskettes, escritorios u otros medios de almacenamiento de información relacionados con las actividades de su área, sin autorización de su jefatura.
3. Ingresar computadoras portátiles a la empresa si no cuentan con la autorización de la Gerencia General; asimismo, éstas no deben conectarse a la red de la empresa.
4. Utilizar los medios de comunicación telefónicos, internet, correo electrónico y chat para la ejecución de actividades ajenas a sus funciones.
5. Instalar software, programas de cómputo, descargar archivos de audio o video, bajar música o cualquier información de internet, que sea de interés personal o perjudicial para la organización y para el sostenimiento de la base de datos de la misma o sus sistemas informáticos.
6. Chatear en las computadoras sin autorización de la jefatura superior.