|  |
| --- |
| 1. **DESCRIPCION DEL CARGO**
 |
| 1. Nombre del Cargo:

COORDINACION DE TECNOLOGIA Y SISTEMAS | 1. Departamento:

SISTEMAS |
| 1. Cargo del Jefe Inmediato:

GERENTE GENERAL | 1. No. Personas a Cargo
 |

|  |
| --- |
| 1. **OBJETIVO DEL CARGO**
 |
| * Atender los requerimientos a nivel de hardware, software, sistemas de video, redes y comunicaciones de manera eficiente, ofreciendo una solución rápida y oportuna frente a cualquier problema que se puedan presentar en el desarrollo diario de las actividades.
* Consolidar la información relacionada con las comunicaciones de cada EDS y demás unidades de negocios, con el propósito de facilitar la toma de decisiones en las diferentes áreas estratégicas de la organización como son; Gerencia, Área Comercial, Contabilidad, Tesorería y Logística.
* Supervisar y coordinar aplicaciones de recursos informáticos (hardware-software) garantizando en términos de oportunidad y calidad su desarrollo y mantenimiento.
 |

|  |
| --- |
| 1. **CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES**
 |
| **EDUCACION Y FORMACIÓN** | Profesional en ingenierías de sistemas y/o en Telecomunicaciones con conocimientos en: Instalación, respaldo y mantenimiento de equipos de cómputo. Instalación y administración de programas aplicativos y sistemas operativos, conocimientos avanzados en programación y generación de productos software, conocimientos avanzados en modelación de bases de datos relacionales. |
| **EXPERIENCIA** | Mínimo 1 año en cargos similares en empresas medianas y grandes apoyando la gestión informática implantando software en diversas áreas como el comercio electrónico, CRM, inteligencia de negocios, redes informáticas, aplicaciones de cliente servidor. |
| **APTITUDES** | Capacidad de atender solicitudes y seguir instrucciones, comunicación oral y escrita asertiva, sensibilidad interpersonal, innovación, tolerancia al estrés, sentido de la urgencia, auto-organización, capacidad de análisis, compromiso, responsabilidad, orientación al logro, persona dinámica, con iniciativa, orientada al logro, interés en aprendizaje continuo, pensamiento sistémico, manejo confidencial de la información. |
| **HORARIO DE TRABAJO**  | Con apego a lo establecido en el reglamento interno de trabajo. |
| **TIEMPO DE ENTRENAMIENTO** | 1 SEMANA |
| **REQUIERE DESPLAZAMIENTO**  | Si No A NIVEL : NACIONAL REGIONALXX |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 1. **DESCRIPCION DE FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES**
 | **Periodicidad** | **Tipo** |
| 1. Realizar estudios de viabilidad para la implementación de Sistemas informáticos.
 | O | A |
| Soporte |  |  |
| 1. Recibir y priorizar las solicitudes con el fin de garantizar la oportunidad de atención.
 | D | E/C |
| 1. Brindar apoyo en el manejo del programa CRM y al Sistema Único de Información (SIUC), en caso que se presente algún tipo de inconvenientes en el sistema.

**Nota:**Cuando no le sea posible solucionar las contingencias que se le presenten, se deberá comunicar con los administradores de los dominios y seguir las instrucciones que éstos le brinden. | O | E/C |
| 1. Ejercer soporte operativo en cada área organizacional.
 | D | E |
| 1. Realizar aportes a los técnicos de CRM, que permitan mejorar los programas ya instalados en cada EDS.
 | O | E |
| 1. Supervisar que los programas instalados por CRM en las EDS, queden funcionando correctamente.
 | O | E |
| 1. Parametrizar la aplicación CRM, de acuerdo con las especificaciones de cada programa comercial.
 | O | E |
| 1. Instalar, configurar y dar soporte hardware y software a los equipos de la organización
 | D | E |
| 1. Registrar las fallas presentadas por los aplicativos, fechas de reporte y fecha de resolución.
 | M | E |
| 1. Coordinar las diversas actividades que se deberán realizar para asegurar el buen funcionamiento de las redes informáticas de la empresa.
 | M | D/E |
| 1. Coordinar y ejecutar el plan de mantenimiento de los equipos de la organización (sede principal y demás estaciones de servicio).
 | O | E/C |
| 1. Imprimir las tarjetas de fidelización que requiere el área comercial, y llevar un control de entrega en las EDS.
 | S | E/C |
| 1. Asesorar técnicamente a la gerencia de la organización en la adquisición de nuevos equipos y aplicaciones.
 | D | E |
| 1. Adelantar procesos de capacitación y/o actualización de las aplicaciones y programas instalados en la organización.
 | O | E |
| 1. Velar por el ingreso de los puntos al sistema que no lo hacen de manera automática
 | D | E |
| 1. Apoyar la gestión administrativa de la organización conforme a las solicitudes realizadas por la empresa.
 | D | E |
| Acuerdos y Adquisiciones |  |  |
| 1. Gestionar las contrataciones externas con empresas de redes internas de comunicación, permitiendo una mejora en la ejecución de las actividades.
 | O | E/C |
| 1. Apoyar los procesos de compra necesarios para la consecución de elementos demandados para actividades de prevención, reparación y mejora para el área de sistemas las distintas sedes.

NOTA: Antes de realizar cualquier compra deberá tener la autorización del Jefe inmediato. |  O | D/E |
| Seguridad  |  |  |
| 1. Velar por la seguridad de los equipos tanto lógica (aplicaciones para seguridad, herramientas informáticas) como física (Mantenimiento electrónico, anti-conflagración, humedad).
 | D | E |
| 1. Velar por la integridad del funcionamiento de los equipos de vigilancia y seguridad, además de la custodia del material que éstas generen
 | D | E/C |
| 1. Revisar amenazas por siniestros, programas malignos, intrusos, operadores.
 | D | E/C |
| 1. Implementación de barreras de seguridad informática que consiste en asegurar que los recursos del sistema Informático (materiales, información, programas) de la organización.
 | D | E/C |
| 1. Resolver los problemas de transmisión y recepción de señales de redes.
 | D | E |
| 1. Presentar oportunamente los informes del área de sistemas, al Gerente General.
 | M | E |
| 1. Y las demás tareas asignadas por el jefe inmediato.
 |  |  |
| Convenciones: **Periodicidad** → Ocasional (O) Diaria (D) Semanal (S)  Quincenal (Q) Mensual (M) **Tipo de Ejecución** → Ejecución (E) Control (C) Análisis (A)  Dirección (D) |

|  |
| --- |
| 1. **AMBIENTE LABORAL Y OTROS ASPECTOS**
 |
| **AMBIENTE DE TRABAJO**  | El cargo es desarrollado principalmente en interior de la oficina, requiere de desplazamientos cuando deba trasladarse a otras sedes. |
| **RIESGO** | El cargo puede someterse a enfermedad con magnitud del riesgo leve y posibilidad de ocurrencia baja, causado por la posible restricción de la movilidad, movimientos repetitivos y malas posturas. |
| **ESFUERZO** | El cargo exige un esfuerzo físico moderado:La exposición por largos periodos frente al computador puede ocasionarle fatiga visual y posiblemente presentarse dolores de cabeza.Realizar desplazamientos entre sede y sedeSentarse por periodos largos a digitar los informes.Requiere de precauciones en las situaciones donde se requiere revisión del servidor y de otros aparatos electrónicos. |

|  |
| --- |
| **VI. RESPONSABILIDADES** |
|  **POR DOCUMENTOS**  | **POR EQUIPOS Y/O MATERIALES** |
| * Manejo y confidencialidad de información de ventas de las diferentes unidades de negocio.
* Claves de los diferentes programas de CRM (SPEED SOLUTIONS), MICOM (Dominio de correo), Sistemas DVR.
* Instructivos de los equipos de oficina.
 | * Computador
* Calculadora
* Celular
* Cámaras de seguridad
 |

|  |
| --- |
| 1. **CONTROL DE CAMBIOS**
 |
| ITEM | DESCRIPCION | VERSION | FECHA |
| 1 | Se le retira la responsabilidad de realizar las compras de su área | 002 | 07/08/2013 |
| 2 | Asume las labores inherentes a mantener la integridad de los equipos de seguridad (cámaras) y de la custodia de los videos que estas generen  | 002 | 08/10/2013 |
| 3 | Se clasifica las actividades según la naturaleza | 002 | 06/06/2014 |

**Nota:** Cualquier sugerencia de modificación la puede informar a la dirección de logística y procesos.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Elaboró:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ PROCESOS ORGANIZACIONALES | Revisó:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_OSCAR FERNANDO VALDES M.LOGISTICA Y PROCESOS | Aprobó:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_JAIRO ALFONSO CONTRERAS FAJARDO GERENCIA GENERAL |

.