	DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTO		
	Código: FO-DH-DEH-COPI-03		
	Revisión: 5	Fecha revisión: 17/05/2016	Página 1 de 4

**PUESTO: Jefe de TI y Servicios Generales**

**AREA O DEPARTAMENTO:** TI y Servicios


<b>OBJETIVO DEL PUESTO</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Coordinar, atender y administrar todos los recursos tecnológicos de la empresa (Hardware, software); con la finalidad de proveer y mantener las herramientas necesarias para el desempeño adecuado de las funciones de cada integrante y así proteger la integridad de la información que se maneje en la organización. Mantener en buenas condiciones las instalaciones del corporativo mediante la supervisión de las áreas de Intendencia y mantenimiento, para garantizar su funcionamiento, limpieza y orden.</li> </ul>
----------------------------	--

EL PUESTO REPORTA A	PERSONAL A CARGO
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Dirección General</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Programador Analista</li> <li>- Soporte Técnico</li> <li>- Auxiliar de mesa de control</li> <li>- Intendencia</li> </ul>

### PERFIL DEL PUESTO

<b>ESCOLARIDAD</b>	Licenciatura en informática, Ingeniería en Sistemas computacionales o sistemas de la Información o carrera a fin (titulado).		
<b>EXPERIENCIA</b>	<b>TIEMPO</b>		<b>PUESTO PREVIO</b>
	Mínimo 5 año.		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Coordinador de sistemas</li> <li>- Jefe de programación</li> <li>- Jefe de sistemas</li> </ul>
<b>IDIOMA</b>	<b>EDAD</b>	<b>SEXO</b>	<b>ESTADO CIVIL</b>
Ingles Intermedio.	30 años en adelante	Indistinto	Indistinto


<b>INTERRELACIÓN</b>	<b>INTERNA</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Todas las áreas de la organización</li> </ul>
	<b>EXTERNA</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Auditor ISO</li> <li>- Proveedores</li> <li>- Clientes</li> </ul>

	DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTO		
	Código: FO-DH-DEH-COPI-03		
	Revisión: 5	Fecha revisión: 17/05/2016	Página 2 de 4

<b>COMPETENCIAS DEL PUESTO</b>
--------------------------------


	COMPETENCIA	NIVEL DE DOMINIO		
		MUY ALTA	ALTA	MEDIA
<b>BÁSICAS</b>	Actitud de servicio	X		
	Trabajo en equipo		X	
	Comunicación		X	
	Responsabilidad		X	
	Iniciativa		X	
<b>GENÉRICAS</b>	Liderazgo		X	
	Negociación		X	
	Habilidad analítica		X	
	Modalidades de contacto		X	
	Orientación de resultados		X	
	Dirección de equipos de trabajo		X	
<b>ESPECÍFICAS/TÉCNICAS</b>	Arquitectura de Hardware.		X	
	Windows XP, Vista, W7,W8.1.		X	
	Equipo de ruteo.		X	
	Lenguajes de programación.		X	
	SQL Server.		X	
	Windows Server 2008.		X	
	Cableado estructurado.		X	
	Equipo de ruteo.		X	

RESPONSABILIDADES DEL PUESTO
<ol style="list-style-type: none"> <li>Otorgar soporte técnico de Nivel 1 a todos los usuarios de la organización.</li> <li>Controlar el inventario de equipos de cómputo y accesorios para su asignación y retiro.</li> <li>Cotizar la compra de nuevos equipos (cómputo, impresoras, software).</li> <li>Supervisar la correcta aplicación de los mantenimientos preventivos y correctivos a equipos de cómputo.</li> <li>Control de acceso a usuarios al File Server.</li> <li>Control de usuarios en sistema de Nomina.</li> <li>Administrar el sistema de Nomina de acuerdo al alcance.</li> <li>Respaldo y restauración de Base de Datos del sistema de nómina.</li> <li>Implementación de nuevos sistemas (Nómina, Contable, CRM, etc.)</li> <li>Respaldo y restauración del sistema de archivos del File Server.</li> <li>Llevar un control del servidor de antivirus y las actualizaciones programadas en los equipos de cómputo.</li> <li>Desarrollar/actualizar los sitios WEB de la empresa.</li> <li>Atender los nuevos requerimientos ante los cambios en tecnología o actualizaciones de</li> </ol>

 <b>INARI</b> INTELIGENCIA LABORAL	<b>DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTO</b>		
	<b>Código: FO-DH-DEH-COPI-03</b>		
	<b>Revisión: 5</b>	<b>Fecha revisión: 17/05/2016</b>	<b>Página 3 de 4</b>

Software/Hardware.

14. Generar propuestas ante el seguimiento de nuevas plataformas en infraestructura.
15. Administrar el conmutador telefónico, mediante la asignación de claves y control del tarifador de llamadas.
16. Administración y mantenimiento de la infraestructura de RED de voz y datos.
17. Administración del servicio de Correo Electrónico.
18. Asignación de permisos de acceso al edificio.
19. Administración de licencias de software.
20. Auditar el correcto uso de los recursos tecnológicos de acuerdo a las funciones del personal.
21. Mantener el control del programa de mantenimiento a equipos de cómputo.
22. Administrar las políticas de seguridad para el acceso y manipulación de la información.
23. Mantenimiento preventivo de los equipos de cómputo e impresoras.
24. Atención a proveedores relacionados con la actividad principal.
25. Establecer políticas en materia de licencias de uso de software y vigilar el cumplimiento de tales políticas a través de procedimientos e instructivos de trabajo.
26. Mantener la integridad de la información y sistemas institucionales.
27. Verificar disponibilidad para la creación de nuevos espacios de trabajo.
28. Atender los requerimientos sobre adecuaciones al edificio.
29. Atender los mantenimientos al edificio de Nivel 1.
30. Cotizar servicios mayores al edificio y vigilar su correcta ejecución.
31. Vigilar la aplicación de medidas de seguridad dentro y alrededores del edificio.
32. Supervisar el control de documentos mediante el área de Mesa de Control.
33. Vigilar que se mantenga el orden en Mesa de Control, en base a diagramas de estructura de información.
34. Cotizar los medios de almacenamiento física de la documentación.
35. Supervisar la integridad del archivo activo y muerto de la empresa a través del personal de Mesa de control.
36. Supervisar que las instalaciones mantengan un nivel de limpieza idóneo a través del personal de intendencia.
37. Supervisar que el personal de limpieza se apegué al cumplimiento de las normas de higiene básicas.
38. Administración del personal de Intendencia a través de turnos para garantizar que las oficinas se mantengan siempre limpias durante toda la jornada de trabajo.
39. Implementar encuestas de calidad en el servicio de limpieza, con la finalidad de lograr la satisfacción de los usuarios.
40. Elaboración del informe mensual de actividades del departamento para la junta gerencial informativa
41. Participación en juntas mensuales informativas con la Dirección General
42. Realizar juntas de trabajo con sus colaboradores directos.

	DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTO		
	<b>Código:</b> FO-DH-DEH-COPI-03		
	<b>Revisión:</b> 5	<b>Fecha revisión:</b> 17/05/2016	<b>Página</b> 4 de 4

**Elaboró: Dirección General**

**Aprobó: Jefe de DH y Calidad**

**Fecha: 18-mayo-2016**

\_\_\_\_\_  
**Nombre y Firma del Trabajador**

\_\_\_\_\_  
**Nombre y Firma del Jefe directo**