| DESCRIPCIÓN | | | | |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Denominación:** | 8.13 AUXILIAR DE SISTEMAS | | **Nivel:** | Apoyo a la Gestión |
| **Dependencia:** | Administración | | **Jefe Inmediato:** | Coordinador de Sistemas |
| **Supervisa a:** No tiene personal a cargo | | | | |
| **MISIÓN** | | | | |
| Desarrollar aplicaciones que faciliten los procesos de la empresa, así como dar soporte en la instalación, configuración y puesta en funcionamiento de equipos nuevos; instalación de software, diagnóstico y reparación de hardware, configuración de redes buscando el correcto funcionamiento de las tecnologías de la información y comunicación de la empresa. | | | | |
| FUNCIONES | | | | |
| 1. Desarrollo de aplicaciones que ayuden a mejorar o facilitar los procedimientos de todos los servicios de la empresa como son los proyectos sistematización bajo coordinación del Coordinador de TIC. 2. Brindar soporte técnico a los usuarios 3. Instalar, preparar y/o trasladar equipos de cómputo e impresoras 4. Instalación de software de seguridad, ofimática y demás aplicaciones 5. Realizar instalación de nuevos puntos de red 6. Realizar mantenimiento preventivo de hardware y software 7. Realizar y mantener actualizado el inventario de equipos 8. Cumplir con la normatividad establecida en los diferentes documentos de la Empresa: manuales, reglamentos, procedimientos y demás documentos. 9. Desplazarse a las sedes y/o redes del servicio o empresa cuando sea necesario de acuerdo a las instrucciones dadas por el jefe inmediato 10. Velar por el buen uso y cuidado de los elementos y/o equipos que se le entreguen para el desempeño de sus funciones. 11. Asistir a las capacitaciones y comités que la empresa programe. 12. Cumplir con los requisitos del Sistema de Gestión Integrado: Gestión de la Calidad; Gestión Ambiental y de la seguridad y salud en el trabajo. 13. Mantener bajo absoluta reserva toda la información empresarial que le sea compartida. 14. Desarrollar estas y otras funciones asignadas de acuerdo a la naturaleza del cargo. | | | | |
| **RESPONSABILIDADES** | | | | |
| **Manejo de Personal** | | No aplica | | |
| **Máquinas y Equipos** | | Teléfono, Computador-impresora, celular oficina administrativa | | |
| **Información Confidencial** | | Claves de acceso al sistema – redes y toda la información contenida en las bases de datos de la empresa | | |
| **Atención a partes interesadas** | | Trabajadores de LINCO | | |
| **Dineros y/o Valores** | | No aplica | | |
| **Riesgos** | | Físico, Biológico, De Seguridad, Biomecánico, Psicosocial. | | |
| **Convalidación:** | | No aplica | | |
| **Tamaño de la supervisión:** | | No aplica: **X** Menos de 20 personas: \_\_ De 21 a 100 personas: \_\_ Más de 201 personas: \_\_ | | |
| **Impactos ambientales** | | **Negativo:**   * Contaminación del aire * Contaminación del suelo * Contaminación de aguas * Disminución de la disponibilidad de agua potable * Alteración de las condiciones naturales * Agotamiento de la capa de ozono * Incremento de la temperatura de la tierra   **Positivo:**   * Disminución de la contaminación * Disminución de la cantidad de residuos * Disminución de la contaminación al suelo | | |
| COMPETENCIAS | | | | |
| * Competencia técnica: | | | | |
| **Educación:**  Tecnólogo en sistemas  **Experiencia**:  1 año  **Formación:**  No requiere   * **Competencias Organizacionales a Desarrollar:**   Orientación al Cliente  Conocimiento del negocio  Trabajo en equipo | | | | |