



# ***Laboratorios Bonin***

## **PERFIL DE PUESTOS**

**Técnico en Informática**

**Código:**

**FO-RH-25**

Versión 4

**PP.031**

Versión 6

**Página 1 de 7**

## **PERFIL DE PUESTOS**

*Técnico en Informática*

<b>Elaborado por:</b> Gerente de Informática.	<b>Firma:</b>	<b>Fecha:</b> 27 de Julio de 2022.
<b>Aprobado por:</b> Asistente de Recursos Humanos.	<b>Firma:</b>	<b>Fecha:</b> 28 de Julio de 2022.
<b>Validado por:</b> Coordinador de Recursos Humanos.	<b>Firma:</b>	<b>Fecha:</b> 29 de Julio de 2022.
<b>Fecha de Vigencia:</b> Agosto 2022		



# ***Laboratorios Bonin***

## **PERFIL DE PUESTOS**

**Técnico de Informática**

**Código:**  
**FO-RH-25**  
Versión 4

**PP.031**  
Versión 6

**Página 2 de 7**

## **PERFIL DE PUESTOS**

<b>PUESTO:</b>	<b>Técnico</b>
<b>AREA:</b>	<b>Administrativa</b>
<b>DEPARTAMENTO:</b>	<b>Informática</b>
<b>SECCION:</b>	<b>Administrativa</b>
<b>FECHA:</b>	<b>Agosto 2022</b>

### **OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:**

- ✓ Controlar el buen funcionamiento del equipo informático de toda la empresa, así como de la infraestructura de la red utilizada de todas las áreas administrativas.

### **RESPONSABILIDADES ESPECÍFICAS DEL PUESTO:**

- ✓ Asegurar la Instalación del equipo de cómputo de todos los usuarios de la red; realizando las instalaciones de cableado de red en forma eficiente y oportuna.
- ✓ Monitorear los servicios de comunicación de internet y enlace de datos.
- ✓ Administrar los servidores de datos de la red.



## **DESARROLLO DE ACTIVIDADES**

### **■ ACTIVIDADES DIARIAS:**

- ✓ Chequear y reparar cualquier falla de la red interna o externa; de los servidores y del acceso al servicio y al Exchange.
- ✓ Cambiar el sistema operativo a PC'S disponibles.
- ✓ Realizar el traslado de datos de un equipo a otro.
- ✓ Mantener actualizado el programa de antivirus en todas las computadoras de la red.

### **■ ACTIVIDADES SEMANALES:**

- ✓ Actualizar documentación técnica de informática.

### **■ ACTIVIDADES QUINCENALES:**

- ✓ Hacer back up de base de datos, fórmulas y programas.

### **■ ACTIVIDADES MENSUALES:**

- ✓ Realizar informe mensual de actividades y entregarlo al Gerente de Informática, el 5 de cada mes, vía electrónica.
- ✓ Hacer back up de la base de datos, el último día de cada mes.
- ✓ Preparar reporte de falla de servicios de comunicación del mes.

### **■ ACTIVIDADES ANUALES:**

- ✓ Dar mantenimiento anual a todo el equipo de Informática.
- ✓ Elaborar informe anual de actividades y entregarlo vía electrónica la segunda semana de diciembre al jefe inmediato superior.

### **■ ACTIVIDADES OCASIONALES O PERIÓDICAS:**

- ✓ Enviar el listado del marcaje de personal a la Secretaria de Recursos Humanos, cuando ella lo requiera, para realizar el reporte de asistencia de personal.
- ✓ Preparar el equipo utilizado para las presentaciones (cañonera, laptop, equipo de audio, etc.)
- ✓ Accesar a Internet para bajar reportes estadísticos e informes que sirvan de soporte para la toma de decisiones e información solicitada por las diferentes gerencias.



...continuación

#### **■ ACTIVIDADES OCASIONALES O PERIÓDICAS:**

- ✓ Instalar equipo de cómputo en los departamentos que se le indique y configurarlos para su buen funcionamiento.
- ✓ Asistir a eventos especiales de la empresa; con toma de fotos, videos o apoyo técnico requerido por Recursos Humanos o por el jefe inmediato.
- ✓ Realizar Back up de algún usuario específico según indicaciones de Gerente de Informática.
- ✓ Crear tarjeta de responsabilidad de activos fijos para usuarios nuevos; cuando hay personal de recién ingreso.
- ✓ Llevar inventario de equipo informático actualizado; tanto de tarjetas de responsabilidad como del inventario de la bodega de informática.
- ✓ Asistir a las capacitaciones cuando sean requeridas por su Jefe inmediato.
- ✓ Participar en las Auditorías de Gestión de Calidad y Buenas Prácticas de Manufactura.
- ✓ Capacitar al personal que se le solicite en el manejo de programas informáticos.
- ✓ Actualizar la configuración de los servidores.
- ✓ Apoyar en las actividades organizadas por la empresa, según se requiera.
- ✓ Instalar y configurar el ERP en las computadoras.
- ✓ Realizar las funciones de cualquier colaborador del área de Informática según indicaciones del Jefe Inmediato Superior, cuando se encuentre ausente.
- ✓ Reportar a su jefe inmediato superior cualquier situación de problema, duda, consulta durante la gestión de trabajo.
- ✓ Realizar cualquier actividad inherente al cargo que le solicite su Jefe Inmediato Superior.



## **ESPECIFICACIONES GENERALES**

### **TECNICO 1**

- ✓ Crear los accesos de usuarios de internet; para personal de nuevo ingreso.
- ✓ Crear cuentas de usuarios de correo Outlook, cuando ingresa personal nuevo en las áreas administrativas y dar de baja a los usuarios por retiros de personal.
- ✓ Actualizar periódicamente el software para los servidores
- ✓ Revisar el rendimiento del enlace de datos.

### **TECNICO 2**

- ✓ Bajar datos del reloj marcador de todo el personal, el día 16 para cálculo de horas extras y nómina y el día 1 del mes en curso para indicadores del mes de Recursos Humanos; y entregar los documentos a Auxiliar de Recursos Humanos
- ✓ Verificar que todos los sistemas de cámaras de vigilancia estén funcionando correctamente.
- ✓ Grabar la huella digital para registrar el marcaje de asistencia del personal de nuevo ingreso.
- ✓ Tomar la fotografía del personal de nuevo ingreso durante el proceso de inducción.



# ***Laboratorios Bonin***

## **PERFIL DE PUESTOS**

**Técnico de Informática**

**Código:**  
**FO-RH-25**  
Versión 4

**PP.031**  
Versión 6

**Página 6 de 7**

## **PERFIL INTERNO**

**REPORTA A:** Gerente de Informática.

**SUPERVISA A:** Ninguno.

**RELACIÓN INTERNA CON:** Personal de Informática y usuarios de la red de áreas administrativas y operativas.

**RELACIÓN EXTERNA CON:** Proveedores de Informática.

**ES SUSTITUIDO POR:** Técnico en Informática, Analista-Programador.

**SUSTITUYE A:** Técnico en Informática.

**HORARIO DE TRABAJO:** Lunes a Jueves: De 7:00 a 16:00 hrs.  
Viernes: De 7:00 a 15:00 hrs.

### **HORARIO EXTRAORDINARIO:**

***Por la naturaleza del puesto, debe trabajar tiempo adicional cuando las necesidades del departamento y la empresa lo requieran.***



# Laboratorios Bonin

## PERFIL DE PUESTOS

Técnico de Informática

Código:  
FO-RH-25  
Versión 4

PP.031  
Versión 6

Página 7 de 7

### DEFINICIÓN DE COMPETENCIAS

COMPETENCIAS	NIVEL
Productividad	2
Trabajo en equipo	2
Calidad	2
Planificación de Actividades	2
Comunicación	2
Aplicación de la Matemática	3

REQUISITOS GENERALES	
Género	Masculino.
Edad	Mayor de 21 años.
Estado Civil	Indiferente.

NIVEL DE ESCOLARIDAD	Preferiblemente tercer año de la carrera de Ingeniería en Sistemas o similar.
EXPERIENCIA PREVIA	2 años de experiencia mínima en mantenimiento preventivo y correctivo del equipo informático, así como en cableado estructurado.
HABILIDADES TÉCNICAS	Mantenimiento de Hardware y equipo informático en general. Dominio de paquetes de computación (Word, Excel, Power Point, Outlook, entre otros). Manejo de internet.
MANEJO DE MÁQUINAS Y/O EQUIPO	Computadora e impresora.
IDIOMAS:	N/A
OTRAS HABILIDADES:	Capacidad de análisis a nivel informático.
OTROS CONOCIMIENTOS:	*** Normas ISO 9001:2015. *** Manual de normas internas de la empresa.
DOCUMENTOS RELACIONADOS AL SISTEMA DE CALIDAD	*** Instructivo de mantenimiento de equipo de informática. *** Procedimientos generales de la Gestión de la Calidad.
RIESGOS:	N/A
ESTADO DE SALUD:	N/A
OTROS:	Presentación física adecuada para el puesto de trabajo. Persona discreta y confidencial en el manejo de documentación y programas de la red.

\*\*\*Es una habilidad o requisito que no es necesario cumplirlo en el proceso de selección y que deberá darse posteriormente en la inducción y/o capacitación al puesto.