



<b>Tipo de Documento:</b> FUNCIONES ESPECÍFICAS – MANUAL DE ROLES		<b>Pertenece a:</b> DEPARTAMENTO DE SISTEMAS		<b>Fecha Elaboración</b> AGOSTO 20 DE 2014
<b>Proceso :</b>				<b>Fecha de Revisión</b> SEPTIEMBRE 19 DE 2014
<b>Elaborado por:</b> JORGE RAMOS	<b>Aprobado por:</b> JORGE RAMOS	<b>Autorizado por:</b> JORGE RAMOS	<b>No. Revisión</b> 1	
<b>Código y Título:</b> MGA-003 FUNCIONES ESPECIFICAS – MANUAL DE ROLES				

## FUNCIONES ESPECÍFICAS – MANUAL DE ROLES

Para todo el personal integrante del Departamento de Sistemas:

1. Administrar y evaluar los requerimientos de información de las distintas áreas de Avícola Triple A S.A.S.
2. Coordinar con el Departamento de Sistemas en la definición, factibilidad, especificación y validación de requerimientos.
3. Vigilar la correcta aplicación de los estándares y metodologías de desarrollo de sistemas de información, así como sugerir las mejoras que sean necesarias.
4. Coordinar con los líderes usuarios de las distintas dependencias para la definición de requerimientos funcionales y no funcionales de los sistemas de información.
5. Revisar, aprobar y mantener actualizados los manuales de los sistemas, de operación y de usuario, concerniente a los sistemas de información y tecnologías (TIC'S).
6. Elaborar reportes de avance y estrategias de ejecución de los proyectos de desarrollo de sistemas de información.
7. Desarrollar e implementar los sistemas de información que requieran las dependencias, de acuerdo a las prioridades establecidas en el plan de necesidades.
8. Efectuar el mantenimiento y actualización de los sistemas de información, analizando los problemas o planteamientos de modificación, garantizando su correcta sincronización.
9. Participar en los procesos de adquisición y pruebas de las soluciones informáticas de terceros. Asimismo, supervisar las actividades realizadas por terceros en el desarrollo e implementación de soluciones informáticas.
10. Apoyar en la capacitación al usuario final y al personal líder en el adecuado uso de los sistemas de información, proporcionando material de soporte y los medios necesarios para tales fines.
11. Administrar en forma eficiente los recursos asignados a la Oficina, así como el centro de cómputo, velando por la seguridad de accesos y operatividad, y protegiendo la información de ingreso, salida y almacenamiento.



12. Participar en la elaboración de la propuesta del Plan de Actividades de la Oficina, en los planes de contingencia y en la implementación de acciones que minimicen el riesgo de Tecnologías de Información.
  13. Verificar que el personal del Departamento de Sistemas atienda oportuna y eficientemente los requerimientos de las dependencias, supervisando el cumplimiento de las metodologías, estándares y/o técnicas implementadas en la Sección.
  14. Cumplir y hacer cumplir las medidas correctivas recomendadas por los entes de vigilancia y control tanto externo como interno.
  15. Ejecutar los planes de respaldo y las recuperaciones de información que se requieran para garantizar la continuidad operativa de las actividades.
  16. Atender asuntos relativos al servicio de soporte técnico de primer nivel para la solución de problemas referidos a hardware, Software, comunicaciones y servicios de computación personal, efectuados por el personal de la Oficina y por todas las dependencias organizacionales.
  17. Participar en los Procesos de Atención de los Problemas y Reclamos.
  18. Atender consultas técnicas, operativas y funcionales a los usuarios, incentivándolos en el mejor uso y operación de las tecnologías de información.
  19. Representar a la Organización ante los organismos competentes gubernamentales y no gubernamentales.
  20. Ejecutar, instalar, configurar, y puesta en línea de los equipos de cómputo y periféricos en todos los sitios de la organización; cumpliendo con los procedimientos y estándares aprobados.
  21. Instalar y diagnosticar los daños del cableado estructurado de la red.
  22. Coordinar y analizar las incidencias y magnitudes de un desastre, determinando prioridades de atención, disminuyendo el nivel de riesgos y traumatismos en la operación.
  23. Determinar y gestionar de inmediato las actividades a realizar para generar una solución y puesta en marcha en el menor tiempo posible de todos los sistemas de información colapsados en el desastre.
  24. Administrar la red de comunicaciones para en lo posible permanecer siempre conectados tanto interna como externamente.
  25. Revisar permanentemente el estado de todos los servidores de la organización y su comunicación con la red, disminuyendo el nivel de riesgos y traumatismos en la operación.
- .

**APROBADO POR:**

**ELABORADO POR:**

*Jorge Ramos Sistemas Avícola Triple A S.A.S.*

