

	PERFIL DEL CARGO Y MANUAL DE FUNCIONES: JEFE DE SISTEMAS	
FECHA: ENERO 04 DE 2013	PÁGINA 1 DE 8	CÓDIGO: MF-AADM-017

1. Identificación del cargo:

Nombre cargo:	Jefe de Sistemas	Proceso	Gestión Administrativa
Jefe inmediato	Subgerencia	Lugar de trabajo	Oficina Capricentro
Cargo bajo su dependencia	Auxiliar de Sistemas	Otro	

Objetivo del cargo:

Optimizar las herramientas computarizadas (hardware y software) de trabajo para todos los clientes internos, que permitan el logro de los objetivos, facilitando y mejorando los sistemas de control de los diferentes procesos implementados en las cinco compañías del grupo (Mototransportar, Mototransportamos, Motoseguridad, Refrilogística y Tramitar Documentos)

Función descriptora del cargo:

Administra, planea, controla y supervisa el óptimo funcionamiento de la plataforma informática de las cinco compañías del grupo, tanto de software como hardware.

2. Requisitos generales del cargo:

Sexo	Indiferente	Disponibilidad	Tiempo Completo
Requiere viajar	Si	Licencia conducción	N/A
Vehículo	N/A	Estado civil	Indiferente
Presentación personal	Excelente	Otro	
Observaciones	Responsable del proceso informático de las cinco compañías del grupo		

3. Requisitos específicos del cargo:

3.1 Educación

Primaria	
Bachillerato	
Técnico	
Tecnólogo	
Profesional	Ingeniero de Sistemas o Informático
Especialización	
Otros	

3.2 Formación

ELABORÓ: Director Sistemas de Gestión	REVISÓ: Directora de Talento Humano
VERSIÓN : No. 3	APROBÓ : Subgerente

	PERFIL DEL CARGO Y MANUAL DE FUNCIONES: JEFE DE SISTEMAS	
FECHA: ENERO 04 DE 2013	PÁGINA 2 DE 8	CÓDIGO: MF-AADM-017

Gestión por procesos	Conocimientos básicos
Conceptos básicos del SGCS	Conocimientos básicos del SGCS
Control de documentos y registros	Conocimientos básicos
Acciones correctivas y preventivas	Conocimientos básicos
Auditorías internas	N/A
MS Office	Excelente manejo de los sistemas y el Internet
Idiomas	Nivel Medio del idioma Inglés Oral y escrito
Metrología Básica	N/A
Gestión en Control y Seguridad	Conocimientos básicos
Indicadores de gestión.	Conocimientos básicos
Otros	

3.3 Experiencia

Aspectos legales, técnicos y operativos	Un año como Jefe de Sistemas, licencias para uso de software.
Aspectos administrativos	N/A
Otros:	
Manejo de paquetes informáticos	Office, XP, Windows familia server, Windows Vista, BD datos, SQL Server, Firewall, herramientas. Administración de Red, Administración ERP.
Manejo financiero y presupuestos	N/A
Manejo contable	N/A
Manejo inventarios	Manejo y control equipos de cómputo
Control de costos	N/A
Manejo de personal	N/A
Manejo de divisas	N/A
Auditoría y control interno	N/A
Seguridad y salud ocupacional	N/A
Planeación	N/A

3.4 Habilidades

Grado1: Bajo Grado2: Medio Grado3: Alto Grado 4: Muy Alto

No.	Habilidad	Grado			
		1	2	3	4
1	Negociación			X	
2	Comunicación (expresión verbal y escrita)			X	
3	Trabajo en equipo			X	
4	Manejo de conflictos			X	
5	Orientación al logro			X	
6	Liderazgo			X	

ELABORÓ: Director Sistemas de Gestión	REVISÓ: Directora de Talento Humano
VERSIÓN : No. 3	APROBÓ : Subgerente

	PERFIL DEL CARGO Y MANUAL DE FUNCIONES: JEFE DE SISTEMAS	
FECHA: ENERO 04 DE 2013	PÁGINA 3 DE 8	CÓDIGO: MF-AADM-017

7	Habilidad administrativa			X	
8	Orientación y atención al cliente			X	
9	Manejo y dominio de materiales de trabajo, equipos y herramientas				X
10	Manejo de ambiente cordial y respeto				X
11	Creatividad e Innovación				X
12	Toma de decisiones				X
13	Capacidad analítica y de síntesis				X
14	Planeación y organización			X	
15	Seguimiento a procesos				X
16	Capacidad de dirección y supervisión			X	
17	Participación			X	
18	Motivación al trabajo y sentido de pertenencia			X	

3.5 Atributos personales y otros requisitos

No.	Atributos personales y otros requisitos	Requerido	
		Si	No
1	Colaborador	X	
2	Disciplinado	X	
3	Ético	X	
4	Diplomático	X	
5	Seguro de sí mismo	X	
6	Sentido de pertenencia	X	
7	Presentación personal	X	
8	Observador	X	
9	Versátil	X	
10	Responsable	X	
11	Puntual	X	
12	Estable	X	
13	Objetivo	X	

4. Nivel de Responsabilidades

Recurso humano	Direccionar personal a cargo
Por recursos financieros	N/A
Por vehículos	N/A

ELABORÓ: Director Sistemas de Gestión	REVISÓ: Directora de Talento Humano
VERSIÓN : No. 3	APROBÓ : Subgerente

	PERFIL DEL CARGO Y MANUAL DE FUNCIONES: JEFE DE SISTEMAS	
FECHA: ENERO 04 DE 2013	PÁGINA 4 DE 8	CÓDIGO: MF-AADM-017

Por seguridad	Manejo de la seguridad informática
Por equipos	Mantenimiento, control, manejo, supervisión e inventario de equipos tecnológicos en las áreas de sistemas y seguridad.
Por materiales	Custodia y mantenimiento equipos de cómputo
Por documentos	Copias de seguridad de la información de la compañía. Cumplir con los documentos, procedimientos, instructivos y normas involucrados con su proceso y la gestión integral de la empresa.
Por registros	Control del CCTV. Crear y actualizar programas informáticos internos para el uso de las áreas que lo requieran.

5. Resumen de las funciones/ actividades Básicas

<p>FUNCIONES GENERALES:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Dar soporte técnico oportuno a las necesidades de las dependencias en cuanto al funcionamiento de los sistemas internos, este soporte debe estar acompañado de una capacitación para evitar que el inconveniente vuelva a suceder o si se repite se sepa afrontar. ✓ Velar por la utilización óptima del sistema (SOFTWARE Y HARDWARE) por parte de los usuarios. ✓ Mantener total confidencialidad con toda la información que maneja, tanto operativa como financiera. ✓ Planear actividades relacionadas con la plataforma informática y seguimiento de las mismas. ✓ Modificar el sistema operativo de la empresa, según requerimientos de funcionamiento emitidos por direcciones, sucursales y / o divisiones. ✓ Asistir ocasionalmente a funcionarios que tienen manejo del sistema en su función diaria y que se encuentran temporalmente fuera de su puesto de trabajo, por vacaciones, licencias, incapacidades, etc. ✓ Desarrollar programas o aplicaciones a nivel interno que faciliten las actividades operativas. ✓ Realizar mantenimiento periódico a los diferentes equipos instalados (Hardware y software) ✓ Seleccionar proveedores relacionados con los sistemas, debe seleccionar los mejores proveedores en cuanto a costos, calidad, garantías y tiempos de entrega. ✓ Realizar informes con información específica para la dependencia que lo solicite. ✓ Mantener soportes y backup (frecuencia diaria) de la información operativa y financiera de la empresa. ✓ Mantener inventario de los equipos de cómputo, como también de los accesorios y equipos pertenecientes a los mismos (Ej. Impresoras, video beam, reguladores, entre otros). ✓ Ejercer control sobre la plataforma informática, asegurar las copias de seguridad, velar por la seguridad informática, definir permisos, implementar mecanismos para prevenir usos indebidos de la información ✓ Las demás funciones asignadas por su jefe inmediato en función del cumplimiento de los objetivos del cargo. <p>SSOA (SEGURIDAD INDUSTRIAL, SALUD OCUPACIONAL Y AMBIENTE)</p>
--

ELABORÓ: Director Sistemas de Gestión	REVISÓ: Directora de Talento Humano
VERSIÓN : No. 3	APROBÓ : Subgerente

	PERFIL DEL CARGO Y MANUAL DE FUNCIONES: JEFE DE SISTEMAS	
FECHA: ENERO 04 DE 2013	PÁGINA 5 DE 8	CÓDIGO: MF-AADM-017

- ✓ Conocer y aplicar las políticas, normas, planes, programas y procedimientos del SSOA y contribuir a la mejora del sistema con sus aportes.
- ✓ Conocer las hojas de seguridad de los productos que estén en su lugar de uso.
- ✓ Conocer los puntos claves del plan de emergencia (Punto de reunión, brigadistas, Salidas de emergencia, equipo de emergencia, qué hacer en caso de emergencia)
- ✓ Utilizar adecuadamente los elementos de protección personal.
- ✓ Mantener en buen estado su equipo / herramientas de trabajo.
- ✓ Mantener el puesto de trabajo en óptimas condiciones de orden y aseo
- ✓ Promover la eficiencia energética, participar en la identificación, y control de aspectos e impactos ambientales
- ✓ Reportar condiciones de riesgo potencial hacia el ambiente.
- ✓ Velar por que se realicen las inspecciones a maquinaria y equipo asignados a su cargo.
- ✓ Promover las buenas prácticas ambientales, hacer uso racional de los recursos, hacer correcto manejo y disposición de los residuos generados.
- ✓ Conocer los riesgos inherentes a su cargo, realizar los trabajos en forma segura e identificar y reportar condiciones y/o comportamientos inseguros.
- ✓ Participar activamente en las capacitaciones y charlas de seguridad del SSOA programadas por la compañía
- ✓ Realizar todas aquellas funciones inherentes al cargo que le sean asignadas por su jefe inmediato.

ELABORÓ: Director Sistemas de Gestión	REVISÓ: Directora de Talento Humano
VERSIÓN : No. 3	APROBÓ : Subgerente

IDENTIFICACIÓN Y CONTROL DE RIESGOS Y PELIGROS ASOCIADOS AL CARGO DESEMPEÑADO																
FACTOR DE RIESGO	FUENTE	EXPOSICIÓN DE HORAS AL DÍA	MEDIDAS DE CONTROL				PROBABILIDAD			CONSECUENCIAS			ESTIMACIÓN DEL RIESGO	INTERPRETACIÓN DEL RIESGO	RECOMENDACIONES	
			FUENTE	MEDIO	PERSONAS	MÉTODO	BAJA	MEDIA	ALTA	LIGERAMENTE DAÑINO	DAÑINO	EXTREMADAMENTE DAÑINO				
Posiciones sentadas prolongadas	Trabajo en posición sentada	7	Ninguna	Ubicación reposapiés y sillas ergonomicas	Ninguna	Ninguna	x					x		Tolerable	Posiciones sentadas prolongadas	Realización de pausas activas, uso de reposapiés e inspecciones sobre el estado de la silla
Movimientos repetitivos	Uso del teclado y del mouse	6	Uso del Pad mouse e interrupciones de las tareas varias veces durante la jornada.	N/A	Realización de Pausas Activas	Dirigidas en forma personalizada		x				x		Moderado	Movimientos repetitivos y prolongados que pueden causar lesiones en las extremidades superiores	Realizar exámenes de ingreso, periódicos y de retiro. Resolución 2346 de 2007. Definir un estándar de seguridad en higiene postural e implementar un sistema de vigilancia epidemiológica para la prevención de patologías. Continuar con el programa de pausas activas . Seguir capacitando y entrenando al personal en higiene postural y pausas activas
Fatiga visual	Labores de oficina que implica la visualización de pantallas de computador	6	Pantallas LCD	Vidrios de seguridad con protección de filtro solar	N/A	N/A		x				x		Media	Movimientos repetitivos, Fatiga visual, Caidas al mismo nivel, Falta de orden y aseo, Contacto con objetos calientes , Contacto con elementos corto punzantes	Se sugiere al personal utilizar los controles de brillo y contraste de las pantallas del computador con el fin de garantizar mayor confort. Ajustar el tamaño de los caracteres de los textos para facilitar la lectura. Colocar la pantalla a más de 25 centímetros de los ojos, la lectura será más confortable. Ubicar la pantalla de manera que evite reflejos de la iluminación del ambiente. Mantener siempre la pantalla limpia y realizar ejercicios de relajación para la vista. Capacitar al personal en seguridad en oficinas
ELABORÓ: Director Sistemas de Gestión			REVISÓ: Directora de Talento Humano													
VERSIÓN : No. 3			APROBÓ : Subgerente													

IDENTIFICACIÓN Y CONTROL DE RIESGOS Y PELIGROS ASOCIADOS AL CARGO DESEMPEÑADO															
FACTOR DE RIESGO	FUENTE	EXPOSICIÓN DE HORAS AL DÍA	MEDIDAS DE CONTROL				PROBABILIDAD			CONSECUENCIAS			ESTIMACIÓN DEL RIESGO	INTERPRETACIÓN DEL RIESGO	RECOMENDACIONES
			FUENTE	MEDIO	PERSONAS	MÉTODO	BAJA	MEDIA	ALTA	LIGERAMENTE DAÑINO	DAÑINO	EXTREMAMENTE DAÑINO			
Contacto con elementos corto punzantes	Manejo de tijeras y bisturíes para el corte de papel, ganchos legajadores, hojas de papel	1	N/A	N/A	N/A	N/A		x		x			Tolerable	No se necesita mejorar las medidas de control, pero deben considerarse soluciones o mejoras de bajo costo, y se deben hacer comprobaciones periódicas para asegurar que el riesgo aún es tolerable.	Definir un estándar de seguridad para el uso de elementos corto punzante y un sitio de almacenamiento. Capacitación de seguridad en oficinas
Incendios	Manejo de materiales combustibles y equipos eléctricos	7,5	N/A	Ubicación de extintores de seguridad	Capacitación al personal sobre el manejo de extintores de seguridad	Implementación del plan de emergencias		x				x	Importante	En presencia de un riesgo así no debe realizarse ningún trabajo. Este es un riesgo en el que se deben establecer estándares de seguridad o listas de verificación para asegurarse que el riesgo está bajo control antes de iniciar cualquier tarea. Si la tarea o la labor ya se ha iniciado el control o reducción del riesgo debe hacerse cuanto antes.	Se sugiere mantener actualizado el plan de emergencias y seguir realizando los simulacros de evacuación, con el fin de saber cómo actuar en caso de presentarse un evento. Continuar realizando las inspecciones periódicas a los extintores de seguridad, con el fin de reportar cualquier anomalía. Reforzar a través de capacitaciones al personal en el manejo y uso de extintores de seguridad. Proporcionar al personal propio de la empresa y visitantes el volante sobre cómo actuar en caso de presentarse un evento.
Caídas al mismo nivel	Cableado suelto de los equipos de computo	7,5	N/A	Utilización de correas para asegurar los cables	N/A	N/A		x				x	Moderado	Como está asociado a lesiones muy graves debe revisarse la probabilidad y debe ser de mayor prioridad que el moderado con menores consecuencias.	Colocar corredillas a los cables del computador con el fin de amarrarlos. Al realizar reuniones donde se requiera tener cableado sobre el piso colocar cinta o distribuirlo de tal forma que no interfiera con el paso de las personas.

IDENTIFICACIÓN Y CONTROL DE RIESGOS Y PELIGROS ASOCIADOS AL CARGO DESEMPEÑADO															
FACTOR DE RIESGO	FUENTE	EXPOSICIÓN DE HORAS AL DÍA	MEDIDAS DE CONTROL				PROBABILIDAD			CONSECUENCIAS			ESTIMACIÓN DEL RIESGO	INTERPRETACIÓN DEL RIESGO	RECOMENDACIONES
			FUENTE	MEDIO	PERSONAS	MÉTODO	BAJA	MEDIA	ALTA	LIGERAMENTE DAÑO	DAÑO	EXTREMAMENTE DAÑO			
Caídas a diferente nivel	Utilización de las escaleras tipo tijera en archivo y utilización de escalas para subir o bajar del segundo nivel	2	N/A	Utilización de pasamanos y cinta antideslizante, escalera tipo tijera. Publicación de avisos de cuidado.	Responsables de Salud ocupacional	Capacitaciones y conferencias		X				X	Importante	En presencia de un riesgo así no debe realizarse ningún trabajo. Este es un riesgo que se mitiga mediante la utilización de los instructivos o procedimientos definidos para estos eventos.	Hacer ilustraciones con avisos visibles, indicando los cuidados para el uso de las escalas, así como la publicación de los respectivos instructivos y/o procedimientos requeridos.