**Las 10 tareas que todo CIO de Altitude Online debe realizar (parte 2)**

**Nombre: Marcos Ruiz García, 648045**

Ordena las tareas otra vez de tal forma que la primera es la tarea es la que siempre harías y la última tarea es la que nunca harías como CIO.

1. Responder siempre a cualquier llamada inesperada de números que no reconozcas. No está bien que los vendedores te llenen de mensajes en el contestador de voz.
2. Dar vueltas por los departamentos hablando en particular con gente de marketing y producción de anuncios.
3. Procesar el correo electrónico al levantarse y antes de acostarse.
4. Evaluar personalmente a cada persona de tu equipo en Altitude Online para descubrir cómo se relaciona con el resto del equipo y qué valores aplica a la hora de tomar decisiones.
5. Reunirse cuando hay oportunidad. Las reuniones surgen cuando surgen y hay que hacerlas aun cuando la agenda no esté clara. Además debes de estar presente en todas las reuniones que tengan algo que ver con los cuatro SI de Altitude Online.
6. Revisar documentos que tratan sobre las satisfacción de los clientes, la realización de los estudios de segmentación de mercado, cómo se gestiona una marca online, o cuál es la historia de las compañías absorbidas por Altitude Online.
7. Interrumpir lo que se está haciendo en cuanto surge un problema. Todo es urgente. Hay que responder a los correos en cuanto se reciben.
8. Leer todos los días las últimas novedades sobre tecnología e información para identificar con qué propósito han sido desarrolladas.
9. Tener disponibilidad 24/7 para Altitude Online. Es esencial tener siempre a mano tu smartphone.
10. Elaborar planes de inversión a seis y doce meses.

Escribe aquí tu opinión personal (original):

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **1.Siempre** | **2** | **3** | **4** | **5** | **6** | **7** | **8** | **9** | **10.Nunca** | **A evitar** |
| F | J | E | D | B | H | I | C |  | A | G |

Valores de Altitude Online (consenso de la clase)

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **1.Siempre** | **2** | **3** | **4** | **5** | **6** | **7** | **8** | **9** | **10.Nunca** | **A evitar** |
| C | F | D | E | I | H | J | G | B | A |  |

Escribe aquí tu opinión personal (actualizada):

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **1.Siempre** | **2** | **3** | **4** | **5** | **6** | **7** | **8** | **9** | **10.Nunca** | **A evitar** |
| D | F | H | B | J | E | I | C |  | A | G |

¿Qué cambios deben darse en los valores del CIO de Altitude Online?

# Introducción

Las funciones y los valores del CIO (Chief Information Officer) son muy diversos, pero se centran en coordinar, distribuir y analizar equipos de desarrollo; planificar, dirigir, controlar y validar procesos de desarrollo enfocándose en generar beneficios para la empresa. Debido esto el CIO debe tener la capacidad para manejar grandes equipos, costes y riesgos, lo que implica poseer grandes habilidades tanto comunicativas como organizativas, además de numerosos conocimientos técnicos todo lo que involucren sistemas de información.

# Orden de las características de un buen CIO

Tras esta breve introducción, voy a argumentar el porqué del orden final elegido, ya que he realizado diferentes cambios respecto a mi opinión inicial no tan fundada.

La **principal característica** que considero que debe tener un buen CIO es evaluar personalmente a cada persona de tu equipo en Altitude Online, ya que, aunque a priori pueda parecer que un CIO debe centrarse solo en los aspectos técnicos, las personas/empleados son los que finalmente hacen que un proyecto (software o de cualquier otro tipo) llegue a buen puerto. Si las relaciones entre los miembros de Altitude no son buenas poco importará si para tu servidor web usas una tecnología u otra. Además, considero muy importante conocer a tus equipos/compañeros y sus capacidades, para motivarlos, exigirles, hacer que estén más cómodos y sean lo más eficientes y felices en su puesto de trabajo.

En **segundo lugar**, he seleccionado la característica de que un buen CIO debe conocer muy bien la empresa en la que se encuentra y tener muy claro los objetivos de esta para poder tomar decisiones importantes, y junto a la primera característica comunicar a todos los equipos de la empresa que decisiones se toman y por qué de estas si fuese necesario. De este modo todos podrán remar en la misma dirección y llevar a la empresa a buen puerto. Para ello se debe estar informado del rumbo que lleva la empresa en cada momento, de si sus clientes están satisfechos o no y de cómo nos gestionamos tanto internamente como externamente.

En **tercer lugar**, he seleccionado que un buen CIO debe estar informado de todas las tecnologías que aparecen en el mundo, con qué propósito y si se podrían usar para conseguir una diferencia competitiva frente al resto de empresas del sector. Después de saber cómo gestionar tus equipos y saber los objetivos de tu empresa, el conocer tecnologías y saber si puedes aplicarlas a tu entorno es una decisión que un CIO podría tomar. Esta característica es la que más ha escalado debido a diferentes artículos que he encontrado los cuales me han aclarado cuales son las funciones del CIO (enlaces en la bibliografía).

En **cuarto lugar**, creo que un buen CIO debe conocer cuál es la imagen de Altitude, de cómo se vende y como la ven sus clientes. Es importante saber cómo están tratando de vender los departamentos de ventas y de marketing nuestros productos consiguiendo una comunicación rápida y directa entre las diferentes partes de la empresa.

En **quinto lugar**, un buen CIO debe saber elaborar planes de inversión a corto y medio plazo, esta habilidad la puede compartir con el CTO ya que este último mira más por el futuro de la empresa que por el presente, pero aun así, las decisiones de un buen CIO deberían estar avaladas por un buen plan de inversión para poder justificar sus decisiones de una forma clara ante sus superiores.

En **sexto lugar**, un buen CIO debe estar en todas las reuniones importantes de empresa en las que pueda, tanto para tener una visión global de cómo va la empresa, como para aportar información importante sobre los sistemas de información que se tratan en la misma para que se puedan tomar decisiones teniendo en cuenta esta parte de la empresa la cual es tan importante. Pero obviamente, el tiempo es limitado y aunque la opinión de un Chief es importante y valorada, este tiene numerosos campos de batalla abiertos como para centrarse solo en hacer reuniones.

En **séptimo y octavo lugar**, tener una disponibilidad 24 horas al dia 7 dias a la semana o mirar los correos de manera diaria, aunque sea algo que realmente es útil, sobre todo si surgen imprevistos importantes, no lo considero un valor tan importante como el resto, ya que un CIO también necesita tiempo de ocio para ejercer bien su trabajo. Además, si un CIO ha hecho bien su trabajo no debería haber situaciones de emergencia donde se le necesite de manera inmediata (salvo excepciones).

Finalmente, como **valores a evitar**, tanto responder llamadas que no sepas de donde vienen como pensar que todo es urgente y que cualquier tarea se puede interrumpir son malos hábitos tanto para un CIO como para cualquier trabajo. Si las funciones de un CIO se basan en apagar fuegos constantemente, significa que algo se está haciendo mal, además de que es un estado mental que no se puede mantener durante un tiempo prolongado. Obviamente hay percances que hagan que tengas que dejar lo que estés haciendo, pero no debería ser la tónica habitual.

¿Qué conclusiones personales obtienes al comparar las tres listas?

Al comparar las 3 listas, hay varias cosas que me llaman poderosamente la atención, aunque la mayoría de cambios giran en torno a dar mayor importancia a la comunicación y relación con los equipos, clientes y empleados de la empresa y a que un CIO debe centrarse en generar beneficios a la empresa y debido a ello no debe olvidar el dinero que se invierte en los sistemas de información y como se deben justificar esos gastos.

Además, el hecho de estar muy bien informado acerca de las tecnologías, en mi caso, ha ganado también mucha importancia debido a que es precisamente el principal motivo por el cual existe el CIO y lo que le diferencia del resto de Chiefs.

Respecto a la opinión de mis compañeros, me sorprende principalmente la poca importancia que le dieron al hecho de compartir información con los departamentos de ventas y marketing ya que esos son los que al final venden el producto y esto los hace muy importantes. Por otro lado, que se diera algo de importancia al hecho de interrumpir cualquier acción me sorprende mucho ya que es algo que no se debería ser tónica habitual en una empresa en la que alguien quisiera trabajar.

**Criterios de evaluación**

* **Principio de neutralidad.** Durante la evaluación no se tendrá en cuenta el orden de vuestra opinión personal actualizada, sólo se evaluará cómo la justificáis
* **Mejor (10):** Se argumenta de forma razonada y con ejemplos del mundo real (con enlaces a artículos y posts) porqué vuestra propuesta es la más adecuada; también explicáis porqué o porqué no habéis cambiado vuestra ordenación inicial (con enlaces a artículos y posts que lo avalen); las explicaciones/argumentaciones son punto por punto
* **Excelente (8):** Se argumenta de forma razonada y con ejemplos porqué vuestra propuesta es la más adecuada; también explicáis porqué o porqué no habéis cambiado vuestra ordenación inicial; las explicaciones/argumentaciones son punto por punto
* **Bueno (7)**: Se argumenta de forma razonada porqué vuestra propuesta es la más adecuada; también explicáis porqué o porqué no habéis cambiado vuestra ordenación inicial; las explicaciones/argumentaciones cubren al menos la mitad de los puntos.
* **Aceptable (5)**: Se argumenta porqué vuestra propuesta es la más adecuada y se explica en líneas generales porqué se cambia o no la ordenación; también si se entrega retrasado-
* **No aceptable (0)**: No hay argumentación, no se explica o no se entrega

**EL DOCUMENTO SE ENTREGARÁ EN FORMATO PDF**