	MANUAL DE FUNCIONES AUXILIAR DE TECNOLOGIA	CÓDIGO:	MN-GH-051
		VERSIÓN:	01
	PROCESO : GESTION HUMANA	FECHA REVISIÓN:	16/05/2016

Nombre del Cargo:	Auxiliar de Tecnología
Proceso al que pertenece:	Tecnología
Reporta a:	Gerente de Tecnología
Solicita reporte a:	N.A

1. OBJETIVO


Realizar la correcta instalación, supervisión, seguimiento y soporte de sistemas de rastreo satelital (GPS), comunicación y entretenimiento implementados en los vehículos de la empresa con la finalidad de mejorar la experiencia de viaje del usuario final.

2. ALCANCE


Aplica desde una nueva instalación de las diferentes tecnologías de buses en sitio y la supervisión y seguimiento de los nuevos proyectos implementados, hasta la coordinación y seguimiento de los vehículos para brindar soporte con el objetivo de garantizar su correcto funcionamiento.

3. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES


- Realizar Instalación de dispositivos de seguimiento vehicular (GPS).
- Realizar revisión diaria de la plataforma GPS para detectar fallas en los módulos de seguimiento vehicular
- Dar soporte en sitio a los dispositivos de seguimiento vehicular cuando estos presenten fallos.
- Coordinar con el área de monitoreo y transportes el horario de ingreso de vehículos que presentan fallas en su dispositivo de seguimiento vehicular para dar atención prioritaria.
- Dictaminar fallos en los dispositivos de seguimiento vehicular cuando estos no pueden ser solucionados con el soporte interno que se ofrece y entregarlos al coordinador del área de monitoreo para ser enviados a revisión externa.
- Reconectar dispositivos de seguimiento vehicular cuando estos han sido reparados.
- Realizar configuración de módems y routers nuevos para servicio de WiFi.

	MANUAL DE FUNCIONES AUXILIAR DE TECNOLOGIA	CÓDIGO:	MN-GH-051
		VERSIÓN:	01
	PROCESO : GESTION HUMANA	FECHA REVISIÓN:	16/05/2016

- Comprobar físicamente que los datos de las simcards proporcionadas por el proveedor sean correctos y correspondan a las simcards recibidas para el servicio de WiFi
- Realizar instalación de módems, routers y simcards para que los vehículos de la empresa ofrezcan el servicio de WiFi.
- Brindar soporte en sitio de las diferentes fallas que puedan presentar los sistemas WiFi de los buses.
- Gestionar garantías de routers con fallos de fábrica u otro tipo de daños.
- Solicitar reposiciones de simcards cuando se encuentran averiadas o con suspensión o cancelación de línea.
- Brindar capacitación básica a los motoristas respecto al funcionamiento de los sistemas WiFi (nombre de la red, contraseña, fallos más frecuentes en la vía y como atenderlos y como detectar un posible fallo del dispositivo).
- Brindar soporte de primer nivel de las pantallas de entretenimiento digital individual y conectores de los buses Maxxi 8401, 8403, 8405, 8407, 8409 y 8411.
- Dictaminar daños y posibles fallos para reportar a mi jefe inmediato y solicitar soporte de segundo nivel al proveedor del servicio de pantallas de entretenimiento digital y conectores para los buses Maxxi 8401, 8403, 8405, 8407, 8409 y 8411.
- Configurar memorias USB y almacenar en ellas contenido multimedia (música y películas) para su reproducción en los vehículos de la empresa y afiliados.
- Dar soporte en cuanto a daños de memorias USB o contenido multimedia de las mismas.
- Brindar Soporte de pantallas de entretenimiento individual de los vehículos 8133 y 8135.
- Elaborar informe mensual de contabilidad de trabajos de impresión por áreas.
- Hacer control y entrega al área de contabilidad de la facturación concerniente al área de tecnología de la empresa.
- Administrar la configuración de las tablets que se utilizan en las agencias como catálogos digitales.

	MANUAL DE FUNCIONES AUXILIAR DE TECNOLOGIA	CÓDIGO:	MN-GH-051
		VERSIÓN:	01
	PROCESO : GESTION HUMANA	FECHA REVISIÓN:	16/05/2016




- Diseñar los carnets que solicite el área de gestión humana al momento de realizar la vinculación de un personal nuevo (solo cuando no está disponible el publicista de la empresa).
- Imprimir los carnets diseñados por el publicista y verificados por el área de gestión humana.
- Solicitar insumos para la impresora de carnets (tarjetas en blanco y cartucho de impresión)
- Realizar la instalación y configuración de nuevas estaciones de trabajo para el personal de la empresa que así lo requiera.
- Configurar y dar soporte a la infraestructura de las tecnologías de la información y las comunicaciones implementadas en la empresa.
- Realizar mantenimiento predictivo, preventivo y correctivo a computadores de escritorio y portátiles.
- Realizar copias de seguridad de la información de un equipo de cómputo cuando este requiera algún cambio de sistema operativo (software)
- **RESPONSABILIDADES EN SEGURIDAD, SALUD Y AMBIENTE**
 - ✓ Cumplir las normas, reglamentos e instrucciones del sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo de la Organización.
 - ✓ Procurar el cuidado integral en su salud
 - ✓ Suministrar información clara, veraz y completa sobre su estado de salud.
 - ✓ Participar activamente en la identificación de Peligros y riesgos de su proceso.
 - ✓ Informar oportunamente al empleador o contratante a cerca de los peligros y controles latentes en su sitio de Trabajo.
 - ✓ Cumplir con las directrices establecidas correspondientes a los sistemas de Gestión Integrados que implemente la empresa.
 - ✓ Cumplir y hacer Cumplir el acceso a áreas restringidas dentro de las instalaciones de la organización que aplique a funcionarios o terceros.
 - ✓ Implementar acciones preventivas dentro de su función, evitando la generación de Riesgos que puede llevar a afectar la empresa.

	MANUAL DE FUNCIONES AUXILIAR DE TECNOLOGIA	CÓDIGO:	MN-GH-051
		VERSIÓN:	01
	PROCESO : GESTION HUMANA	FECHA REVISIÓN:	16/05/2016

- ✓ Mantener en perfectas condiciones de Aseo y funcionamiento sus elementos y equipos de Trabajo asignados.
- ✓ Verificar que los elementos de Trabajo se encuentren en buen estado.
- ✓ Contribuir y participar en el ahorro de energía, agua y programas de reciclaje

REQUERIMIENTOS DE PERFIL	
EDUCACION	Técnico o Tecnólogo en Carreras Tecnológicas, electrónicas o afinas.
FORMACIÓN INDUCCIÓN Y ENTRENAMIENTO	<p>Inducción Corporativa: Se debe realizar en el menor tiempo posible una vez el aspirante sea contratado.</p> <p>Inducción y Entrenamiento específico del cargo: debe comprender los siguientes aspectos: Desarrollo de las funciones típicas del cargo, herramientas y aplicativos de la empresa y sistemas de Control y su duración se determinará de acuerdo a la complejidad de cada cargo.</p> <p>La capacitación y entrenamiento de Seguridad, Salud y Ambiente: Se realizará según el programa de capacitación anual.</p>
EXPERIENCIA	III. Más de un año y hasta 3 años de experiencia relacionada con el cargo.
AUTORIDAD	Económica: I. No toma decisiones que afecten las utilidades de Expreso Palmira.
	Máquinas y Equipos: II. En el desempeño de su labor, debe permanecer atento al buen uso de herramientas, enseres, máquinas y/o equipos.
	Personas: IV. Coordina y supervisa el trabajo de más de 10 personas.
RIESGOS	Físico – Químico, Locativo, Públicos, biomecánico, Psicosocial, Tránsito, Mecánico.

	ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
NOMBRE:	José Manzi	Andrés Peña	Alejandra Jaramillo
CARGO:	Gerente de Tecnología	Coordinador de calidad	Gerente Administrativa

  	MANUAL DE FUNCIONES AUXILIAR DE TECNOLOGIA	CÓDIGO:	MN-GH-051
		VERSIÓN:	01
	PROCESO : GESTION HUMANA	FECHA REVISIÓN:	16/05/2016