

LA DIRECTORA ÁREA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA DE LA
COOPERATIVA DE ENTIDADES DE SALUD DE CORDOBA

COOPERATIVA DE ENTIDADES DE
SALUD DE CORDOBA



Al contestar cite:

2020-II-00000098

21/01/2020 08:59:15 AM Folios 3

HACE CONSTAR:

Que el señor Ricardo Rafael Roa Merlano, identificado con cédula de ciudadanía N° 1.067.858.108 de Montería, se encuentra vinculado a la empresa con contrato de trabajo a término indefinido desde el 07 de septiembre de 2019, desempeñando el cargo de Coordinador de Sistemas.

A continuación, se relacionan las funciones desempeñadas por el funcionario.

1. Diseñar, desarrollar e implementar programas solicitados por las diferentes dependencias.
2. Administrar y Velar por correcto funcionamiento del Servidor, garantizando la seguridad de la información contenida en este.
3. Dirigir las actividades de desarrollo y mantenimiento de sistemas velando que se cumplan las especificaciones de seguridad de datos.
4. Garantizar el perfecto funcionamiento de las aplicaciones desarrolladas.
5. Realizar actualizaciones a los sistemas.
6. Mantener actualizada la página Web de Coodescor.
7. Velar por el correcto funcionamiento de Canales de Datos.
8. Crear, eliminar y administrar las cuentas y las listas de correo de los funcionarios de la Cooperativa, y proteger la información de la Cooperativa.
9. Realizar seguimiento a los mantenimientos realizados, garantizando que se utilice la lista de chequeo respectiva y el diligenciamiento posterior de las hojas de vida.
10. Capacitar al personal en temas referente al sistema, cada vez que se requiera.
11. Velar porque se cumpla con el diligenciamiento de la hoja de vida de equipos de cómputo y entregar el informe al Director Área Administrativa y Financiera, cada vez que se realicen los mantenimientos preventivos.
12. Verificar que el proveedor del software genere el reporte de cada visita, para ser entregado al Director Área Administrativa y Financiera.
13. Asignar actividades del personal a cargo y hacer seguimiento garantizando el cumplimiento de las mismas.
14. ~~Atender las visitas de soporte técnico del software.~~

15. Apoyar los procesos de implementación de Software y Hardware de la Cooperativa.
16. Apoyar en la selección de personal con respecto a los exámenes de sistemas a fin de garantizar que el personal que ingresa a la cooperativa cuente con las habilidades para el desarrollo del cargo.
17. Garantizar la vigencia del certificado digital para el envío de la información al SISMED.
18. Reunirse con el personal a cargo por lo menos una vez al mes, para compartir metas, retos y prácticas que faciliten el cumplimiento de los objetivos.
19. Elaborar plan de mejora del personal a cargo que lo requiera y hacer el respectivo seguimiento.
20. Cumplir oportunamente con las actividades asignadas en la planilla anual de actividades del área administrativa y financiera.
21. Elaborar conjuntamente con el Director Área Administrativa y Financiera la evaluación de procesos y de desempeño del personal a cargo.
22. Elaborar los indicadores correspondientes del proceso Administrativo y Financiero.
23. Presentar propuestas al Director Área Administrativa y Financiera para el uso de recursos informáticos que ayuden a mejorar los procesos.
24. Cumplir con las normas y políticas determinadas por la empresa que afectan al desarrollo de sus funciones, así como todas aquellas medidas de seguridad, técnicas u organizativas que se establezcan para garantizar la confidencialidad y el deber de secreto de toda la información a la que tenga acceso en el desarrollo de sus funciones.
25. Informar oportunamente al Director Área Administrativa y Financiera de los requerimientos de insumos y servicios de su puesto de trabajo para el adecuado desempeño de sus funciones.
26. Cumplir con el reglamento interno de trabajo, de Higiene y Seguridad Industrial y las demás normas internas establecidas por la empresa.
27. Participar activamente en el mantenimiento de un buen clima organizacional libre de conflictos basado en el respeto, la convivencia y la cordialidad.
28. Conocer y aplicar lo establecido en las políticas, reglamentos, manuales y procedimientos de la empresa.
29. Procurar el cuidado integral de su salud e informar sobre condiciones que le puedan afectar.
30. Participar diligentemente en las actividades del sistema de gestión en seguridad y salud en el trabajo establecido por COODESCOR.
31. Usar y mantener adecuadamente los dispositivos para control de riesgos, ropa de trabajo y los elementos de protección personal, asignados por la empresa para el desarrollo de sus actividades.
32. Mantener el orden y el aseo en los ambientes de trabajo.
33. Participar en la implementación y mantenimiento de las medidas de prevención de riesgos para la salud que se adopten en su ambiente de trabajo.

Handwritten signature

34. Informar oportunamente acerca de los peligros y riesgos asociados a su ambiente de trabajo.
35. Cumplir con los reglamentos, políticas y demás documentación del sistema de gestión en seguridad y salud en el trabajo.
36. Las demás funciones propias de la naturaleza de su cargo, y las que le sean asignadas por su Jefe Inmediato y la Gerencia.

Dada en Montería, a los veinticuatro (24) días del mes de enero de 2020.

A handwritten signature in black ink.

ELAINIS PARODI OÑATE

Proyectó: Yeni Genes B.