

MANUAL DE FUNCIONES
1. Datos Generales

Nombre del Cargo:	Coordinador de Sistemas	Versión: 0	Proceso /Area	Gestión Administrativa y Financiera
Cargo del Jefe Inmediato:	Subgerente Administrativo y financiero			
Colaboradores a cargo:	SI X NO			
Objetivo del Cargo:	Garantizar la administración de los recursos informáticos(Hardware y Software) mediante la prestación de soporte técnico y administrativo a los usuarios de la organización			

2. Conocimientos y Habilidades

Factores	Especificaciones	
Educación	Profesional en Ingeniería en Sistemas .	
Experiencia	Mínima de dos (2) años a partir de la fecha de graduación del pregrado y un (1) año de experiencia en cargos relacionados.	
Competencias Comunes		
Competencias	Definición de la Competencia	Conductas Asociadas
Orientación a Resultados	Realizar las funciones y cumplir los compromisos organizacionales con eficacia y calidad.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Cumple con oportunidad en función de estándares, objetivos y metas establecidas por la entidad, las funciones que le son asignadas 2. Asume la responsabilidad por sus resultados. 3. Compromete recursos y tiempo para mejorar la productividad, tomando las medidas necesarias para minimizar los riesgos. 4. Realiza todas las acciones necesarias para alcanzar los objetivos propuestos enfrentando los obstáculos que se presentan.
Orientación al usuario y al ciudadano	Dirigir las decisiones y acciones a la satisfacción de las necesidades e intereses de los usuarios internos y externos, de conformidad con las responsabilidades públicas asignadas a la Entidad.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Atiende y valora las necesidades y peticiones de los usuarios y de ciudadanos en general. 2. Considera las necesidades de los usuarios al diseñar proyectos o servicios. 3. Da respuesta oportuna a las necesidades de los usuarios de conformidad con el servicio que ofrece la entidad. 4. Establece diferentes canales de comunicación con el usuario para conocer sus necesidades y propuestas y responde a las mismas. 5. Reconoce la interdependencia entre su trabajo y el de otros.
Transparencia	Hacer uso responsable y claro de los recursos públicos, eliminando cualquier discrecionalidad indebida en su utilización y garantizar el acceso a la información gubernamental.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Proporciona información veraz, objetiva y basada en hechos. 2. Facilita el acceso a la información relacionada con sus responsabilidades y con el servicio a cargo de la entidad en que labora. 3. Demuestra imparcialidad en sus decisiones. 4. Ejecuta sus funciones con base en las normas y criterios aplicables. 5. Utiliza los recursos de la Entidad para el desarrollo de las labores y la prestación del servicio.

Compromiso con la Organización	Alinear el propio comportamiento a las necesidades, prioridades y metas organizacionales.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Promueve las metas de la organización y respeta sus normas. 2. Antepone las necesidades de la organización a sus propias necesidades. 3. Apoya a la organización en situaciones difíciles 4. Demuestra sentido de pertenencia en todas sus actuaciones.
Competencias Comportamentales por Nivel Jerárquico		
Nivel Técnico		
Experticia Técnica	Entender y aplicar los conocimientos técnicos del área de desempeño y mantenerlos actualizados	<ol style="list-style-type: none"> 1. Capta y asimila con facilidad conceptos e información. 2. Aplica el conocimiento técnico a las actividades cotidianas. 3. Analiza la información de acuerdo con las necesidades de la organización. 4. Comprende los aspectos técnicos y los aplica al desarrollo de procesos y procedimientos en los que está involucrado. 5. Resuelve problemas utilizando sus conocimientos técnicos de su especialidad y garantizando indicadores y estándares establecidos.
Trabajo en equipo	Trabajar con otros para conseguir metas comunes	<ol style="list-style-type: none"> 1. Identifica claramente los objetivos del grupo y orienta su trabajo a la consecución de los mismos. 2. Colabora con otros para la realización de actividades y metas grupales.
Creatividad e innovación	Presentar ideas y métodos novedosos y concretarlos en acciones	<ol style="list-style-type: none"> 1. Propone y encuentra formas nuevas y eficaces de hacer las cosas. 2. Es recursivo. 3. Es práctico. 4. Busca nuevas alternativas de solución. 5. Revisa permanentemente los procesos y procedimientos para optimizar los resultados.
Competencias Comportamentales personal a Cargo		

Liderazgo de grupos de trabajo	Asumir el rol de orientador y guía de un grupo o equipo de trabajo, utilizando la autoridad con arreglo a las normas y promoviendo la efectividad en la consecución de objetivos y metas institucionales.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Establece los objetivos del grupo de forma clara y equilibrada. 2. Asegura que los integrantes del grupo compartan planes, programas y proyectos institucionales. 3. Orienta y coordina el trabajo del grupo para la identificación de planes y actividades a seguir. 4. Facilita la colaboración con otras áreas y dependencias. 5. Escucha y tiene en cuenta las opiniones de los integrantes del grupo. 6. Gestiona los recursos necesarios para poder cumplir con las metas propuestas. 7. Garantiza que el grupo tenga la información necesaria. 8. Explica las razones de las decisiones. 	
Toma de Decisiones	Elegir entre una o varias alternativas para solucionar un problema y tomar las acciones concretas y consecuentes con la elección realizada.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Elige alternativas de solución efectivas y suficientes para atender los asuntos encomendados. 2. Decide y establece prioridades para el trabajo del grupo. 3. Asume posiciones concretas para el manejo de temas o situaciones que demandan su atención. 4. Efectúa cambios en las actividades o en la manera de desarrollar sus responsabilidades cuando detecta dificultades para su realización o mejores prácticas que pueden optimizar el desempeño. 5. Asume las consecuencias de las decisiones adoptadas. 6. Fomenta la participación en la toma de decisiones. 	
ELABORÓ		REVISÓ	APROBO
NOMBRE	NOMBRE	NOMBRE	
CARGO	CARGO	CARGO	
FECHA	FECHA	FECHA	

MANUAL DE FUNCIONES

3. Formación - Requerimientos de inducción al Cargo

Presentación de inducción gener	X
Inducción al Sistema de Gestión de C	X
Inducción HSE	X
Inducción Especifica	X

4. Funciones Esenciales

- Administrar el Directorio Activo y servidor de archivos implementados en la Empresa de Aseo de Pereira S.A ESP
- Administrar las aplicaciones de Gestión documental y archivo (SEVENET), comparendos ambientales (SUICA), Interventoría Comercial, y otras que se implementen en la Entidad durante la vigencia del contrato , en las cuales se gestionará la creación y eliminación de usuarios de acuerdo a solicitud hecha de jefes de áreas responsables del personal que se desea habilitar.
- Realizar la copia de seguridad de las bases de datos de las aplicaciones, configuraciones y parametrizaciones que se requieran de acuerdo a las necesidades de la Empresa de Aseo de Pereira S.A ESP
- Administrar el Gestor Unificado de Amenazas
- Capacitar al personal y contratistas de la Empresa de Aseo de Pereira S.A ESP en el uso de las distintas plataformas informáticas Intaladas y usadas en la Entidad, que requieran para el desempeño de sus funciones y/o temas relacionados con los sistemas de Información de la empresa.
- Apoyar al personal y contratistas de la entidad en el uso adecuado de los recursos informáticos(Hardware y Software) y en las actividades que ellos requieran para la ejecución de sus funciones y actividades.
- Mantener actualizado el inventario Hardware y Software de la Empresa d Aseo de pereira S.A ESP ,y realizar las acciones necesarias para no incurrir en faltas con respecto al licenciamiento de Software
- Hacer la interventoría de contratos de acuerdo a las normas vigentes, relacionados con el suministro y mantenimiento de equipos informáticos, sistemas de información y servicios en el área de sistemas, si así se requiere por parte de la Gerencias
- Elaborar programas de mantenimiento preventivo y correctivo de hardware-Software de la empresa
- Apoyar la promoción y difusión de los programas de Aseo y medio ambiente de la empresa
- Direccionar la administración y adecuado uso de la página web institucional
- Verificar que los usuarios finales esten ejecutando los Backups para la protección de la información
- Configurar los equipos de cómputo y entregarlos al usuario final haciendo firmar los registros correspondientes
- Definir y verificar las políticas de acceso hacia los aplicativos y redes de la empresa.
- Todas las demás que le sean asignadas por su Jefe Inmediato y la Gerencia

ELABORÓ		REVISÓ		APROBO	
NOMBRE		NOMBRE		NOMBRE	
CARGO		CARGO		CARGO	
FECHA		FECHA		FECHA	