

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	NO. REVISIÓN: 0
		CONTABLE - FISCAL
		FECHA DE CREACIÓN: 16-ENERO-2019
PV NAVARRO Y ASOCIADOS S.C	SOPORTE TI	PÁGINA: 1 DE 3

1. IDENTIFICACION DEL PUESTO

NOMBRE DEL PUESTO: ENCARGADO DE TI

ÁREA: TALENTO HUMANO

2. LINEAS DE MANDO

PUESTO AL QUE REPORTA	PUESTOS QUE LE REPORTAN
<ul style="list-style-type: none"> Supervisor Talento Humano 	<ul style="list-style-type: none"> N/A

3. OBJETIVO DEL PUESTO

Proporcionar asistencia y mantenimiento a los equipos y sistemas informáticos, instalación, configuración y actualización del hardware/software.

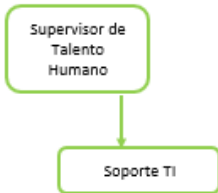
4. COMUNICACIÓN

INTERNAS	
Con:	Para:
SOCIOS Y GERENCIA	<ul style="list-style-type: none"> Seguimiento al plan de trabajo, establecer prioridades, seguimiento y retroalimentación.
SUPERVISOR TALENTO HUMANO	<ul style="list-style-type: none"> Revisar configuración y actualizaciones, que tengan que ver con el personal (altas, bajas, cambios) en equipos, correo electrónico o servicio de las herramientas internas (intranet y tareas) Llevar control de estatus de equipos de cómputo asignado al personal.
TODO EL PERSONAL	<ul style="list-style-type: none"> Apoyar y dar solución a los requerimientos en los sistemas o equipo de cómputo.

EXTERNAS	
Con:	Para:
LUIS GARCÍA PIMENTEL	<ul style="list-style-type: none"> Apoyo en temas de servidor, hardware, software, documentación de los procesos, implementación del departamento de TI, proveedores, servicios etc.
CLIENTES	<ul style="list-style-type: none"> Apoyar y dar solución a los requerimientos en los sistemas.

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	NO. REVISIÓN: 0
		CONTABLE - FISCAL
		FECHA DE CREACIÓN: 16-ENERO-2019
PV NAVARRO Y ASOCIADOS S.C	SOPORTE TI	PÁGINA: 2 DE 3

5. ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL



6. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

Brindar asistencia a los requerimientos de los usuarios/clientes de manera presencial o remota con un alto sentido de responsabilidad y servicio.

6.1 RESPONSABILIDADES

<ul style="list-style-type: none"> • Instalar y configurar equipo de cómputo, sistema operativo, programas y aplicaciones. • Realizar mantenimiento frecuente a los equipos y sistemas. • Brindar asistencia a los usuarios y clientes en temas concernientes a sistemas e informática. • Detectar y reportar fallas en los sistemas o equipos. • Realizar diagnósticos, llevar control y administración de los sistemas (licencias, actualizaciones, etc) • Pedir cotizaciones del equipo, insumos o servicios, que se necesiten comprar o reemplazar. • Elaborar informes, reportes, documentos de toda el área de informática , llevar una correcta administración de toda la documentación. • Implementar y orientar en la ejecución de nuevas aplicaciones o sistemas operativos. • Capacitar al personal interno o externo en los sistemas utilizados por la firma. • Elaborar manuales y políticas para el correcto uso de los equipos y de las plataformas digitales. • Configurar perfiles, correos, accesos para los nuevos ingresos, además brindar asistencia en todo lo relacionado a contraseñas. • Realizar revisiones de seguridad en todos los sistemas.

7. PERFIL DEL PUESTO

EDAD DESEADA: 25 a 50 años

Sexo:	Indistinto
Estado Civil:	Indistinto

ESCOLARIDAD

Carrera técnica o comercial	X
Profesional	
Posgrado	
Otros (Certificaciones)	X

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	NO. REVISIÓN: 0
		CONTABLE - FISCAL
		FECHA DE CREACIÓN: 16-ENERO-2019
PV NAVARRO Y ASOCIADOS S.C	SOPORTE TI	PÁGINA: 3 DE 3

HABILIDADES

- Discreción y confidencialidad
- Proactividad
- Organización

COMPETENCIAS

- Planificación
- Control de documentos
- Atención y servicio al cliente
- Sentido de urgencia
- Actualizaciones y certificaciones en sistemas/informática/redes

Elaboró	Revisó	Aprobó
COORDINADOR TALENTO HUMANO	GERENTE FISCAL E IMPUESTOS	SOCIO