	<b>MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</b>	<b>CÓDIGO: M-RH-08</b>
		<b>VERSION: 10</b>
		<b>FECHA: 09/12/2019</b>
		<b>PÁG: 1 de 11</b>

### I.1.1 IDENTIFICACION

Nivel:	Técnico
Denominación del empleo:	Técnico Administrativo
Código:	367
Grado:	02
Denominación del cargo	Coordinador de sistemas (Informática y Tecnología)
Proceso	Principal - Sistemas
Cargo jefe inmediato	Director Servicios Administrativos
Número de Cargos	1

### NATURALEZA DEL CARGO

Funciones de desarrollo de procesos y procedimientos en labores técnicas misionales y de apoyo, así como las relacionadas con la aplicación de la ciencia y la tecnología.

### TIPO DE VINCULACION

Trabajador oficial, vinculado mediante contrato de trabajo a Término Indefinido, o como indique la norma vigente que regule a las Empresas de Economía Mixta.

### RESPONSABILIDAD

El Técnico Administrativo grado 2 Coordinador de Sistemas (informática y tecnología), será responsable de mantener adecuadamente los equipos de sistemas incluyendo el Hardware y Software, planificar el mantenimiento preventivo de los equipos y generar soluciones para el mantenimiento correctivo de los mismos. Verificar que el manejo de información que viaja por medio de las redes obtenga un buen desempeño y realizará asistencia técnica, como también mantenimientos preventivos y correctivos, realizar bitácoras de fallas en el sistema.

### RESPONSABILIDADES FRENTE AL SG-SST



# MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

CÓDIGO: M-RH-08

VERSION: 10

FECHA: 09/12/2019

PÁG: 2 de 11

1. Procurar el cuidado integral de su salud.
2. Suministrar información clara, veraz y completa sobre su estado de salud.
3. Cumplir las normas, reglamentos e instrucciones del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo de la empresa.
4. Informar oportunamente al empleador o contratante acerca de los peligros y riesgos latentes en su sitio de trabajo.
5. Participar en las actividades de capacitación en seguridad y salud en el trabajo definido en el plan de capacitación del SG- SST.
6. Participar y contribuir al cumplimiento de los objetivos del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST.

## 1. FUNCIONES DEL CARGO

⊕	Actividades
P	<ul style="list-style-type: none"><li>• Planificar los mantenimientos preventivos de los equipos de computo</li></ul>
H	<ul style="list-style-type: none"><li>• Iniciar labores de acuerdo al horario establecido</li><li>• Si el coordinador de Sistemas posee título de ingeniero, realizara suplencia del Director Técnico en el registro y entrega de resultados cuando se requiera.</li><li>• Realizar asistencia técnica a los equipos de cómputo de la empresa.</li><li>• Realizar mantenimiento preventivo o correctivo a los equipos de cómputo del Centro de Diagnóstico Automotor de Palmira en la sección administrativa.</li><li>• Diligenciar los formatos de acciones preventivas o correctivas implementadas en el mantenimiento de los equipos donde se registre además las sospechas de fallas.</li><li>• Realizar Planes de acción o cronograma de actividades de mantenimientos preventivos y entregar copia al jefe inmediato.</li><li>• Realizar diariamente copias de respaldo de toda la información esencial</li></ul>

del CDAP.

- Reportar al jefe inmediato la necesidad de compra de toda clase de suministros de su área.
- Adoptar medidas adecuadas cuando los equipos se envíen fuera de las instalaciones para su mantenimiento, se debe cumplir con todos los requisitos e informar al jefe inmediato para autorizar su salida.
- Adoptar controles de detección y prevención para protegerse contra software malicioso y procedimientos no apropiados por parte del personal.
- Realizar la instalación y actualización regular de antivirus como control preventivo
- Realizar revisiones regulares del software y de los datos contenidos en los sistemas que respaldan procesos críticos de la organización (RUNT).
- Creación de planes de contingencia del servicio apropiados para recuperarse de los ataques de los virus y la recuperación de estos.
- Llevar su propia correspondencia y documentación de los archivos según la ley general de archivo y la NTC-ISO/IEC 17799:2005 código de buenas prácticas para la gestión de la seguridad de la información.
- Generar reportes de acuerdo a los requerimientos del jefe inmediato.
- Aplicar los conocimientos técnicos en el área de trabajo y actualizarlos.
- Prestar apoyo técnico a las otras áreas cuando se requiera.
- Realizar el diagnóstico del desarrollo de nuevas tecnologías informáticas.
- Asesorar al CDAP, en asuntos relacionados con tecnología de la información.
- Definir normas para el uso de equipos de cómputo en procesos pertinentes a las funciones de usuario.
- Realizar Backus diariamente de la información del software de inspección.
- Realizar el diagnóstico de la infraestructura de cableado estructurado, en

	<p>la que se soporta la interconexión o comunicación de las diferentes estaciones.</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Atender en forma oportuna los requerimientos de la oficina de control interno y suministrar la información que se requiera en el desarrollo de las auditorías internas, seguimiento de acciones correctivas, preventivas y de mejoramiento.</li><li>• Cumplir el Manual del Sistema de Gestión establecido en la entidad y todas las normas que la rigen.</li><li>• Desarrollar las demás que el jefe inmediato le asigne de acuerdo con las funciones a su cargo.</li></ul>
<b>v</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Mantener la actualización de la página Web, velando por la publicación del contenido.</li><li>• Mantener buenas prácticas de seguridad y uso de las contraseñas utilizadas en el software.</li><li>• Velar por el cumplimiento de las políticas formales de protección contra los riesgos asociados a la obtención de archivos y software por redes externas o cualquier otro medio.</li><li>• Velar por el cumplimiento de políticas formales que requiera que los equipos utilizados obtengan licencias de software y la prohibición del uso de software no autorizado.</li><li>• Custodiar la información contenida en la base de datos de la empresa para la cual se efectuará los procedimientos técnicos necesarios para preservarla.</li><li>• Vigilar el funcionamiento de los servidores, a fin de prevenir eventuales fallas que pudieran generar pérdidas de información.</li></ul>

<b>A</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Detectar y normalizar la implementación de acciones preventivas y correctivas</li> <li>• Asegurar que se promueva la toma de conciencia de los requisitos del cliente en todos los niveles de la organización.</li> <li>• Redactar los hallazgos detectados en la auditoria de acuerdo con el procedimiento de auditorías internas de la organización.</li> </ul>
----------	--

**2. FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA**

<b>FACTOR</b>	<b>DESCRIPCION DEL GRADO</b>
Educación	<p>Mínimo: Título Tecnólogo</p> <p>Máximo: Título profesional</p>
Formación	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Mínimo: Título tecnólogo del núcleo básico de conocimiento en ingeniería de sistemas, telemática, y afines.</li> <li>• Máximo: Título profesional, del núcleo básico de conocimiento en ingeniería de sistemas, telemática, y afines.</li> <li>• Actualización no inferior a 40 horas en temáticas de mecánica automotriz como mínimo cada dos (2) años.</li> </ul>
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Mínimo dos (2) años de experiencia en cargos Similares.</li> <li>• Un año en manteamiento o diagnostico Automotor o acreditar cursos de capacitación en mantenimiento o diagnostico automotor, no inferior a 155 horas.</li> </ul>
Conocimiento Técnico	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Software utilizado en los procesos.</li> <li>• Reparación de hardware.</li> <li>• Reparación de impresoras.</li> <li>• Reparación y manejo de software.</li> <li>• Herramientas para medir y evaluar la eficacia, eficiencia de</li> </ul>

los controles implementados dentro de su proceso.

- Manejo de indicadores de gestión.
- Instalación y reparación de redes por donde viaja información constantemente.
- Norma NTC 4194:2007 (acústica medición del nivel de presión sonora emitido por vehículos automotores en estado estacionario).
- Norma NTC-ISO/IEC 17799:2005 código de buenas prácticas para la gestión de la seguridad de la información.
- Norma NTC 4231:2012 (calidad de aire, procedimiento de medición y características de los equipos de flujo parcial necesarios para evaluar las emisiones de humo generadas por las fuentes móviles accionadas con diesel).
- Norma NTC 4983:2012 (calidad de aire. Evaluación de gases de escape de fuentes móviles a gasolina).
- Norma NTC 5365:2012 (calidad de aire. Evaluación de gases de escape de motocicletas, motociclos, mototriciclos accionados tanto con gasolina “cuatro tiempos” como con mezcla gasolina-aceite “dos tiempos”).
- Norma NTC 5375:2012 (revisión técnico-mecánica y de emisiones contaminantes en vehículos automotores).
- Norma NTC 5385:2011 (Especificaciones del servicio).
- Norma NTC-ISO/IEC 17020:2012 para Acreditación de Organismos de Inspección.
- Norma NTC-ISO 19011:2012, donde establece las directrices para la auditoria de los sistemas de gestión.



**MANUAL ESPECIFICO DE  
FUNCIONES Y COMPETENCIAS  
LABORALES**

**CÓDIGO: M-RH-08**

**VERSION: 10**

**FECHA: 09/12/2019**

**PÁG: 7 de 11**

Equivalencias

El título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas afines a su cargo por: un (1) año de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título de profesional.

**3. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aprendizaje continuo</li> <li>• Orientación a resultados</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>• Compromiso con la organización</li> <li>• Trabajo en equipo</li> <li>• Adaptación al cambio</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Confiabilidad Técnica</li> <li>• Disciplina</li> <li>• Responsabilidad</li> </ul>
ESPECIFICAS	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Uso de la información, recursos y fuentes.</li> <li>• Uso de las tecnologías de la información y comunicación</li> <li>• Confiabilidad Técnica</li> <li>• Capacidad de análisis</li> </ul>	

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
<b>Aprendizaje Continuo</b>	Adquirir y desarrollar permanentemente conocimientos, destrezas y habilidades, con el fin de mantener altos estándares de eficacia	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aprende de la experiencia de otros y de la propia.</li> <li>• Se adapta y aplica nuevas tecnologías que se implanten en la organización.</li> <li>• Aplica los conocimientos adquiridos a los desafíos que se presentan en el desarrollo del trabajo.</li> <li>• Investiga, indaga y profundiza en los temas</li> </ul>


	organizacional.	de su entorno o área de desempeño. <ul style="list-style-type: none"> <li>• Reconoce las propias limitaciones y las necesidades de mejorar su preparación.</li> <li>• Asimila nueva información y la aplica correctamente.</li> </ul>
<b>Experticia profesional</b>	Aplicar el conocimiento profesional en la resolución de problemas y transferirlo a su entorno laboral.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Analiza de un modo sistemático y racional los aspectos del trabajo, basándose en la información relevante.</li> <li>• Aplica reglas básicas y conceptos complejos aprendidos.</li> <li>• Identifica y reconoce con facilidad las causas de los problemas y sus posibles soluciones.</li> <li>• Clarifica datos o situaciones complejas.</li> <li>• Planea, organiza y ejecuta múltiples tareas tendientes a alcanzar resultados Institucionales.</li> </ul>
<b>Trabajo en Equipo y Colaboración</b>	Trabajar con otros de forma conjunta y de manera participativa, integrando esfuerzos para la consecución de metas institucionales comunes.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Coopera en distintas situaciones y comparte información.</li> <li>• Aporta sugerencias, ideas y opiniones.</li> <li>• Expresa expectativas positivas del equipo o de los miembros del mismo.</li> <li>• Planifica las propias acciones teniendo en cuenta la repercusión de las mismas para la consecución de los objetivos grupales.</li> <li>• Establece diálogo directo con los miembros del equipo que permita compartir información e ideas en condiciones de respeto y cordialidad.</li> <li>• Respeta criterios dispares y distintas opiniones del equipo.</li> </ul>
<b>Creatividad e Innovación</b>	Generar y desarrollar nuevas ideas, conceptos, métodos y soluciones.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ofrece respuestas alternativas.</li> <li>• Aprovecha las oportunidades y problemas para dar soluciones novedosas.</li> <li>• Desarrolla nuevas formas de hacer y tecnologías.</li> <li>• Busca nuevas alternativas de solución y se arriesga a romper esquemas tradicionales.</li> <li>• Inicia acciones para superar los obstáculos y alcanzar metas específicas.</li> </ul>
<b>Liderazgo de Grupos de Trabajo</b>	Asumir el rol de orientador y guía de un grupo o equipo de	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Establece los objetivos del grupo de forma clara y equilibrada.</li> <li>• Asegura que los integrantes del grupo</li> </ul>



	<p>trabajo, utilizando la autoridad con arreglo a las normas y promoviendo la efectividad en la consecución de objetivos y metas institucionales.</p>	<p>compartan planes, programas y proyectos institucionales.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Orienta y coordina el trabajo del grupo para la identificación de planes y actividades a seguir.</li> <li>• Facilita la colaboración con otras áreas y dependencias.</li> <li>• Escucha y tiene en cuenta las opiniones de los integrantes del grupo.</li> <li>• Gestiona los recursos necesarios para poder cumplir con las metas propuestas.</li> <li>• Garantiza que el grupo tenga la información necesaria.</li> <li>• Explica las razones de las decisiones.</li> </ul>
<p align="center"><b>Toma de decisiones</b></p>	<p>Elegir entre una o varias alternativas para solucionar un problema y tomar las acciones concretas y consecuentes con la elección realizada.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Elige alternativas de solución efectiva y suficiente para atender los asuntos encomendados.</li> <li>• Decide y establece prioridades para el trabajo del grupo.</li> <li>• Asume posiciones concretas para el manejo de temas o situaciones que demandan su atención.</li> <li>• 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.</li> <li>• Asume las consecuencias de las decisiones adoptadas.</li> <li>• Fomenta la participación en la toma de decisiones.</li> </ul>


**4. CONDICIONES DE TRABAJO**

<b>FACTOR</b>	<b>DESCRIPCION DEL GRADO</b>
Ambientes	Las labores de trabajo son realizadas en un ambiente de Oficina fresca (aire acondicionado), buena iluminación y poco ruido.
Riesgos	Eléctricos, Ergonómicos, Locativos.

 Centro de Diagnóstico Automotor de Palmira Ltda.	<b>MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</b>	CÓDIGO: M-RH-08
		VERSION: 10
		FECHA: 09/12/2019
		PÁG: 10 de 11

## 5. CONTROL DEL CAMBIO

FECHA DE APLICACIÓN	VERSION	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO
01 enero de 2007	01	original
17 diciembre de 2008	02	en el perfil de cargo del coordinador de informática y tecnología se modificó el tipo de vinculación, la responsabilidad y la formación así mismo se agregaron equivalencias en la experiencia y en las funciones del cargo
06 Marzo de 2012	03	En el perfil se modificó los estudios, debe ser un profesional en ingeniería de igual forma en las funciones debe reemplazar a el director técnico cuando le corresponda, asumiendo todas sus funciones y responsabilidades como suplente resolución de gerencia 016
26 Julio de 2012	04	se modifica la denominación de profesional universitario grado 01 a profesional universitario grado 02 resolución de junta directiva 001-2012
02 Julio de 2015	05	Actualización dentro del marco legal vigente
14 marzo de 2017	06	Se cambió el formato agregaron las responsabilidades del SG-SST, se actualizaron las funciones.
08 mayo de 2017	07	Incorporación de los numerales 4.21.2.1.2 y

 Centro de Diagnóstico Automotor de Palmira Ltda.	<b>MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</b>	<b>CÓDIGO: M-RH-08</b>
		<b>VERSION: 10</b>
		<b>FECHA: 09/12/2019</b>
		<b>PÁG: 11 de 11</b>

		4.21.2.1.3 de la NTC 5385:2011
23 junio 2017	08	Se cambió el nombre del cargo, el grado y código según resolución reglamentaria No. 300-02-03-021-2017
17 junio 2019	09	Se actualizo una función del cargo en caso de que el coordinador de sistemas posea título de ingeniero. Se actualizo la denominación del cargo Coordinador de sistemas (informática y tecnología). Se actualizo el cargo del jefe inmediato.
09 diciembre 2019	10	Se actualizan las competencias comportamentales de acuerdo a Resolución No. 300-02-03-021 de diciembre 09 de 2019, dando aplicación al Decreto 815 de 2018.

<b>REVISADO POR</b>	<b>APROBADO POR</b>
<b>JEFE DE CONTROL INTERNO</b>	<b>GERENTE</b>