

REPROQUIM LTDA	PERFIL DE CARGO	VERSION 4
		FECHA: 2022/06/01
		PAG 1 DE 2

I- DESCRIPCION DEL CARGO

CARGO: INGENIERO DE SOPORTE

OBJETIVO DEL CARGO: Contar con un funcionario dedicado a dar soporte a las directivas en actividades de sistemas, mantenimiento, atención de aspectos legales, mejoramiento en las distintas áreas de trabajo, solución de problemas externos a la empresa pero inherentes a su objeto social.

LINEA DE COMUNICACIÓN: Reporta a Gerente

FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES:

- Manejar la parte de sistemas del paquete de contabilidad.
- Velar por la conservación de las copias de seguridad de los datos de la empresa.
- Ayudar a vigilar el comportamiento y desarrollo de proyectos nuevos que se emprendan en las diferentes áreas para la conservación de los activos.
- Velar por el buen funcionamiento del paquete contable y las copias de la información contenida en este.
- Asistir y apoyar el personal de ventas en caso de necesidad.
- Trabajar en oportunidades de mejora de los procesos y los nuevos proyectos para mejorar la imagen de la empresa.
- Proveer ayuda técnica en sistemas y apoyo a la gerencia para el manejo de reportes para las autoridades que regulan las actividades de la empresa.
- Planear, dirigir, controlar y documentar todo el mantenimiento que se realiza en la empresa aplicable a instalaciones y equipos.
- Actuar como coordinador del Sistema de Gestión de Salud y Seguridad en el trabajo.
- Apoyar a la gerencia en la Supervisión del personal.
- Actuar como responsable del plan estratégico de seguridad vial.
- Apoyar a la empresa en el cumplimiento de todo lo relacionado con el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo.

II- PERFIL DEL CARGO

EDUACION: Universitaria

FORMACION ESPECIFICA: Ingeniero.

EXPERIENCIA: La que supone su nivel de estudios superiores y la adquirida bajo el entrenamiento y la experiencia adquirida en el funcionamiento de la empresa.

REPROQUIM LTDA	PERFIL DE CARGO	VERSION 4
		FECHA: 2022/06/01
		PAG 2 DE 2

III- HABILIDADES PERSONALES Y LABORALES:

- Actividad y productividad en todo momento.
- Buenas relaciones humanas e interpersonales, con clientes , compañeros y superiores.
- Presentación personal excelente siempre y en todo momento.
- Aptitud para trabajar bajo presión y en grupo.
- Honestidad, Lealtad y compromiso hacia los intereses de la empresa.
- Proyectar buena imagen hacia fuera de la empresa.
- Habilidad para la toma de decisiones
- Habilidad en sistemas y manejo de programas de la empresa.
- Cumplimiento con la entrega de los trabajos asignados.
- Capacidad para tender varios frentes al mismo tiempo.

IV- EN CASO DE AUSENCIA (BACK UP):

ES APOYADO POR:

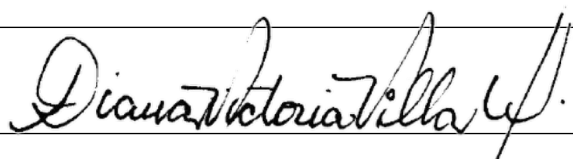
- 1- Gerente.
- 2- Asistente Comercial y Facturación.
- 3- Auxiliar de Mantenimiento.

DEBE APOYAR A:

- 1- Auxiliar de Mantenimiento.
- 2- Gerente.
- 2- Asistente Comercial y Facturación.
- 2- Asistente de Administración y Operaciones.
- 3- Sub Gerente.

V- CONTROL DE CAMBIOS

FECHA	DESCRIPCION CAMBIO
2022/06/01	Se adopta nuevo formato, se hace revisión global, se agrega sección IV y V para Backups y Control de cambios

	
REVISADO POR RESPONSABLE	APROBADO POR GERENTE