

**RESOLUCION NO.0287**

**POR MEDIO DE LA CUAL SE CREA UN CARGO.**

**EL GERENTE GENERAL (E) DE INFI-MANIZALES**, en ejercicio de sus atribuciones legales y estatutarias, en especial las consagradas en su Artículo Décimo Sexto, del Acuerdo 292 del 6 de agosto de 1997, emanado del Concejo Municipal de Manizales y..

**CONSIDERANDO**

1. Que el 30 de septiembre de 2010, la Junta Directiva de Infi-Manizales, aprobó por unanimidad facultar al señor Gerente General para la creación de un cargo Asesor en Sistemas, el cual será de Libre nombramiento y remoción y se incluirá dentro de la estructura de la planta de personal de la entidad.
2. Que de acuerdo al estudio técnico, emanado de la Gerencia General, el cual se anexa a la presente resolución, se hace necesario la creación de un cargo en la planta de personal de Infi-Manizales, cuya denominación será el de Asesor en Sistemas, siendo su objetivo principal orientar a los funcionario y dependencias de Infi-Manizales respecto a los temas informáticos que lo competen, presentará las diferentes opciones que el mercado informático les ofrece con el fi que los mismos participen también de la elección, con el fin de mantener a la la vanguardia de los sistemas informáticos y tecnológicos lo que conllevará a maximizar la eficiencia y eficacia del objeto y desarrollo de la empresa.
3. Que dentro de los funcionarios que conforman la planta de personal, no contamos con personal que reúna los requisitos de este cargo y por lo tanto cumpla con estas funciones y que son necesarias para el buen desarrollo de la entidad al igual que se busca el logro de sus objetivos, se hace necesario la creación del presente cargo.
4. Que para proceder a efectuar los actos administrativos encaminados a la creación en la planta de cargos del Instituto de Financiamiento, promoción y Desarrollo de Manizales, INFI-MANIZALES, del cargo de Asesor en Sistemas, el Líder de Contabilidad y Presupuesto de Infi-Manizales expidió el certificado de viabilidad presupuestal de fecha 30 de septiembre de 2010.

En mérito de lo expuesto.....

**RESUELVE:**

**ARTICULO PRIMERO:** Créase un (1) cargo en la planta de personal del Instituto de Financiamiento, Promoción y Desarrollo de Manizales "INFIMANIZALES, adscrito a la Gerencia General, así:

**IDENTIFICACIÓN DEL CARGO.**

Nivel: Asesor  
Denominación del Empleo: Asesor en sistemas  
Código: 105



Sistema de certificación  
Inversiones  
Captaciones  
Proyectos  
Control Interno  
Contratación

**"Mi Manizales del Alma"**

Grado: 02  
Número de cargos: 01  
Dependencia: Gerencia General  
Cargo del Jefe Inmediato: Gerente General

## **REQUISITOS Y FUNCIONES DEL ASESOR EN SISTEMAS DE INFI-MANIZALES.**

### **REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA:**

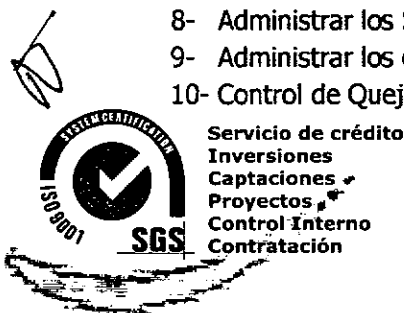
Título profesional en Ingeniería de Sistemas y tres años de experiencia profesional relacionada.

### **OBJETIVO PRINCIPAL:**

El Asesor en Sistemas se encargará permanentemente en Asesorar, orientar a los funcionarios y dependencias de INFI-MANIZALES respecto a los temas informáticos que los competen, presentará las diferentes opciones que el mercado informático les ofrece con el fin de que los mismos participen también de la elección, con el fin de mantener a la vanguardia de los sistemas informático y tecnológicos, lo que conllevará a maximizar la eficiencia y eficacia del objeto y desarrollo de la Empresa.

### **FUNCIONES:**

- 1- Control del sistema informático de INFI-MANIZALES.
- 2- Custodia de toda la información que contiene el sistema informático y la elaboración de las copias de seguridad necesarias.
- 3- Dar soporte a las aplicaciones sistematizadas para mantener el control sobre la información que se requiere.
- 4- Acompañamiento permanente en la Planeación para el Desarrollo Tecnológico de Infi-Manizales en Hardware y Software, así como en los proyectos de tipo informático en los que vaya a participar el instituto.
- 5- Administrar las Bases de Datos que contienen toda la información de los aplicativos Administrativos Contables (Apoteosys), Gestión Documental (Docunet), Sistema Integrado de Información de Control Organizacional(SIICO), Aurora (Activos Fijos y Nomina).
- 6- Manejar las Aplicaciones administrativas, realizar cambios, ajustes o requerimientos específicos.
- 7- Administrar la Red.
- 8- Administrar los Sistemas de Información.
- 9- Administrar los contenidos de la página Web.
- 10- Control de Quejas y Sugerencias que llegan a la página web.



**“Mi Manizales del Alma”**



MANIZALES

- 11- Manejar las relaciones técnicas con el proveedor del software administrativo.
- 12- Elaboración del presupuesto de la operación y los proyectos del Área de Sistemas
- 13- Coordinar los planes de capacitación a los usuarios de Infi-Manizales.
- 14- Realizar los Inventarios de todo lo que compone el sistema informático de INFI-MANIZALES.
- 15- Realizar los backups de servidores y verificación de la ejecución de backups de las estaciones de trabajo de Infi-Manizales.
- 16- Coordinar con los respectivos proveedores el soporte para el Cableado Estructurado, cuando sea necesario.
- 17- Soporte a los equipos de comunicaciones
- 18- Configuración y atención a los equipos de trabajo de Infi-Manizales.
- 19- Coordinación y Tramite de Reparaciones a los equipos con y sin garantías.
- 20- Mantenimiento preventivo para los equipos que están por fuera de contrato con sus respectivos proveedores.
- 21- Las demás funciones que le sean asignadas y que sean inherentes a su cargo.

#### **CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)**

1. La administración, control, actualización vigencia de los sistemas de información, los realizará oportunamente.
2. Mantendrá la confidencialidad y reserva de toda la información a la cual tenga acceso.
3. Fortalecer las herramientas de uso diario en la organización, implementando los conocimientos adquiridos en las áreas de Sistemas y Telecomunicaciones.
4. Identificar posibles problemas en la empresa, afines con el área de Sistemas y Telecomunicaciones, brindando soluciones rápidas y efectivas.
5. Liderar y conformar grupos de trabajo, afianzando las relaciones laborales al interior de la organización, potenciando las diferentes habilidades presentes en los integrantes de esta empresa.

#### **COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

Poseer y evidenciar las siguientes competencias comportamentales:

1. Orientación a resultados
2. Orientación al usuario y al ciudadano
3. Transparencia
4. Compromiso con la Organización
5. Liderazgo



**“Mi Manizales del Alma”**

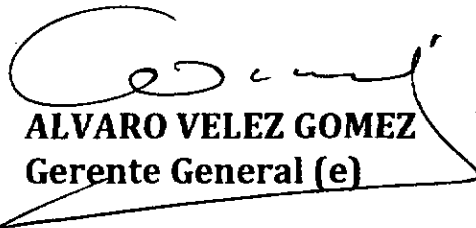
Carrera 22 No. 18-09 Piso 2 Conm.: (6) 873 7733 Fax: (6) 872 0519 ■ Manizales  
■ E.mail: gerencia@infimanizales.com ■ Pag.web: www.infimanizales.com

6. Planeación
7. Toma de decisiones
8. Dirección y desarrollo de personal
9. Conocimiento del entorno

**ARTICULO SEGUNDO:** La presente resolución rige a partir de la fecha de su expedición.

**COMUNIQUESE Y CUMPLASE**

Dada en Manizales, a los 01 días del mes de octubre de 2010.

  
**ALVARO VELEZ GOMEZ**  
Gerente General (e)



**“Mi Manizales del Alma”**