

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

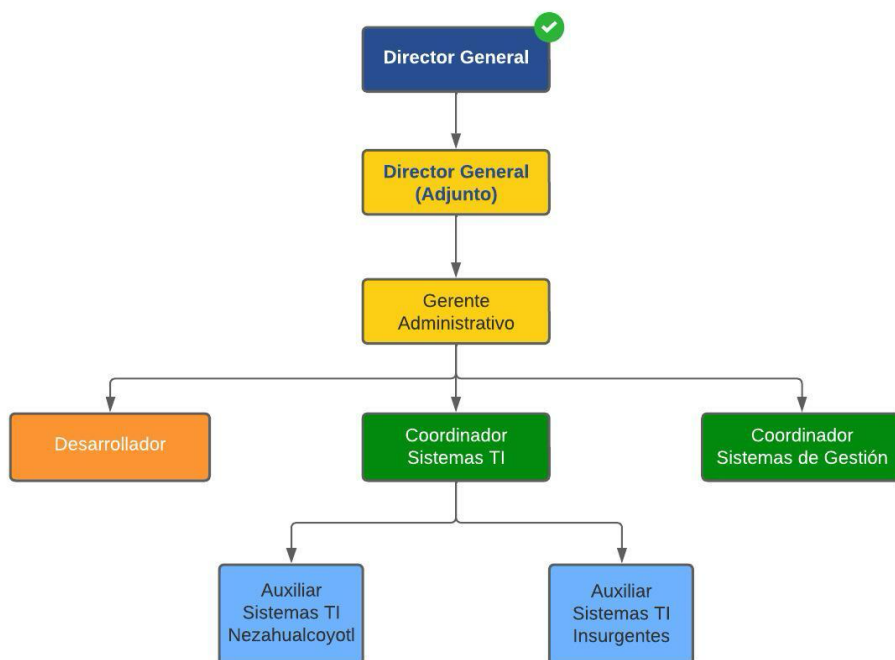
Nombre del puesto:	Gerente Administrativo
Departamento:	Administración
Área:	Administración
Objetivo del puesto	
Administrar las áreas de Sistemas, Calidad y Seguridad de la información a fin de asegurar la continuidad y la mejora continua de los procesos de la organización con el fin de mejorar la calidad, servicio y seguridad necesaria.	

2. UBICACIÓN EN LA ORGANIZACIÓN

Jefe inmediato:	Director general adjunto /Director General
Interacción interna:	Todas las Áreas
Interacción externa:	Proveedores y Clientes
Supervisa a:	Coordinador de Sistemas TI y Desarrollador
Ubicación en el organigrama	



ADMINISTRACIÓN



3. FUNCIONES Y/O ACTIVIDADES

1.	Gestionar y dar seguimiento a la contratación de proveedores de sus áreas a cargo a través de la evaluación de proveedores para poder adquirir un bien o servicio
2.	Supervisar las compras de insumos tecnológicos de la organización con el fin de cuidar los gastos de cada departamento
3.	Administrar los SGC y SGSI para que la empresa continúe certificada de acuerdo con los lineamientos de las normas
4.	Garantizar la seguridad de los datos, el acceso a las redes y los sistemas de copia de seguridad
5.	Diseñar, desarrollar, implementar y coordinar sistemas, políticas y procedimientos
6.	Gestionar la tecnología de la información y los sistemas informáticos
7.	Gestionar el desarrollo de herramientas de software para las diferentes áreas de la organización con la finalidad de efficientar la operación
8.	Asegurar el cumplimiento de los controles requeridos del sistema de seguridad de la información a través del monitoreo y supervisión
9.	Gestionar el pago de los proveedores contratados por la organización para cumplir en tiempo y forma
10.	Coordinar las auditorías de segunda y tercera parte con el objetivo de mantener el certificado
11.	Dar seguimiento a los incidentes críticos que se presenten en la operación diaria con la finalidad de minimizar el riesgo en la operación de la empresa
12.	Administrar los riesgos que impactan a la organización para poder generar controles que ayuden a la empresa a atacarlos
13.	Asignar y dar seguimiento a los equipos telefónicos y/o activos de la organización con la finalidad de llevar un inventario
14.	Administrar la página del SGC y SGSI
15.	Gestionar la administración de los Datos Personales generales de la empresa para el uso correcto de los mismos.
16.	Administrar el presupuesto anual y garantizar la rentabilidad del departamento
17.	Asistir y brindar los cursos de capacitación que la empresa le asigne y estar en las evaluaciones de desempeño que sean requeridas
18.	Cumplir con las políticas y lineamientos que establece la empresa, el Sistema de Gestión de Seguridad de la Información y Sistema de Gestión de la Calidad
19.	Apoyar en la definición del contexto de la organización y a la identificación, evaluación y tratamiento de los riesgos
20.	Apoyar en todas las actividades inherentes al puesto, así como también aquellas actividades que la empresa en su momento lo requiera

4. PERFIL DE COMPETENCIAS LABORALES

Competencias		Nivel de la competencia			
		Básico	Intermedio	Avanzado	Experto
Soft	Adaptabilidad				
	Autodesarrollo				
	Comunicación Efectiva				
	Liderazgo				
	Negociación				
	Orientación al Cliente				
	Orientación al Resultado				
	Trabajo en Equipo				
Har	Normas ISO 9001:2015 e ISO 27001:2014				



DESCRIPCIÓN DE PUESTO

Tipo de Documento:

Formato

Código:

FOR REH 001

5. PERFIL DE PUESTO

Educación mínima requerida:	Secundaria	Preparatoria	Carrera técnica	Carrera trunca	Carrera profesional
Formación	Ingeniería y/o económica-administrativa				
Experiencia previa requerida:	Sin experiencia	6 meses	6 meses a un año	1 a 3 años	3 a 5 años
Conocimientos/ herramientas:	Tecnología, administrativo, protección de datos personales y sistemas de gestión, Hardware/Software, Sistemas Operativos, Finanzas, Metodología de Desarrollo, Plataforma de mensajería móvil, SICOB, Fortinet, Microsoft Office, Opti Risk, Commutator, Servidores, Bases de Datos (SQL Server, My SQL, Oracle), Aspel, CCTV, Directo, Antivirus, Plataforma Bluemessaging				
Disponibilidad para viajar:	Sí				
Jornada:	Tiempo completo				
Idioma:	NA				

No. versión:
5

Fecha Revisión:
Diciembre 2025

Revisó:
CSG

Aprobó:
DGE

Página 3 de 3