

	MANUAL DE FUNCIONES		MF - TIC - CBP
Revisión 001	Fecha: 26/12/2022	Página 1 de 4	
EMISIÓN	VERIFICACIÓN	APROBACIÓN	
 Gerente de TIC	 Gerente General Adjunta	 Gerente General Adjunta	

MANUAL DE FUNCIONES DPTO. DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN

COORDINADOR DE BASE DE DATOS Y PROCESOS

	MANUAL DE FUNCIONES		MF - TIC - CBP
Revisión 001	Fecha: 26/12/2022	Página 2 de 4	
EMISIÓN	VERIFICACIÓN	APROBACIÓN	
 Gerente de TIC	 Gerente General Adjunta	 Gerente General Adjunta	

ÍNDICE

	Página
1. Índice	2
2. Objetivo del Puesto.	3
3. Relaciones.	3
4. Perfil del Puesto.	3
5. Responsabilidades y funciones del puesto	4
5.1 Responsabilidades y funciones generales del puesto.	4
5.2 Responsabilidades y funciones específicas del puesto.	4-5
Indicadores de Gestión	5

	MANUAL DE FUNCIONES		MF - TIC - CBP
Revisión 001	Fecha: 26/12/2022	Página 3 de 4	
EMISIÓN 	VERIFICACIÓN 	APROBACIÓN 	
Gerente de TIC	Gerente General Adjunta	Gerente General Adjunta	

2. Objetivo del Puesto: Construir las soluciones informáticas y dar soporte especializado a los sistemas informáticos utilizados por la empresa.

3. Relaciones: Depende del **Gerente** de TIC, trabajando y apoyando a las demás gerencias y miembros de la organización.

4. Perfil del puesto:

Cargo o Función		Coordinador de Base de Datos y procesos.	
Departamento		Tecnología de la Información y Comunicación.	
Depende de		Gerente de TIC	
Edad	20-30 años.	Sexo	Indistinto
Conocimientos Básicos			
Requerimientos		Mínimo	
Educación		Estudiante del último año o egresado de las carreras de Análisis de Sistemas, Ingeniería Informática.	
Formación y/o Conocimiento		<ul style="list-style-type: none"> • Destreza en relevamiento de datos. • Destreza de análisis y diseño de sistemas. • Destreza en Metodología ágil Scrum. • Conocimiento Base de Datos Relacionales SQL Server. 	
Experiencia		2 años en tareas afines al cargo.	
Habilidades		<ul style="list-style-type: none"> • Relación con el cliente interno y externo. • Colaboración. • Ética. • Trabajo en Equipo. • Apertura al Aprendizaje. • Productividad. • Iniciativa. • Confiabilidad. • Respeto. 	

5. Responsabilidades y Funciones del Puesto.

5.1 Responsabilidades y funciones generales del puesto.

- Trabaja de manera autónoma.
- Coordina las tareas del área y trabaja de manera transversal con otros departamentos.
- Orientado al logro de objetivos.
- Puede contar o no con personas a su cargo.
- Planifica y coordina las tareas del área correspondiente
- Mantener la confidencialidad de la información suministrada.

	MANUAL DE FUNCIONES		MF - TIC - CBP
Revisión 001	Fecha: 26/12/2022	Página 4 de 4	
EMISIÓN	VERIFICACIÓN	APROBACIÓN	
 Gerente de TIC	 Gerente General Adjunta	 Gerente General Adjunta	

5.2 Responsabilidades y funciones específicas del puesto.

Funciones	Frecuencia
Coordinar el desarrollo de sistemas de su área, buscando la efectividad en las asignaciones y el cumplimiento de los plazos acordados.	Semanal.
Gestionar a los desarrolladores a su cargo y a los proveedores de sistemas según las prioridades de desarrollo establecidas por el gerente del área.	Diaria.
Atender los incidentes escalados por la Mesa de Ayuda, contribuyendo en la detección de causas de problemas y/o patrones en los errores reincidentes, relacionados con los sistemas.	Diaria.
Realizar otras acciones que sean necesarias para lograr las metas establecidas, de acuerdo con el marco legal y a las normas y procedimientos vigentes, teniendo en cuenta que las funciones establecidas por esta descripción del puesto no son limitativas sino enunciativas.	Según requerimiento.
Verificar la correcta realización de las copias de seguridad de las bases de datos en ambientes de producción.	Diaria
Elaborar y/o actualizar la documentación del área en base a los ajustes de los procesos y procedimientos, ejecutar y tener la documentación respaldatoria de acuerdo al Programa 5S y a la Norma ISO 9001.	Ejecutar cumpliendo a cabalidad los POC generando la documentación y registros respaldatorios. Administrar y archivar los documentos y registros generados en su área de acuerdo al programa 5S e ISO.
	Monitorear el desempeño de sus POC a cargo, a través de los indicadores y actuar en consecuencia.
Cumplir las normas generales destinadas al logro de los objetivos de la empresa.	Resolver dentro de sus facultades los asuntos relativos al cargo y mantener informado al Responsable de su área respecto a las actividades generales, realizar las consultas que fueren necesarias en el momento oportuno.
	Vivir y fomentar los valores de la empresa, Tener totalmente internalizado el código de Ética y Conducta Empresarial, predicar con el ejemplo e influir en su entorno para asegurar su cumplimiento.
	Cumplir las políticas y normas generales de la empresa destinadas al logro de los objetivos. Mantener un comportamiento coherente con nuestra política de calidad durante la ejecución de todas las tareas, principalmente en el trato con los clientes.
	Otras tareas afines a su cargo.

5.3 Indicadores de Gestión.

Según requerimientos mensuales.