 SERTRACEN	MANUAL DE FUNCIONES DE PERSONAL	CODIGO: SMS
TÍTULO FUNCIONES DEL PUESTO Y PERFIL		REV: 1

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Nombre del Puesto: **COORDINADOR DE PROCESOS DE INNOVACION Y DESARROLLO DE SISTEMAS**
 No. de Personas en el Puesto: **1**
 De quien Depende: **GERENCIA INNOVACION Y DESARROLLO DE SISTEMAS**
 Que puestos supervisa: **ANALISTAS - DESARROLLADORES**


OBJETIVO DEL PUESTO

Administración y manejo de recursos tecnológicos y personal especializado orientado a la investigación, desarrollo de procedimientos almacenados en PL-SQL.

FUNCIONES DEL PUESTO

DESCRIPCIÓN
<p>Conectar la estrategia tecnológica dictada por la gerencia con la operación del área.</p> <p>Supervisar el desarrollo e implementación de procesos de BD.</p> <p>Responsable de la asignación de tareas a analistas – desarrolladores.</p> <p>Responsable de la seguridad de base de datos en cuanto a perfiles y usuarios.</p> <p>Responsable del monitoreo de la Base de Datos.</p> <p>Apoyar y guiar a los desarrolladores para asegurar el código y la arquitectura lógica para crear aplicativos confiables y obtener el mejor rendimiento de la base de datos y de los servidores.</p> <p>Estandarización de métodos y normas de trabajo que aseguren la eficacia del producto.</p> <p>Responsable de la recepción, registro y seguimiento de los diferentes formularios de solicitudes realizadas al área.</p>

ELABORADO POR: REYNALDO CERÓN	REVISAR YANIRA DE LOPEZ	APRUEBA BERNARDO LOPEZ	FECHA DE VIGENCIA 6/11/2021	Página 1 de 5
----------------------------------	----------------------------	---------------------------	--------------------------------	---------------

 SERTRACEN	MANUAL DE FUNCIONES DE PERSONAL	CODIGO: SMS
TÍTULO FUNCIONES DEL PUESTO Y PERFIL		REV: 1

Supervisión y cumplimiento de tareas del personal bajo su cargo.

Investigar e incorporar nuevos conocimientos de productos, prácticas y metodologías.

Informar a la Gerencia cualquier anomalía que se observe en el desempeño laboral, en relación con el cumplimiento de procedimientos administrativos, de seguridad y de control.


Apoyar a la Gerencia en el registro y actualización de documentos ISO que son responsabilidad del área.

ACTIVIDADES ESPECÍFICAS DEL PUESTO

DIARIAS

1. Revisión de avances de tareas asignadas a analistas – desarrolladores.
2. Discusión y asignación de nuevas tareas a analistas – desarrolladores.
3. Reuniones técnicas con analistas – desarrolladores para revisión de casos u orientaciones.
4. Apoyo a analistas – desarrolladores en creación de objetos en Bases de datos, tuning de consultas, creación de elementos en servidores.
5. Reuniones cortas con Gerencia para retroalimentación de avances, problemáticas y discutir líneas de acción.
6. Recepción de formularios dirigidos al área.
7. Registro y actualización de planilla de formularios.
8. Gestiones varias con jefaturas operativas para la atención de requerimientos.
9. Notificación de formularios resueltos y Solicitud de certificación a coordinadores y/o jefaturas solicitantes.

ELABORADO POR: REYNALDO CERÓN	REVISAR YANIRA DE LOPEZ	APRUEBA BERNARDO LOPEZ	FECHA DE VIGENCIA 6/11/2021	Página 2 de 5
----------------------------------	----------------------------	---------------------------	--------------------------------	---------------

 SERTRACEN	MANUAL DE FUNCIONES DE PERSONAL	CODIGO: SMS
TÍTULO FUNCIONES DEL PUESTO Y PERFIL		REV: 1

10. Apoyo a coordinadores y/o jefaturas en certificaciones operativas: Usuarios, datos de pruebas, condiciones.
11. Verificación y Gestión de solución a observaciones de certificaciones operativas.
12. Seguimiento a certificaciones operativas hasta la implementación del cambio.
13. Creación y modificación de aplicaciones requeridos por formulario.
14. Análisis de formularios emergentes.

SEMANALES

Revisión de tablespaces de las bases de datos. De datos y de Auditoria.

Participación en reunión operativa de coordinadores y/o jefaturas.

SEMESTRALES/ANUALES

Configuración de bases de datos de desarrollo por actualización de datos.

Resguardo de tablespace de auditoria de las bases de datos y liberación de espacio.

Elaboración de evaluaciones de desempeño para analistas – desarrolladores.

EVENTUALES


Reuniones técnicas con analistas – desarrolladores para creación de nuevos componentes de software o certificaciones por nuevos equipos.

Añadir datafiles a tablespaces de las bases de datos, en función del consumo de la operación.

Tuning de consultas que consumen demasiado recurso, identificados en los procesos.

Investigaciones técnicas relacionadas a proyectos de mejoras continuas.

ELABORADO POR: REYNALDO CERÓN	REVISA YANIRA DE LOPEZ	APRUEBA BERNARDO LOPEZ	FECHA DE VIGENCIA 6/11/2021	Página 3 de 5
----------------------------------	---------------------------	---------------------------	--------------------------------	---------------

	MANUAL DE FUNCIONES DE PERSONAL	CODIGO: SMS
TÍTULO FUNCIONES DEL PUESTO Y PERFIL		REV: 1

Export/Import de datos de bases de datos, para mediciones de tiempo por procesos de migración de datos.

Revisión y actualización de procedimientos ISO del área.

EN REPRESENTACION DE LA GERENCIA

Reuniones para evaluación de mejoras con SubGerencia de Sucursales y Experiencia al cliente / coordinadores y/o Jefaturas.

Revisión y Autorización de actas de diseño y formularios de requerimientos.

Participación en Reuniones de Gerencia General.

Participación en Reuniones de Seguimiento de Proyectos Gerenciales.

Participación en Reuniones con Instituciones Externas.

Participación en Reuniones con Gerencias/ coordinadores y/o Jefatura para definición de proyectos/requerimientos.

NORMATIVA DEL PUESTO

Cumplir con las Normativas del Reglamento Interno de la empresa

Cumplir con las Normas de calidad establecidas por la empresa

CAPACITACIÓN DEL PUESTO


Inicial:

Conocimientos en Sistemas de Información

En el Proceso:

Guía básica de Matriz de Requisitos mínimos de Capacitación según procedimiento establecido.

ELABORADO POR: REYNALDO CERÓN	REVISAR YANIRA DE LOPEZ	APRUEBA BERNARDO LOPEZ	FECHA DE VIGENCIA 6/11/2021	Página 4 de 5
----------------------------------	----------------------------	---------------------------	--------------------------------	---------------

	MANUAL DE FUNCIONES DE PERSONAL	CODIGO: SMS
TÍTULO	FUNCIONES DEL PUESTO Y PERFIL	REV: 1

PERFIL DEL PUESTO

COMPETENCIAS TECNICAS Y PERSONALES

- A) Educación:** Graduado en Licenciatura o Ingeniería en Computación o carreras afines, deseable con Maestría en Dirección.
- B) Experiencia:** 5 Años como mínimo en posiciones similares, deseable en empresas de reconocida trayectoria.
- C) Conocimientos y Actitudes:** Sólidos conocimientos y experiencia como Oracle DBA.
- Conocimientos de Gestión de Proyectos.
 - Conocimientos de Migración de Software y de Bases de Datos.
 - Orientado al trabajo en equipo.
 - Orientado al cumplimiento de metas.
 - Capacidad para Implementar Métodos de Trabajo.
 - Capacidad para trabajo bajo presión.
 - Facilidad para la Investigación y Autoaprendizaje.
 - Disponibilidad de Horario.
 - Capacidad de análisis.
 - Liderazgo.
 - Excelentes Relaciones Interpersonales.
 - Facilidad de expresión Oral y Escrita.
- D) Requisitos Físicos:** Edad: 30 años en adelante
- Sexo: Femenino o Masculino

ELABORADO POR: REYNALDO CERÓN	REVISA YANIRA DE LOPEZ	APRUEBA BERNARDO LOPEZ	FECHA DE VIGENCIA 6/11/2021	Página 5 de 5
----------------------------------	---------------------------	---------------------------	--------------------------------	---------------