

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

Conectar la estrategia tecnológica dictada por la gerencia con la operación del área.

Supervisar el desarrollo e implementación de procesos de BD.

Responsable de la asignación de tareas a analistas – desarrolladores.

Responsable de la seguridad de base de datos en cuanto a perfiles y usuarios.

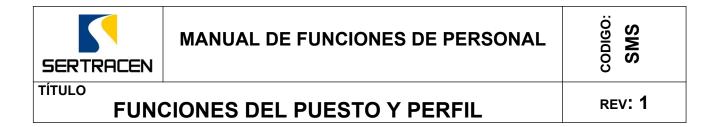
Responsable del monitoreo de la Base de Datos.

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.

Estandarización de métodos y normas de trabajo que aseguren la eficacia del producto.

Responsable de la recepción, registro y seguimiento de los diferentes formularios de solicitudes realizadas al área.

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



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.

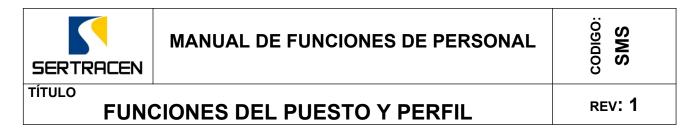
Apoyar a la Gerencia en el registro y actualización de documentos ISO que son responsabilidad del área.

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:	REVISA	APRUEBA	FECHA DE VIGENCIA	
REYNALDO CERÓN	YANIRA DE LOPEZ	BERNARDO LOPEZ		Página 2 de 5
RETNALDO CERON	TANIKA DE LOPEZ	BERNARDO LOFEZ	6/11/2021	ragina 2 de 3
			0/11/2021	



- 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

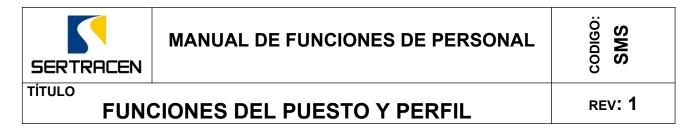
Reuniones técnicas con analistas – desarrolladores para creación de nuevos componentes de software o certificaciones por nuevos equipos.

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



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:	REVISA	APRUEBA	FECHA DE VIGENCIA	
REYNALDO CERÓN	YANIRA DE LOPEZ	BERNARDO LOPEZ	0/44/0004	Página 4 de 5
			6/11/2021	



MANUAL DE FUNCIONES DE PERSONAL

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