 <b>SERTRACEN</b>	<b>MANUAL DE FUNCIONES DE PERSONAL</b>	<b>CODIGO:</b> <b>SMS</b>
<b>TÍTULO</b> <b>FUNCIONES DEL PUESTO Y PERFIL</b>		<b>REV: 9</b>

## 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>

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

 <b>SERTRACEN</b>	<b>MANUAL DE FUNCIONES DE PERSONAL</b>	<b>CODIGO:</b> <b>SMS</b>
<b>TÍTULO</b> <b>FUNCIONES DEL PUESTO Y PERFIL</b>		<b>REV: 9</b>

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

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.

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

 <b>SERTRACEN</b>	<b>MANUAL DE FUNCIONES DE PERSONAL</b>	<b>CODIGO:</b> <b>SMS</b>
<b>TÍTULO</b> <b>FUNCIONES DEL PUESTO Y PERFIL</b>		<b>REV: 9</b>

9. Notificación de formularios resueltos y Solicitud de certificación a jefaturas solicitantes.
10. Apoyo a 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 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.

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

 <b>SERTRACEN</b>	<b>MANUAL DE FUNCIONES DE PERSONAL</b>	<b>CODIGO:</b> <b>SMS</b>
<b>TÍTULO</b> <b>FUNCIONES DEL PUESTO Y PERFIL</b>		<b>REV: 9</b>

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

Investigaciones técnicas relacionadas a proyectos de mejoras continuas.

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 Operaciones / 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/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

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

 <b>SERTRACEN</b>	<b>MANUAL DE FUNCIONES DE PERSONAL</b>	<b>CODIGO:</b> <b>SMS</b>
<b>TÍTULO</b> <b>FUNCIONES DEL PUESTO Y PERFIL</b>		<b>REV: 9</b>

**En el Proceso:**

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

---

**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
----------------------------------	---------------------------	---------------------------	--------------------------------	---------------