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

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO


Nombre del Puesto: **COORDINADOR APIS 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 al desarrollo de APIS en backend con springboot.

FUNCIONES DEL PUESTO

DESCRIPCIÓN				
Conectar la estrategia tecnológica dictada por la gerencia con la operación del área.				
Supervisar el desarrollo e implementación de Aplicativos de uso específico.				
Responsable de la asignación de tareas a analistas – desarrolladores en todo lo referente al backend.				
Responsable del monitoreo de la Base de Datos.				
Apoyar y guiar a los desarrolladores para asegurar el código y la arquitectura lógica para servicios 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 en la mesa de ayuda.				
ELABORADO POR: REYNALDO CERÓN	REVISA 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. Apoyo a jefaturas en certificaciones operativas: Usuarios, datos de pruebas, condiciones.

ELABORADO POR: REYNALDO CERÓN	REVISA 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. Verificación y Gestión de solución a observaciones de certificaciones operativas.
11. Seguimiento a certificaciones operativas hasta la implementación del cambio.
12. Notificación de cambios publicados en producción a gerencias y coordinadores y/o jefaturas relacionadas.
13. Ejecución de formularios de administración de usuarios (creación, cambios, eliminación).
14. Ejecución de formularios de cambios de datos y/o catálogos.
15. Ejecución de administración de accesos.
16. Extracción de información clasificada requerida por formulario.
17. Creación y modificación de aplicaciones requeridos por formulario.
18. Análisis de formularios emergentes.

MENSUALES

Revisión de uso de licencia del AFIS de huellas: Dermalog.

EVENTUALES

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

Gestiones con otras áreas: préstamo de equipos, autorizaciones, espacios de almacenamiento en servidores, etc.


Elaboración de resúmenes gerenciales de certificaciones de nuevas tecnologías.

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

Investigaciones técnicas relacionadas a proyectos de mejoras continuas.

Revisión y actualización de procedimientos ISO del área.

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

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

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/ 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.

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.

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

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

C) Conocimientos y Actitudes: Sólidos conocimientos de springboot.

Conocimientos sobre Desarrollo Web, en tecnologías Java.

Conocimientos de servidores de aplicaciones y Web.

Conocimientos sobre desarrollo para dispositivos móviles.

Conocimientos sobre metodologías de intercambio de información.

Conocimientos de Gestión de Proyectos.

Conocimientos de Migración de Software y de Bases de Datos.

Conocimientos de robótica o automatización de procesos (deseable).

Orientado al trabajo en equipo.

Orientado al cumplimiento de metas.

Capacidad para Implementar Métodos de Trabajo.

Capacidad para trabajar 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
----------------------------------	---------------------------	---------------------------	--------------------------------	---------------