|  |
| --- |
| IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO |

|  |  |
| --- | --- |
| Nombre del Puesto:  Código de perfil: | **COORDINADOR APIS DE INNOVACION Y DESARROLLO DE SISTEMAS**  **SMS-058** |
| No. de Personas en el Puesto: | **1** |
| De quien Depende: | Gerencia De Innovación y Desarrollo de Sistemas |
| Que puestos supervisa: | Analista -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 |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| N° | DESCRIPCIÓN | **FRECUENCIA DE LA ACTIVIDAD** |
| 1. **ACTIVIDADES DE OPERACIÓN** | | |
| 1 | Conectar la estrategia tecnológica dictada por la gerencia con la operación del área.. | Permanente |
| 2 | Supervisar el desarrollo e implementación de Aplicativos de uso específico. | Permanente |
| 3 | Responsable de la asignación de tareas a analistas – desarrolladores en todo lo referente al backend. | Permanente |
| 4 | Responsable del monitoreo de la Base de Datos. | Permanente |
| 5 | 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 | Permanente |
| 6 | Estandarización de métodos y normas de trabajo que aseguren la eficacia del producto. | Permanente |
| 7 | Responsable de la recepción, registro y seguimiento de los diferentes formularios de solicitudes realizadas al área en la mesa de ayuda. | Permanente |
| 8 | Supervisión y cumplimiento de tareas del personal bajo su cargo. | Permanente |
| 9 | Investigar e incorporar nuevos conocimientos de productos, prácticas y metodologías. | Permanente |
| 11 | 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 | Permanente |
| 12 | Apoyar a la Gerencia en el registro y actualización de documentos ISO que son responsabilidad del área. | Permanente |
| 1. **ACTIVIDADES ESPECIFICAS DEL PUESTO** | | |
| 13 | Revisión de avances de tareas asignadas a analistas – desarrolladores. | Diaria |
| 14 | Discusión y asignación de nuevas tareas a analistas – desarrolladores. | Diaria |
| 15 | Reuniones técnicas con analistas – desarrolladores para revisión de casos u orientaciones. | Diaria |
| 16 | Apoyo a analistas – desarrolladores en creación de objetos en Bases de datos, tuning de consultas, creación de elementos en servidores. | Diaria |
| 17 | Reuniones cortas con Gerencia para retroalimentación de avances, problemáticas y discutir líneas de acción. | Diaria |
| 18 | Recepción de formularios dirigidos al área. | Diaria |
| 19 | Registro y actualización de planilla de formularios. | Diaria |
| 20 | Gestiones varias con jefaturas operativas para la atención de requerimientos. | Diaria |
| 21 | Apoyo a jefaturas en certificaciones operativas: Usuarios, datos de pruebas, condiciones. | Diaria |
| 22 | Verificación y Gestión de solución a observaciones de certificaciones operativas. | Diaria |
| 23 | Seguimiento a certificaciones operativas hasta la implementación del cambio. | Diaria |
| 24 | Notificación de cambios publicados en producción a gerencias y coordinadores y/o jefaturas relacionadas | Diaria |
| 25 | Ejecución de formularios de administración de usuarios (creación, cambios, eliminación). | Diaria |
| 26 | Ejecución de formularios de cambios de datos y/o catálogos. | Diaria |
| 27 | Ejecución de administración de accesos. | Diaria |
| 28 | Extracción de información clasificada requerida por formulario. | Diaria |
| 29 | Creación y modificación de aplicaciones requeridos por formulario. | Diaria |
| 30 | Análisis de formularios emergentes. | Diaria |
| 31 | Revisión de uso de licencia del AFIS de huellas: Dermalog. | Mensual |
| 32 | Reuniones técnicas con analistas – desarrolladores para creación de nuevos componentes de software o certificaciones por nuevos equipos. | Eventual |
| 33 | Gestiones con otras áreas: préstamo de equipos, autorizaciones, espacios de almacenamiento en servidores, etc. | Eventual |
| 34 | Elaboración de resúmenes gerenciales de certificaciones de nuevas tecnologías. | Eventual |
| 35 | Tuning de consultas que consumen demasiado recurso, identificados en los procesos. | Eventual |
| 36 | Investigaciones técnicas relacionadas a proyectos de mejoras continuas. | Eventual |
| 37 | Revisión y actualización de procedimientos ISO del área. | Eventual |
| 1. **EN REPRESENTACION DE LA GERENCIA** | | |
| 38 | Reuniones para evaluación de mejoras con SubGerencia de Operaciones / Jefaturas.  Revisión y Autorización de actas de diseño y formularios de requerimientos. | Eventual |
| 39 | Participación en Reuniones de Gerencia General. | Eventual |
| 40 | Participación en Reuniones de Seguimiento de Proyectos Gerenciales. | Eventual |
| 41 | Participación en Reuniones con Instituciones Externas. | Eventual |
| 42 | Participación en Reuniones con Gerencias/ coordinadores y/o Jefatura para definición de proyectos/requerimientos. | Eventual |

|  |
| --- |
| NORMATIVA DEL PUESTO |

|  |
| --- |
| Observar el Cumplimiento de:   1. Reglamento Interno de la Empresa 2. Normas de Calidad establecidas por la Empresa. |

|  |
| --- |
| CONOCIMIENTOS REQUERIDOS EN EL PUESTO |

|  |
| --- |
| **Inicial:**   * Conocimientos en Sistemas de Información y administración de bases de datos * Conocimientos técnicos * Experiencia en programación * Conocimientos de Gestión de Proyectos. * Conocimientos y experiencia como Oracle DBA * Conocimientos sobre Desarrollo Web, en tecnologías Java. * Sólidos conocimientos de Springboot. * Conocimientos de servidores de aplicaciones y Web. * Conocimientos sobre desarrollo para dispositivos móviles * Conocimientos sobre metodologías de intercambio de información * Conocimientos de Migración de Software y de Bases de Datos * Conocimiento de robótica o automatización de procesos (Deseable)   .  **En el Proceso:**   * Guía básica de Matriz de Requisitos mínimos de Capacitación según procedimiento establecido. |

|  |
| --- |
| PERFIL DEL PUESTO |

**Competencias Técnicas y personales**

**EDUCACIÓN:**

1. Graduado en Licenciatura o Ingeniería en Computación o carreras afines, deseable con Maestría en Dirección.

**EXPERIENCIA LABORAL:**

1. 5 Años como mínimo en posiciones similares, deseable en empresas de reconocida trayectoria.

**HABILIDADES:**

1. Capacidad analítica.
2. Calidad en su trabajo
3. Capacidad para implementar Métodos de trabajo
4. Capacidad de criterio para la toma de decisiones
5. Capacidad de trabajar bajo presión
6. Facilidad de expresión Oral y Escrita
7. Habilidad para la investigación y el autoaprendizaje

**APTITUDES Y VALORES:**

1. Liderazgo
2. Trabajo en equipo
3. Disponibilidad de horario
4. Excelentes relaciones interpersonales
5. Orientado(a) al cumplimiento de metas

**REQUISITOS FÍSICOS:**

1. Edad mayor de 30 años.
2. Género: Indiferente.
3. Estado civil: Indiferente.

|  |
| --- |
|  |