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

|  |  |
| --- | --- |
| Nombre del Puesto:  Código de perfil: | **COORDINADOR DE PROCESOS DE INNOVACION Y DESARROLLO DE SISTEMAS**  **SMS-059** |
| No. de Personas en el Puesto: | **1** |
| De quien Depende: | Gerencia De Innovación 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 |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 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 procesos de BD. | Permanente |
| 3 | Responsable de la asignación de tareas a analistas – desarrolladores. | Permanente |
| 4 | Responsable de la seguridad de base de datos en cuanto a perfiles y usuarios. | Permanente |
| 5 | Responsable del monitoreo de la Base de Datos. | Permanente |
| 6 | 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. | Permanente |
| 7 | Estandarización de métodos y normas de trabajo que aseguren la eficacia del producto. | Permanente |
| 8 | Responsable de la recepción, registro y seguimiento de los diferentes formularios de solicitudes realizadas al área. | Permanente |
| 9 | Supervisión y cumplimiento de tareas del personal bajo su cargo. | Permanente |
| 10 | Investigar e incorporar nuevos conocimientos de productos, practicas 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. | Diarias |
| 14 | Discusión y asignación de nuevas tareas a analistas – desarrolladores. | Diarias |
| 15 | Reuniones técnicas con analistas – desarrolladores para revisión de casos u orientaciones. | Diarias |
| 16 | Apoyo a analistas – desarrolladores en creación de objetos en Bases de datos, tuning de consultas, creación de elementos en servidores. | Diarias |
| 17 | Reuniones cortas con Gerencia para retroalimentación de avances, problemáticas y discutir líneas de acción. | Diarias |
| 18 | Recepción de formularios dirigidos al área. | Diarias |
| 19 | Registro y actualización de planilla de formularios. | Diarias |
| 20 | Gestiones varias con jefaturas operativas para la atención de requerimientos. | Diarias |
| 21 | Notificación de formularios resueltos y Solicitud de certificación a coordinadores y/o jefaturas solicitantes. | Diarias |
| 22 | Apoyo a coordinadores y/o jefaturas en certificaciones operativas: Usuarios, datos de pruebas, condiciones. | Diarias |
| 23 | Verificación y Gestión de solución a observaciones de certificaciones operativas. | Diarias |
| 24 | Seguimiento a certificaciones operativas hasta la implementación del cambio. | Diarias |
| 25 | Creación y modificación de aplicaciones requeridos por formulario. | Diarias |
| 26 | Análisis de formularios emergentes. | Diarias |
| 27 | Revisión de tablespaces de las bases de datos. De datos y de Auditoria. | Semanales |
| 28 | Participación en reunión operativa de coordinadores y/o jefaturas. | Semanales |
| 29 | Configuración de bases de datos de desarrollo por actualización de datos. | Semestrales  /Anuales |
| 30 | Resguardo de tablespace de auditoría de las bases de datos y liberación de espacio. | Semestrales  /Anuales |
| 31 | Elaboración de evaluaciones de desempeño para analistas – desarrolladores. | Semestrales  /Anuales |
| 32 | Reuniones técnicas con analistas – desarrolladores para creación de nuevos componentes de software o certificaciones por nuevos equipos. | Eventual |
| 33 | Añadir datafiles a tablespaces de las bases de datos, en función del consumo de la operación. | Eventual |
| 34 | Tuning de consultas que consumen demasiado recurso, identificados en los procesos. | Eventual |
| 35 | Investigaciones técnicas relacionadas a proyectos de mejoras continuas. | Eventual |
| 36 | Export/Import de datos de bases de datos, para mediciones de tiempo por procesos de migración de datos. | 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 Sucursales y Experiencia al cliente / coordinadores y/o Jefaturas. | Eventual |
| 39 | Revisión y Autorización de actas de diseño y formularios de requerimientos. | Eventual |
| 40 | Participación en Reuniones de Gerencia General. | Eventual |
| 41 | Participación en Reuniones de Seguimiento de Proyectos Gerenciales. | Eventual |
| 42 | Participación en Reuniones con Instituciones Externas. | Eventual |
| 43 | 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 * Sólidos conocimientos y experiencia como Oracle DBA. * Conocimientos de Gestión de Proyectos * Conocimientos de Migración de Software y de Bases de Datos.   **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. Capacidad para implementar Métodos de Trabajo.
3. Capacidad para trabajar bajo presión
4. Capacidad para la investigación y Autoaprendizaje.
5. Facilidad de expresión Oral y Escrita

**APTITUDES Y VALORES:**

1. Liderazgo
2. Disponibilidad de Horario
3. Orientado (a) al trabajo en equipo
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.

|  |
| --- |
|  |