

**COORDINADOR DE TECNOLOGÍA INFORMÁTICA Y COMUNICACIONES****1. Identificación del Puesto:**

Área: Tecnología Informática y Comunicaciones.

Misión del Puesto: Dirigir y supervisar las actividades referentes a la estructura orgánica de la sociedad, asegurando la gobernabilidad de los sistemas de información de acuerdo a las directrices, políticas y reglamentos.

Conducir, organizar, articular, supervisar y controlar el desarrollo de los procesos de gestión de las unidades orgánicas a su cargo, presentar informes periódicos a la Alta Gerencia, velar por la seguridad de los datos e informaciones de la Aseguradora.

Cumplir y hacer cumplir los procedimientos de Control dictados en el Manual de Gobierno y Control de Tecnología Informática (MGCTI).

2. Relaciones del Puesto:

Reporta a: Gerente General
Supervisa a: Infraestructura y Soporte
Administrador de Sistemas

3. Funciones del Cargo:**A. FUNCIONES GENERALES:**

ITEM	DESCRIPCION DE FUNCIONES	FRECUENCIA
1.	Planificar las actividades a ser realizadas, de acuerdo a los objetivos y políticas establecidas, y a los recursos (humanos, materiales, financieros y tecnológicos).	Anualmente
2.	Determinar conjuntamente con las Gerencias y/o todos los Jefes de Departamentos de la Aseguradora, que datos y/o informaciones debe generar, con el fin de contar con un buen sistema de información que facilite la toma de decisiones, conforme a las necesidades.	Conforme necesidades
3.	Planificar y programar, conjuntamente con el personal a su cargo las actividades a ser realizadas, conforme con los objetivos y políticas establecidas y los recursos disponibles.	Mensualmente
4.	Orientar, coordinar, dirigir, controlar y evaluar los trabajos específicos del sector a su cargo, conforme con las políticas, normas y procedimientos vigentes.	Anualmente
5.	Analizar y disponer la implementación de métodos de trabajo tendientes al cumplimiento de los objetivos de la Aseguradora y a la optimización de las tareas realizadas en el sector a su cargo.	Anualmente

Elaborado por	Verificado por	Aprobado por	Fecha Aprobación
Nicolasa Alcaraz Auditoría Interna Informática	Lucas Rivas Coordinador T.I.	Blanca Aveiro Gerente General	Mayo – 2020



MANUAL DE FUNCIONES

Código: MF-CTI
 Versión:01
 Fecha: Mayo -2020
 Página 2 de 8

6.	Analizar, verificar y firmar los trabajos e informes presentados por el personal a su cargo.	Mensualmente
7.	Estar informado de los trabajos realizados en el sector a su cargo, permanentemente.	Semanalmente
8.	Sugerir alternativas de solución para el buen desarrollo de las actividades y dar las directrices que correspondan, en cada caso.	Conforme necesidades
9.	Mantener informado al Gerente General y al Auditor Interno Informático acerca de los trabajos realizados, actividades desarrolladas, proyectos de trabajo e inconvenientes existentes en el sector a su cargo y sugerir las alternativas de solución, en cada caso.	Mensualmente
10.	Autorizar los pedidos de materiales y útiles para el sector a su cargo, conforme con las normas y procedimientos vigentes, en cada caso.	Diariamente
11.	Determinar y controlar el uso racional de los recursos disponibles, como también de los bienes del sector a su cargo.	Semanalmente
12.	Disponer la actualización del Inventario de Bienes del Activo Fijo (Equipos Informáticos) de la Aseguradora, anualmente y conforme a las necesidades.	Anualmente - Conforme necesidades
13.	Realizar evaluación de desempeño del personal a su cargo, conforme a las normas y procedimientos vigentes.	Anualmente
14.	Proponer al Gerente General la participación del personal del sector a su cargo, en seminarios, cursos y demás eventos de capacitación necesarios para el mejor desenvolvimiento de sus actividades.	Conforme necesidades
15.	Solicitar a la Gerencia General la incorporación de personal para el sector a su cargo, en caso necesario.	Conforme necesidades
16.	Solicitar al área que corresponda la aplicación de medidas disciplinarias y/o estímulos para el personal a su cargo, en caso necesario.	Conforme necesidades
17.	Elaborar conjuntamente con el personal a su cargo el plan de vacaciones, cuidando de no alterar la eficiencia y el normal desarrollo de las actividades.	Anualmente
18.	Promover y controlar que todos los documentos dirigidos al sector a su cargo sean tramitados en la brevedad.	Diariamente
19.	Controlar la adecuada organización, conservación y actualización del archivo de documentos de su sector.	Semanalmente
20.	Realizar reuniones de trabajo con el personal a su cargo, a fin de recibir y ofrecer informaciones, coordinar trabajos y brindar las orientaciones que correspondan a cada situación, periódicamente.	Conforme necesidades
21.	Participar de reuniones con todo el personal a su cargo, Gerencias, representantes de entidades externas, conforme a las necesidades.	Conforme necesidades

Elaborado por	Verificado por	Aprobado por	Fecha Aprobación
Nicolasa Alcaraz Auditoría Interna Informática	Lucas Rivas Coordinador T.I.	Blanca Aveiro Gerente General	Mayo – 2020

B. FUNCIONES ESPECÍFICAS:
B.1. RELACIONADAS A LA PLANIFICACION Y ESTRATEGIA:

ÍTEM	DESCRIPCION DE FUNCIONES	FRECUENCIA
1.	Determinar conjuntamente con el personal a su cargo el sistema de trabajo a ser desarrollado conforme a los objetivos y a las políticas establecidas, anualmente y conforme a las necesidades	Anualmente - Conforme necesidades
2.	Revisar y evaluar el grado de cumplimiento de los planes operativos y/o estratégicos previstos para el sector a su cargo, elaborando un informe con las conclusiones.	Anualmente
3.	Elaborar el Plan Operativo del Área y el proyecto de presupuesto de gastos del sector.	Anualmente
4.	Elaborar los objetivos operacionales del área de Informática, supervisar y establecer los mecanismos de control para el cumplimiento de los mismos.	Anualmente
5.	Analizar conjuntamente con las áreas afectadas los proyectos de políticas relacionadas con el sistema informático para su posterior, presentación a la Dirección y/o a las instancias correspondientes.	Anualmente - Conforme necesidades
6.	Realizar estudios y análisis de proyectos de nuevos Sistemas Informáticos a incorporar.	Conforme necesidades

B.2. RELACIONADAS A LA ADMINISTRACION:

ÍTEM	DESCRIPCION DE FUNCIONES	FRECUENCIA
1.	Garantizar las soluciones en caso de fallas o anomalías en el servicio informático de las unidades y la prestación de asesoramiento operativo y técnico a los usuarios.	Conforme necesidades
2.	Identificar los requerimientos de dotación de personal y promover su contratación de acuerdo con las características de los trabajos a realizar.	Conforme necesidades
3.	Definir las alternativas de contingencias para casos de indisponibilidad del sistema informático.	Anualmente
4.	Revisar y evaluar documentos relacionados al área de Informática: facturas, estudios, presupuestos, solicitudes de servicios, memos de usuarios, proyectos de nuevos servicios a incorporar, reglamentos, procedimientos y políticas, propuestas de cursos o seminarios de capacitación, etc.	Mensual
5.	Proporcionar datos y documentos a las Auditorías Interna/ Externas Informática, conforme a los requerimientos.	Conforme necesidades
6.	Supervisar la realización de las copias de respaldo de los sistemas informáticos, periódicamente.	Diarias
7.	Presentar a la Gerencia General las copias de respaldo para su custodio.	Semanal - Mensualmente

Elaborado por	Verificado por	Aprobado por	Fecha Aprobación
Nicolasa Alcaraz Auditoría Interna Informática	Lucas Rivas Coordinador T.I.	Blanca Aveiro Gerente General	Mayo – 2020



MANUAL DE FUNCIONES

Código: MF-CTI
Versión:01
Fecha: Mayo -2020
Página 4 de 8

8.	Definir los roles informáticos a ser asignados al personal a su cargo.	Conforme necesidades
----	--	----------------------

B. 3. RELACIONADAS CON ANÁLISIS Y EVALUACIÓN DE ASPECTOS TECNOLÓGICOS DE LA SOCIEDAD:

ÍTEM	DESCRIPCION DE FUNCIONES	FRECUENCIA
1.	Analizar y evaluar permanentemente las tecnologías utilizadas, y otras nuevas con posibilidad de incorporarlas a la Sociedad, considerando el costo/beneficio.	Conforme necesidades
2.	Participar conjuntamente con la Gerencia General en reuniones para tomar decisiones en materia de inversiones tecnológicas, cuando los mismos lo requieran.	Anualmente - Conforme necesidades
3.	Elaborar Informes sobre Análisis y Evaluación de Tecnologías utilizadas y/o a ser aplicadas en el sector a su cargo.	Conforme necesidades

B.4. RELACIONADAS A CONTRATOS:

ÍTEM	DESCRIPCION DE FUNCIONES	FRECUENCIA
1.	Elaborar conjuntamente con el personal a su cargo las especificaciones técnicas para adquisición y/o contrataciones de nuevos equipos, software, licencias y servicios.	Conforme necesidades
2.	Realizar conjuntamente con el personal a su cargo, análisis, evaluaciones técnicas y de costos, recomendaciones y sugerir corrección de contratos relacionados con el hardware y software de la Sociedad para su presentación a la Gerencia General.	Mensualmente - Conforme necesidades
3.	Realizar negociaciones, análisis, lectura, evaluación, recomendaciones y corrección de contratos de servicios profesionales de informática a ser contratados por la Aseguradora.	Conforme necesidades
4.	Supervisar que los equipos informáticos cuenten con Cobertura de Seguro, contratado por la Sociedad.	Anualmente
5.	Monitorear la vigencia de los contratos con los proveedores del área de informáticas.	Semestralmente

B. 5. RELACIONADAS A LAS SUCURSALES Y AGENCIAS:

ÍTEM	DESCRIPCION DE FUNCIONES	FRECUENCIA
1.	Apoyar a la Dirección en la toma de decisiones sobre aspectos tecnológicos a ser implementados en Sucursales y Agencias.	Conforme necesidades
2.	Realizar visitas a las Sucursales y Agencias, en caso necesario.	Mensualmente - Conforme necesidades

Elaborado por	Verificado por	Aprobado por	Fecha Aprobación
Nicolasa Alcaraz Auditoría Interna Informática	Lucas Rivas Coordinador T.I.	Blanca Aveiro Gerente General	Mayo – 2020



MANUAL DE FUNCIONES

Código: MF-CTI
 Versión:01
 Fecha: Mayo -2020
 Página 5 de 8

3.	Disponer de información de necesidades tecnológicas en las Sucursales y Agencias y presentar a la Alta Gerencia para su consideración.	Conforme necesidades
4.	Supervisar y realizar un seguimiento del mantenimiento de los equipos informáticos de las Sucursales y Agencias.	Mensualmente

B. 6. RELACIONADAS A OPERACIONES:

ÍTEM	DESCRIPCION DE FUNCIONES	FRECUENCIA
1.	Garantizar soluciones en caso de fallas o anomalías en el servicio informático de las unidades y la prestación de asesoramiento operativo y técnico a los usuarios.	Conforme necesidades
2.	Analizar las modificaciones de datos a ser realizados en el sistema informático ya implementado o en desarrollo.	Diariamente - Conforme necesidades
3.	Ejecutar pruebas aleatorias de funcionamiento de sistemas.	Conforme necesidades
4.	Realizar análisis de problemas de actualizaciones de datos, planteados por el administrador de infraestructura u otros usuarios, y formular las recomendaciones para las soluciones pertinentes.	Conforme necesidades
5.	Autorizar la emisión de listados especiales solicitados por usuarios al área de TI.	Conforme necesidades
6.	Supervisar que el procesamiento de datos del área a su cargo, sea realizado en tiempo oportuno.	Diariamente

B. 7. RELACIONADAS A LA ADMINISTRACIÓN, DISEÑO Y DESARROLLO DE SISTEMAS:

ÍTEM	DESCRIPCION DE FUNCIONES	FRECUENCIA
1.	Proyectar la implementación de nuevas soluciones tecnológicas para la empresa, de manera a posicionar a la Sociedad en lo concerniente a tecnologías de punta.	Anualmente - Conforme necesidades
2.	Supervisar el diseño, desarrollo y mantenimiento del software necesario para el desarrollo de las actividades de la Aseguradora.	Conforme necesidades
3.	Controlar el cumplimiento del desarrollo de sistemas a cargo del Proveedor contratado con empresa/s externa/s.	Mensualmente - Conforme necesidades
4.	Controlar y realizar el seguimiento de problemas de implementaciones del sistema informático, detectados por el personal a su cargo y/o reportados por los usuarios finales.	Conforme necesidades
5.	Realizar estudios y análisis de proyectos de nuevos Sistemas Informáticos a incorporar.	Anualmente - Conforme necesidades

Elaborado por	Verificado por	Aprobado por	Fecha Aprobación
Nicolasa Alcaraz Auditoría Interna Informática	Lucas Rivas Coordinador T.I.	Blanca Aveiro Gerente General	Mayo – 2020

6.	Analizar conjuntamente con las Jefaturas de áreas y/o con los usuarios finales las modificaciones o ajustes a ser realizados en el sistema informático ya implementado o en desarrollo.	Conforme necesidades
7.	Autorizar la emisión de listados especiales solicitados por usuarios al Área de Tecnología Informática y Comunicaciones, conforme a las necesidades.	Diariamente - Conforme necesidades
8.	Asistir a reuniones con entes internos/externos para definiciones relacionadas a proyectos a desarrollar.	Conforme necesidades
9.	Elaborar Informes y Recomendaciones pertinentes relacionados al proyecto a desarrollar.	Conforme necesidades

B. 8. RELACIONADAS A LA ADMINISTRACIÓN DE REDES:

ÍTEM	DESCRIPCION DE FUNCIONES	FRECUENCIA
1.	Apoyar al Administrador de Infraestructura de Redes, Servidores y Comunicaciones en la adopción de soluciones convenientes, respecto a evaluación de problemas de comunicación de: red, hardware, y/o software operativo.	Conforme necesidades
2.	Analizar conjuntamente con el Administrador de Infraestructura de Redes los informes varios emitidos en el sector y sugerir acciones correctivas.	Conforme necesidades
3.	Realizar conjuntamente con el Encargado de Administración de Infraestructura de Redes, Servidores y Comunicaciones, análisis de hardware, licencias y otros dispositivos necesarios, así como de reparaciones y/o ampliaciones.	Anualmente
4.	Analizar y supervisar reestructuración de oficinas (cableados eléctricos y de red, mobiliario, etc.) que afecten al área de Informática y otras áreas.	Conforme necesidades
5.	Realizar análisis de hardware, licencias y otros dispositivos necesarios, así como de reparaciones y/o ampliaciones.	Mensualmente - Conforme necesidades
6.	Elaborar informes sobre hardware utilizado y/o a ser aplicadas en el sector a su cargo.	Mensualmente - Conforme necesidades
7.	Establecer normas para el uso adecuado y el mantenimiento de los equipos.	Anualmente - Conforme necesidades
8.	Realizar estudios y análisis de proyectos de nuevas instalaciones informáticas a incorporar.	Conforme necesidades
9.	Asistir a reuniones diversas con entes internos/externos para definiciones varias relacionadas al proyecto a desarrollar sobre hardware y/o redes a implementar.	Conforme necesidades
10.	Elaborar informes y recomendaciones pertinentes relacionados al proyecto sobre hardware y/o redes a implementar.	Anualmente - Conforme necesidades
11.	Aprobar y supervisar el cumplimiento de los planes de adquisición, arrendamiento y mantenimiento de hardware y	Conforme necesidades

Elaborado por	Verificado por	Aprobado por	Fecha Aprobación
Nicolasa Alcaraz Auditoría Interna Informática	Lucas Rivas Coordinador T.I.	Blanca Aveiro Gerente General	Mayo – 2020



MANUAL DE FUNCIONES

Código: MF-CTI
Versión:01
Fecha: Mayo -2020
Página 7 de 8

	software, de acuerdo a los proyectos y esquemas de crecimiento establecido.	
12.	Supervisar que los equipos informáticos cuenten con Cobertura de Seguro, contratado por la Sociedad.	Anualmente - Conforme necesidades
13.	Supervisar la realización de trámites con la Aseguradora para la reposición de equipos dañados.	Conforme necesidades
14.	Supervisar permanentemente el sistema de comunicación de Casa Central con Sucursales y/o Agencias, para mantenerlos en condiciones adecuadas.	Diariamente
15.	Supervisar que las instalaciones informáticas, se encuentren en condiciones operativas adecuadas	Conforme necesidades
16.	Evaluar conjuntamente con el Administrador de Infraestructura de Redes, Servidores y Comunicaciones las necesidades de renovaciones de equipos informáticos y presentar a la Alta Gerencia.	Anualmente - Conforme necesidades
17.	Supervisar que se lleve el inventario de las licencias, en cada caso.	Mensualmente

4. Perfil del Cargo:

Formación: Título universitario o estudiante de Ingeniería de Sistemas Informáticos, Análisis de Sistemas Informáticos, o similares.

Experiencia laboral: 2 años en cargos similares

Idiomas: Inglés técnico – Guaraní.

Informática: Sistema Sebaot, Office y Correo Electrónico.

Conocimiento y habilidades relevantes:

- Conocimiento de seguridad informática y aplicación de las políticas.
- Conocimiento en seguridad de la infraestructura de red.
- Conocimiento en la gestión de riesgos de seguridad.
- Conocimiento y experiencia en desarrollo de sistemas de gestión administrativo, financiero y contable.
- Conocimientos generales de Administración del Personal, Desarrollo Organizacional, Relaciones Humanas y Públicas.
- Capacidad de autogestión y autonomía.
- Capacidad de organización y método.
- Liderazgo, dinamismo, capacidad de organización.
- Capacidad de negociación y manejo de conflictos.
- Responsabilidad, confianza y honestidad.

Elaborado por	Verificado por	Aprobado por	Fecha Aprobación
Nicolasa Alcaraz Auditoría Interna Informática	Lucas Rivas Coordinador T.I.	Blanca Aveiro Gerente General	Mayo – 2020



MANUAL DE FUNCIONES

Código: MF-CTI

Versión:01

Fecha: Mayo -2020

Página 8 de 8

5. Atribuciones:

- Recomendar los elementos (hardware y software) a ser adquiridos.
- Coordinar los trabajos y el equipo de TI.
- Supervisar y revisar la elaboración de los proyectos a corto y largo plazo de la aseguradora.
- Tomar acciones necesarias en caso de Contingencias.

6. Indicadores de gestión:

- Seguimiento y mejora de la experiencia de los clientes.
- Seguimiento y gestión de los gastos del área de TI.
- Evitar problemas técnicos de forma proactiva.
- Mejora constante que posibilite el crecimiento del área de TI.
- Capacitación constante en el área de tecnología y los estándares de seguridad de la información.

Elaborado por	Verificado por	Aprobado por	Fecha Aprobación
Nicolasa Alcaraz Auditoría Interna Informática	Lucas Rivas Coordinador T.I.	Blanca Aveiro Gerente General	Mayo – 2020