MANUAL DE CARGOS

Dependencia:	División Operaciones de Servicios	**Área:**	Área de Cómputo
Código del Cargo:	2005.XX	**Código del Puesto:**	2005
Categoría	15	**Nombre del Puesto:**	Técnico PED 1
Nombre del Cargo:	Controlador de Procesamiento Electrónico de Datos	**Reporta a:**	Jefe Área de Cómputo
Objetivo del Cargo:	Ejecución de actividades de carácter técnico relacionadas con la programación, procesamiento y control de información computadorizada.		

MACRO PROCESO	PROCESO	ACTIVIDAD		FUNCIONES PRINCIPALES
			1	Satisfacer los requerimientos de los clientes internos y externos relacionados con las actividades de su área.
			2	Conocer y aplicar los procedimientos relacionados con sus actividades.
			3	Atender trámites y consultas varias de clientes internos o de la jefatura respectiva.
			4	Llevar el control de las actividades encomendadas, a fin de permitir el seguimiento de las mismas y dar un mejor servicio al cliente.
			5	Brindar asistencia a los equipos de trabajo, a fin de lograr la continuación de las actividades y dar solución a las necesidades de los clientes.
			6	Cumplir con estándares de calidad en la ejecución de sus labores.
			7	Ejecutar otras tareas propias del puesto.
				FUNCIONES ESPECÍFICAS
			8	Controlar los procesos que generan información o datos, así como los que actualizan los sistemas informáticos del Banco de las diferentes plataformas actuales (IBM/390, AS/400, ORACLE, SQL SERVER, u otro) que le sean asignados, y/o administrar el Sistema de Reportes (listados o archivos lógicos planos) generados en el Subproceso que salen de todos los sistemas informáticos, mediante herramientas manuales y automáticas.
			9	Verificar que la integridad de los procesos informáticos de generación de información, balances, actualización de los diferentes sistemas, así como la carga de datos en el Administrador de Reportes y/o las diferentes bases de datos, sean debidamente procesados. Realizar los informes respectivos, de labores, problemas y estadísticos.
			10	Confeccionar órdenes de trabajo para los Operadores de Computador Principal, que instruyen sobre procesos operativos informáticos batch para actualizar sistemas, realizar respaldos, generar listados y archivos lógicos de los sistemas, u órdenes de trabajo para la recuperación de listados y archivos planos para ser transferidos al sistema Administrador de Reportes actual o bases de datos relacionales. Indica en la orden de trabajo los pasos a seguir y el orden estricto de las prioridades que se establezcan, así como las observaciones especiales, tales como horario de ejecución, ambiente de ejecución, plataforma de ejecución, librerías lógicas a utilizar, cierre de archivos, reporte de fallas, pase a usuario del ICCF, entre otros.
			11	Realizar procesos informáticos rutinarios o especiales, calendarizados o no, que requiere la generación de archivos planos y reportes para relacionar entre las diferentes bases de datos y transferirlos electrónicamente por medio del Transferir File y/o FTP o cualquier otro medio que le sea asignado, para ser cargados en el sistema Administrador de Reportes u otra aplicación o Base de Datos que lo requiera.
			12	Realizar procedimientos informáticos operativos combinados (en línea y en batch) que le hayan sido asignados para generar o verificar información, balancear y actualizar sistemas o bases de datos.
			13	Generar, grabar, encriptar, registrar y distribuir en medio magnético o electrónico la información solicitada por las distintas áreas usuarias de los sistemas que le hayan sido asignados.
			14	Atender y resolver, los requerimientos informáticos que le sean asignados para la generación de información, calendarización de procesos, investigaciones y procesos especiales, así como consultas de las distintas áreas del Banco.
			15	Participar en la evaluación de los procedimientos y manuales operativos informáticos para la aprobación de la puesta en producción de nuevos sistemas o procesos.
			16	Participar en las evaluaciones del riesgo operativo implícitos en los manuales y procedimientos operativos informáticos y hacer las recomendaciones para minimizar el riesgo.
			17	Identificar los respaldos (back-up) que se requieran de procesos eventuales no calendarizados y realizar las acciones requeridas para elaborar las órdenes de trabajo con las instrucciones y pasos a seguir de manera que se asegure la información en caso que se requiera para contingencia.
			18	Ejecutar otras tareas propias del puesto.
				FUNCIONES RELACIONADAS CON RIESGO
			19	Desarrollar las actividades de gestión de los riesgos (identificar, valorar y controlar) de aquellos que impactan los procesos y planes de acción del Conglomerado.
			20	Velar por el logro de los objetivos y las metas institucionales, relacionadas directamente a la administración de los riesgos operativos, normativos, financieros, de proyectos, tecnológicos y reputacionales, según corresponda, alineados a la Metodología Institucional de Administración de Riesgos y las políticas internas del Conglomerado.
			21	Aplicar las herramientas y técnicas para identificación y control de los distintos tipos de riesgos a que se encuentra expuesta la entidad.
			22	Ejecutar las actividades relacionadas con la atención de los Planes de Mitigación de los riesgos identificados dentro de los procesos de la dependencia asignada.
			23	Adoptar a las acciones necesarias para el funcionamiento adecuado del sistema de valoración del riesgo, garantizando una cultura de riesgo integral.
			24	Conocer sobre la normativa de riesgo aplicable a su área, como parte de la Cultura de Riesgo.
			25	Le puede corresponder participar activamente en las diferentes reuniones en las que se dé a conocer los planes de acción y medidas a tomar para minimizar el impacto de los riesgos inherentes a la Dependencia donde se encuentre asignado.
			26	En caso de materializarse un evento de riesgo es responsable de reportarlo a su superior inmediato, para el trámite respectivo ante la Dirección Corporativa de Riesgo.

			FUNCIONES RELACIONADAS CON SUGEF
		27	Según el Acuerdo SUGEF 14-17 "Reglamento General de Gestión de la Tecnología de Información", el cual establece los requerimientos mínimos para la gestión de tecnología de información que deben de acatar las entidades supervisadas y reguladas del sistema financiero costarricense y en concordancia con la Ley de Control Interno, Capítulo III, Sección I "Deberes del jerarca y los titulares subordinados", capítulo 12,13 y 14, este puesto es responsable del desarrollo de las actividades y tareas que le asignen velando por un adecuado ejercicio del mismo, debe garantizar la eficiencia y eficacia de las operaciones que le corresponde ejecutar tomando las medidas correctivas en beneficio de la institución. Por el nivel del puesto deberá promover mecanismos y procesos que mejoren el sistema de control interno en la gestión que le corresponde realizar. Debe procurar mantener las operaciones con un nivel de riesgo aceptable.

CODIGO	**REQUISITOS EXIGIBLES**	
	Formación Académica:	Segundo año de una carrera universitaria en el campo afín relacionada con las funciones del puesto.
	Legales:	No aplica.
	Experiencia:	Dos años y seis meses de experiencia en actividades propias a las descritas.
CODIGO	*** REQUISITOS TÉCNICOS EXIGIBLES**	
	1. Tener conocimientos en programación y operación de equipo periférico de cómputo.	
	2. Inglés técnico que lo faculte para la lectura e interpretación de manuales técnicos o documentos relacionados con las funciones de la clase.	

*** Los requisitos técnicos exigibles deben ser presentados con respaldo por medio de certificaciones de participación, aprovechamiento, cursos o similares. Los requisitos técnicos exigibles serán evaluados por medio de la prueba de conocimiento que forma parte del proceso de selección.**

CODIGO	**REQUISITOS TÉCNICOS DESEABLES**
CODIGO	**SISTEMAS UTILIZADOS**
	COMPETENCIAS REQUERIDAS

PERFIL KOMPE DISC:		**PERFIL: TECNICO SOPORTE**			
CODIGO	**Cardinales**	**D**	**C**	**B**	**A**
CAR-01	Compromiso Social				
CAR-02	Orientación al Cliente				
CAR-03	Innovación y Creatividad				
CAR-04	Orientación al Logro				
CAR-05	Seguimiento de procedimientos				
CODIGO	**Gerenciales**	**D**	**C**	**B**	**A**
GER-01	Desarrollo de Otros				
GER-02	Dirección de Equipo				
GER-03	Seguimiento de la Gestión				
CODIGO	**Negocio**	**D**	**C**	**B**	**A**
NEG-01	Análisis de la Información				
NEG-02	Negociación				
NEG-03	Persuasión				
NEG-04	Manejo Emocional				
NEG-05	Trabajo en Equipo				
CODIGO	**Soporte**	**D**	**C**	**B**	**A**
SOP-01	Planeación				
SOP-02	Practicidad				
SOP-03	Precisión				
CODIGO	**DISC - Personalidad**	**D**	**C**	**B**	**A**
DISC-01	Dominancia				
DISC-02	Influencia				
DISC-03	Estabilidad				
DISC-04	Conformidad				

Observaciones:	**Se crea perfil mediante el Manual de Puestos de Tecnología de Información, aprobado por la Junta Directiva Nacional en Sesión 2993, de fecha el 19 de julio de 1994. Se incluyen Funciones de Riesgo las cuales se incorporan a los perfiles con la aprobación de la Gerencia General Corporativa, emitida en el HT-493-GGC-2019, de fecha el 14 de octubre 2019. Referencia: DIRGE-689-2019 / DIRCH-1477-2019.**