MANUAL DE CARGOS

Dependencia:	División Operaciones de Servicios	**Área:**	Área de Cómputo
Código del Cargo:	2009.XX	**Código del Puesto:**	2009
Categoría	17	**Nombre del Puesto:**	Técnico PED 2
Nombre del Cargo:	Controlador de Información 2	**Reporta a:**	Jefe Área de Cómputo
Objetivo del Cargo:	Atención de los requerimientos informáticos que ingresen al Subproceso, realizados por las distintas áreas del Banco, dando el seguimiento correspondiente, asegurando una eficiente capacidad de respuesta y cumpliendo con los lineamientos establecidos.		

MACRO PROCESO	PROCESO	ACTIVIDAD		FUNCIONES PRINCIPALES
			1	Planear y organizar el trabajo en coordinación con su superior inmediato.
			2	Evacuar consultas y atender solicitudes de clientes internos, así como participar en diferentes actividades cuando sea solicitado por la jefatura.
			3	Velar porque los trabajos encomendados se cumplan oportunamente y de acuerdo con las fechas establecidas.
			4	Permanecer actualizado en cuanto los cambios y nuevas tendencias que se presentan en el área a la que pertenece.
			5	Acatar y velar por el cumplimiento de normas, leyes, procedimientos y políticas tanto internas como externas que afecten la función.
			6	Cumplir con los estándares de calidad en la ejecución de sus labores.
			7	Ejecutar otras tareas propias del puesto.
				FUNCIONES ESPECÍFICAS
			8	Controlar los cambios a los procedimientos operativos informáticos actuales que generan información o datos, de los diferentes sistemas y plataformas actuales (IBM/390, AS/400, ORACLE, SQL SERVER u otro) que le sean asignados, así como el ingreso a producción de nuevos procesos y procedimientos, determinando si el riesgo operativo está siendo mitigado con respaldos, procedimientos de excepción, manuales entendibles y capacitaciones.
			9	Informar a la jefatura del ingreso de nuevos procesos operativos y procedimientos, determina si se reciben los manuales correspondientes, si se dio la capacitación, si se requiere actualizar el inventario de información y listas de distribución. Elabora el informe respectivo.
			10	Controlar y actualizar el inventario de información que genera el Subproceso, en donde se controle el destino, clasificación de la sensibilidad de la información, periodicidad, prioridad de envío, listas de distribución, medio de envío, nombre del proceso y o Job (ejecutable del programa), entre otros.
			11	Informar a la jefatura del ingreso de nuevos requerimientos de información solicitados por diferentes clientes internos y externos. Mantiene el control estricto de las listas de distribución, actualizando los ingresos y egresos que soliciten los dueños de producto o encargados de oficinas.
			12	Evaluar periódicamente los procedimientos o manuales operativos actuales, con el fin de determinar omisiones y solicitar la actualización requerida.
			13	Da seguimiento a las notificaciones que se realicen a las áreas de Mantenimiento y Desarrollo de Sistemas sobre procedimientos o manuales operativos no aprobados.
			14	Verificar, controlar, inventariar y dar seguimiento a la calendarización de procesos operativos informáticos diarios, semanales, mensuales y eventuales que se realizan en el área que se le asigne, determinando procesos ejecutados satisfactoriamente o no y llevar el registro de las causas que ocasionan la entrega de información fuera del horario estipulado con el fin de que se evalúe, se corrijan las causas y se implementen mejoras.
			15	Verificar, controlar y actualizar los accesos a los sistemas informáticos del Banco de los funcionarios del Subproceso y elaborar informes mensuales para la Jefatura.
			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	Acatar y velar por el cumplimiento de normas, leyes, procedimientos y políticas tanto internas como externas que afecten la función.
			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:	Tercer año Universitario o Diplomado en la especialidad propia de las funciones del puesto.
	Legales:	No aplica.
	Experiencia:	Dos años de experiencia en actividades propias a las descritas.
	Otros:	Por las características del puesto y sus responsabilidades deberá tener disponibilidad para laborar en horario rotativo de acuerdo con los requerimientos del área.

CODIGO	*** REQUISITOS TÉCNICOS EXIGIBLES**
	1. Conocimiento en computación
	2. Inglés técnico
	3. Plataforma Windows
	4. Outlook
	5. Paquete Office
	6. Bases de Datos
	7. Servicio al cliente
	8. Trabajo en equipo
	9. Conocer y aplicar la Ley de Control Interno y de Riesgo, entre otros.

*** 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: TECNICOS 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.**