MANUAL DE CARGOS

Dependencia:	Dirección Capital Humano	**Área:**	Unidad Bienestar del Personal
Código del Cargo:	2005.02	**Código del Cargo Homológo:**	2005.01
Categoría:	15	**Nombre del Cargo Homológo:**	Técnico en Procesamiento Electrónico de Datos 1 (P50)
Nombre del Cargo:	Encargado de la Intranet	**Reporta a:**	Jefe Unidad Bienestar del Personal
Objetivo del Cargo:	Ejecutar labores técnicas en temas relacionados con normalizar los procesos para administrar de manera eficiente y oportuna el medio de comunicación (Intranet) del Conglomerado Financiero, con el fin de lograr que la información contenida sea veraz, actualizada y de fácil acceso para todo el personal. Asimismo, revisar y atender requerimientos varios que sean asignados por la jefatura correspondiente y brindar apoyo en lo que solicite, en concordancia con la normativa y valores institucionales.		

MACRO PROCESO	PROCESO	ACTIVIDAD		FUNCIONES PRINCIPALES
			1	Gestionar las consultas acerca de la utilización de las herramientas disponibles en el portal de la Intranet.
			2	Atender los requerimientos presentados por las áreas del Conglomerado Financiero para la implementación de herramientas, respaldo de información o revocación de permisos en la intranet.
			3	Administrar y brindar mantenimiento de los sitios públicos o privados publicados en la Intranet.
			4	Crear respaldos del contenido en el servidor Intranet asignado.
			5	Brindar apoyo técnico- informático al personal de la Dirección de Capital Humano.
			6	Coordinar con las Dependencias Adscritas a la Dirección Capital Humano la implementación de soluciones de hardware a nivel físico, en caso de que un error o eventualidad afecte los accesos o alguna funcionalidad de la Intranet.
			7	Facilitar asesoría acerca del uso de las herramientas disponibles en la Intranet.
			8	Administrar los accesos y herramienta de control de teletrabajo en la intranet.
			9	Cumplir con los tiempos de respuesta establecidos para las funciones correspondientes al cargo.
			10	Colaborar en la ejecución de actividades o proyectos establecidos de alcance Institucional para la Unidad o Dirección.
			11	Tener disponibilidad de traslado para la atención de asuntos inherentes a su puesto de trabajo.
			12	Ejecutar otras funciones propias del puesto, la Unidad o dirección.
				FUNCIONES RELACIONADAS CON RIESGO
			13	Desarrollar las actividades de gestión de los riesgos (identificar, valorar y controlar) de aquellos que impactan los procesos y planes de acción del Conglomerado.
			14	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.
			15	Aplicar las herramientas y técnicas para identificación y control de los distintos tipos de riesgos a que se encuentra expuesta la entidad.
			16	Ejecutar las actividades relacionadas con la atención de los Planes de Mitigación de los riesgos identificados dentro de los procesos de la dependencia asignada.
			17	Adoptar a las acciones necesarias para el funcionamiento adecuado del sistema de valoración del riesgo, garantizando una cultura de riesgo integral.
			18	Conocer sobre la normativa de riesgo aplicable a su área, como parte de la Cultura de Riesgo.
			19	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.
			20	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.

CODIGO	REQUISITOS EXIGIBLES	
	Formación Académica:	Segundo año de una carrera Universitaria en Ingeniería de Sistemas, Ingeniería Informática o Ingeniería Ciencias de la Computación.
	Legales:	No aplica.
	Experiencia:	Dos años y seis meses de experiencia en labores relacionadas con actividades de soporte técnico de equipos y Sharepoint.

	* REQUISITOS TÉCNICOS EXIGIBLES
CODIGO	REQUISITOS
	1. Conocimientos avanzado en administración de sharepoint.
	2. Conocimiento avanzado en Bases de Datos (Windows Server).
	3. Conocimiento avanzado en Programación.
	4. Conocimiento en Estadística Básica.

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

	REQUISITOS TÉCNICOS DESEABLES
CODIGO	REQUISITOS
	1. Conocimiento en Inglés técnico que lo faculte para la lectura e interpretación de manuales técnicos o documentos relacionados con las funciones.
	2. Conocimiento en la Normativa externa de SUGEF, CONASSIF, Contraloría General de la República, Banco Central y otros.
	3. Conocimiento en el Manual de Normas de Atención y Servicio al Cliente del Conglomerado Financiero.
	4. Conocimiento en la Normativa externa relacionada con el Cumplimiento de la Ley 8204.
	5. Conocimiento en la Normativa Interna del Conglomerado Financiero.
	6. Conocimiento del Código de Conducta del Conglomerado Financiero.
	7. Conocimiento en los Productos del Conglomerado Financiero.

	SISTEMAS UTILIZADOS
CODIGO	SISTEMA
	Sistema Integral de Recursos Humanos (Star-H).
	Word, Excel, Power Point, Outlook.
	Sistema de Presupuesto (SIPRE).
	Sharepoint.

	COMPETENCIAS REQUERIDAS				
PERFIL KOMPE DISC:		TECNICO DE 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	**Del 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	**Del 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:	**La Gerencia General aprueba este perfil mediante Oficio GGC-461-2021 con fecha del 23 de marzo del 2021, referencia DIRCH-0461-2021.**				