MANUAL DE PUESTOS

Dependencia:	Según dependencia que corresponda	**Área:**	Según dependencia que corresponda
Código del Puesto:	2009	**Categoría:**	17
Nombre del Puesto:	Técnico en Procesamiento Electrónico de Datos 2	**Reporta a:**	Según corresponda
Objetivo del Puesto:	Atención de los requerimientos informáticos que ingresen al área donde labora, realizados por las distintas dependencias del Banco, con el fin de brindar una eficiente capacidad de respuesta, dar el seguimiento correspondiente y asegurar el cumplimiento de 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 ESPECIFICAS RELACIONADAS CON RIESGO
			8.	Desarrollar las actividades de gestión de los riesgos (identificar, valorar y controlar) de aquellos que impactan los procesos y planes de acción del Conglomerado.
			9.	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.
			10.	Aplicar las herramientas y técnicas para identificación y control de los distintos tipos de riesgos a que se encuentra expuesta la entidad.
			11.	Ejecutar las actividades relacionadas con la atención de los Planes de Mitigación de los riesgos identificados dentro de los procesos de la dependencia asignada.
			12.	Adoptar a las acciones necesarias para el funcionamiento adecuado del sistema de valoración del riesgo, garantizando una cultura de riesgo integral.
			13.	Conocer sobre la normativa de riesgo aplicable a su área, como parte de la Cultura de Riesgo.
			14.	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.
			15.	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.

Observaciones: **Para las funciones específicas de este puesto según el Proceso o Subproceso al que esté asignado, favor refiérase al Manual de Puestos de la Dirección de Tecnología de Información.**

NATURALEZA

Clase angosta rotativa de carácter técnico para la ejecución de procesos Informáticos a nivel institucional, actividades de cajeros automáticos, en cuentas corrientes, cuentas de ahorro voluntario, manejo de archivos con información general de clientes.
Trabaja siguiendo instrucciones generales, procedimientos y normas establecidas.
Tiene responsabilidad directa por los resultados de su labor técnica y responsabilidad compartida con su superior en los resultados totales. Se relaciona con su jefatura y personal a cargo en la coordinación de actividades y con clientes internos y externos para la prestación de sus servicios.
Los errores cometidos pueden causar trastornos operacionales o atrasos en los proyectos computadorizados, pudiendo afectar incluso la imagen institucional y ocasionar pérdidas económicas.
Según el Acuerdo SUGEF 14-09 "Reglamento sobre la Gestión de la Tecnología de Información", el cual tiene por objeto la definición de los criterios y metodologías para la evaluación y calificación de la gestión de T.I. 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. Debe procurar mantener las operaciones con un nivel de riesgo aceptable.

CODIGO	REQUISITOS EXIGIBLES	
	Formación Académica:	Tercer año Universitario o Diplomado Universitario en Ingeniería de Sistemas, Ingeniería Informática, Ingeniería de Sistemas en Computación, Ingeniería en Sistemas Computacionales, Ingeniería del software, Ingeniería de Sistemas Informáticos, Computación e Informática, Ciencias de la Computación o sistemas de Información Informática u otra carrera afín relacionada con las funciones del puesto.
	Legales:	No aplica.
	Experiencia:	Dos años de experiencia en actividades propias a las descritas.

CÓDIGO	* 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.
	3. Manejo de riesgos.
	4. Conocimiento del entorno Bancario.
	5. Conocimiento básico sobre mejores prácticas en TI (COBIT, ITIL).

*** 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.**

CÓDIGO	REQUISITOS TÉCNICOS DESEABLES

CÓDIGO	SISTEMAS UTILIZADOS

	COMPETENCIAS REQUERIDAS				
PERFIL KOMPE DISC:		PERFIL: TÉCNICO 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:	**En este perfil se actualizaron funciones específicas, experiencia requerida y se incluyó la capacitación requerida, según oficio DDHO-923-2007, con aprobación de la Gerencia General Corporativa mediante Oficio GGC-1731-2007 del 05-10-2007, de acuerdo con lo establecido en los artículos 3 y 6 del Reglamento de Clasificación y Valoración de Puestos del Grupo Financiero Banco Popular, el cual fue aprobado en la Sesión 4367 de la Junta Directiva Nacional celebrada el 2 de febrero del 2006.** **Se agregan las funciones Relacionadas con Riesgo, según autorización brindada por la Gerencia General Corporativa mediante HT-493-GGC-2019, de fecha 14 de octubre de 2019.** **Este perfil se traslada del Manual de Puesto de formato Word a la versión actualizada, el día 19 de agosto del 2021, con el objetivo de contener todos los perfiles de puestos en el mismo formato.**				