MANUAL DE CARGOS

Dependencia:	División Centro Servicios de Soporte	**Área**	División Centro Servicios de Soporte
Código del Cargo:	2007.08	**Código del Puesto:**	2007
Categoría	16	**Nombre del Puesto:**	Técnico en Servicios y Operaciones Administrativas 1
Nombre del Cargo:	Técnico en Seguridad Funcional de los Sistemas de Información	**Reporta a:**	Oficial de Seguridad Funcional de los Sistemas Informáticos
Objetivo del Cargo:	Ejecutar labores técnicas relacionadas con la gestión de Seguridad Funcional de los Sistemas Informáticos, con el fin de brindar el apoyo que se requiera en las tareas asociadas la creación, revisión y ajuste de los perfiles de accesos en los sistemas informáticos del Banco. 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 ajustes a perfiles de sistemas, por seguridad funcional, relacionados con en el uso de privilegios establecidos en planes de trabajo, reportes de incidentes o solicitudes de dependencias usuarias del Conglomerado.
			2. Atender los diferentes requerimientos referente a solicitudes de dependencias usuarias de los sistemas informáticos, para crear o modificar perfiles y/o privilegios de uso de opciones sensibles de sistemas o aplicativos y cuya seguridad funcional, se administre en el área; investigando y analizando el riesgo, validando segregación de funciones del manual de puestos (o cargos) vrs accesos requeridos y solicitados.
			3. Coordinar sesiones de trabajo con personal designado por dependencias usuarias del Conglomerado, que soliciten el servicio, para analizar, revisar y ajustar las propuestas de diseños nuevos o ajustes de diseños de perfiles de sistemas informáticos, cuya seguridad funcional se administre en el área.
			4. Elaborar las matrices técnicas para creación o ajustes a perfiles del sistema, requeridas por T.I., las cuáles sirven de guía para ajustar los parámetros en el sistema y pases a producción (BCON, Buil Control).
			5. Elaborar el borrador del formulario de nuevo requerimiento para T.I. (SR) para revisión, valoración, firma y envío a T.I. y crear carpetas digitales con las matrices técnicas de los perfiles a crear o ajustar.
			6. Realizar las validaciones técnicas en ambiente de pruebas, de los ajustes solicitados a TI, en donde se revisa, menú, grupo y usuario machote.
			7. Realizar las pruebas de los privilegios de perfiles nuevos o ajustados solicitados con el SR enviado a T.I. y reportar inconsistencias o errores encontrados en el proceso, donde también se verifica la funcionalidad.
			8. Controlar y Respaldar toda la documentación de las validaciones, pruebas y demás documentación final relacionada con la solicitud tramitada.
			9. Elaborar borrador del Acta de Aprobación, con las evidencias que respaldan la solicitud para realizar pases a producción de los ajustes solicitados a T.I., Adjuntando documentos y evidencias requeridos.
			10. Coordinar y dar seguimiento a la puesta en producción de requerimientos solicitados a TI con la finalidad de validar el requerimiento y realizar los comunicados de satisfacción, en su defecto las inconsistencias y/o errores.
			11. Comunicar al área usuaria la conclusión del requerimiento y la serie de acciones que se deben realizar, posterior a la puesta en producción con la finalidad de guiar respecto a la incorporación de cada funcionario en los nuevos perfiles.
			12. Analizar y ejecutar las mejoras propuestas en los informes técnicos elaborados en el área que le sean encomendadas.
			13. Elaborar informes de avance de actividades asignadas.
			14. Elaborar los informes de resultados de investigaciones por seguridad funcional, relacionadas con los riesgos en el uso de privilegios, por restricción de privilegios de acceso, proponiendo los ajustes para depuración.
			15. Colaborar con Actividades del Plan de Gestión de la Seguridad de la Información, relacionados con tareas de seguridad funcional, para mitigar los riesgos por el uso de privilegios de acceso a sistemas y aplicativos.
			16. Colaborar con la elaboración de procedimientos aplicables al área.
			17. Atender reportes o consultas de dependencias usuarias relacionados con seguridad funcional de los sistemas, así como, al personal de T.I. enlace o responsable, relacionado con los nuevos requerimientos solicitados para modificar perfiles de sistemas.
			18. Colaborar con actividades para la actualización de las bases de datos, fiscalización y depuración de privilegios de usuarios finales.
			19. Cumplir con la calidad y con los tiempos de respuesta establecidos para las funciones correspondientes al cargo.
			20. Colaborar en la ejecución de actividades o proyectos establecidos de alcance Institucional para el Área, División o Dirección.
			21. Tener disponibilidad de traslado para la atención de asuntos inherentes a su puesto de trabajo.
			22. Ejecutar otras funciones propias del Puesto, Área, División o Dirección.
			FUNCIONES RELACIONADAS CON RIESGO
			23. Desarrollar las actividades de gestión de los riesgos (identificar, valorar y controlar) de aquellos que impactan los procesos y planes de acción del Conglomerado.
			24. 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.
			25. Aplicar las herramientas y técnicas para identificación y control de los distintos tipos de riesgos a que se encuentra expuesta la entidad.
			26. Ejecutar las actividades relacionadas con la atención de los Planes de Mitigación de los riesgos identificados dentro de los procesos de la dependencia asignada.
			27. Adoptar a las acciones necesarias para el funcionamiento adecuado del sistema de valoración del riesgo, garantizando una cultura de riesgo integral.
			28. Conocer sobre la normativa de riesgo aplicable a su área, como parte de la Cultura de Riesgo.
			29. 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.
			30. 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:	Diplomado o tercer año Universitario en la carrera de Administración de Negocios o con énfasis en Banca , Finanzas; Ingeniería en Sistemas.
	Legales:	No aplica.
	Experiencia:	Dos años de experiencia en labores relacionadas con esquemas de seguridad funcional de los sistemas de información.

CODIGO	* REQUISITOS TÉCNICOS EXIGIBLES
	1. Conocimiento de excel avanzado.
	2. Conocimientos de los esquemas de Seguridad Funcional de los Sistemas Informáticos.
	3. Conocimiento en la elaboración de informes técnicos.
	4. Conocimiento y aplicación de análisis de datos.
	5. Conocimiento en Redacción y Ortografía.

*** 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
	1. Conocimientos en leyes y reglamentos que regulan la seguridad bancaria y de información del país: Ley Control Interno, Ley 8204, Reglamento Contratación Administrativa, Código de Trabajo, Normas ISO 27001 y 27002, Reglamento y Directrices internas de Seguridad de la Información.
	2. Conocimiento en el uso de otros sistemas informáticos del Banco.
	3. Conocimiento en la Normativa externa relacionada con la Superintendencia General de Entidades Financieras (SUGEF).
	4. Conocimiento en la Normativa Interna del Conglomerado Financiero.
	5. Conocimiento en el Manual de Normas de Atención y Servicio al Cliente.
	6. Conocimiento en la Normativa externa relacionada con el Cumplimiento de la Ley 8204.
CODIGO	**SISTEMAS UTILIZADOS**
	Word, Excel, Power Point, Outlook
	Sistema T24
	SUGEF (módulos CIC, SICVECA, NOTIFICACIONES)

	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:	**Este perfil cuenta con la aprobación de la GGC mediante oficio GGC-992-2017.** **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.** **La Gerencia General Corporativa aprueba ajustes al perfil en el requisito académico, de manera tal que esté acorde con los niveles definidos en el Manual de Puestos, mediante oficio GGC-1236-2020, con fecha 3 de agosto de 2020. Referencia DIRCH-539-2020.** **La Gerencia General Corporativa aprueba ajustes a este perfil mediante oficio GGC-1943-2020, con fecha 29 de diciembre de 2020. Referencia DIRCH-1722-2020.**