MANUAL DE CARGOS

Dependencia:	División Desarrollo de Servicios	**Área**	División Desarrollo de Servicios
Código del Cargo:	3004.22	**Código del Puesto:**	3004
Categoría	20	**Nombre del Puesto:**	Ejecutivo Bancario Administrativo 1
Nombre del Cargo:	Gestor Fábrica de Software	**Reporta a:**	Jefe División Desarrollo de Servicios
Objetivo del Cargo:	Ejecutar labores profesionales relacionadas con el control y coordinación de la gestiones en la Fábrica de Desarrollo de Sistemas y la administración de los requerimientos asignados a la División de Desarrollo de Servicios, para direccionar las actividades hacia el alcance de las metas y objetivos establecidos por la División. 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.Planear, organizar, dirigir, coordinar y controlar proyectos y actividades de nivel profesional.
			2.Confeccionar y presentar informes diversos sobre las actividades realizadas y hacer las recomendaciones pertinentes.
			3.Revisar y analizar documentos de diversa índole, emitir su criterio profesional y recomendar las acciones correspondientes.
			4.Brindar asesoría cuando sea requerido a funcionarios del Banco o clientes en temas relacionadas con su especialidad.
			5.Cumplir, controlar y dar seguimiento a la aplicación de los procedimientos relacionados con sus actividades.
			6.Controlar el proceso de recepción, formalización y análisis de cotizaciones los pedidos que se deben de asignar a las empresas proveedoras con el objetivo de que los requerimientos planteados por las distintas Áreas se atiendan de manera oportuna.
			7.Dar seguimiento a los planes de trabajo de los requerimientos asignados a la División con la finalidad de que se atiendan en los plazos definidos.
			8.Apoyar a los líderes técnicos en la revisión de las propuestas de los proveedores, asegurándose que se cumpla el marco de trabajo establecido.
			9.Dar seguimiento periódico y oportuno al avance de las actividades definidas en los planes presentados por los proveedores, con el fin de asegurar el cumplimiento de los entregables conforme a la contratación correspondiente.
			10.Establecer y mantener los canales de comunicación adecuados con los interesados del requerimiento, así como proporcionar la información oportuna con respecto al avance y cumplimiento de objetivos.
			11.Gestionar la relación con los proveedores asegurando el cumplimiento del marco de trabajo establecido por el Banco.
			12.Asegurar y validar el proceso de facturación por parte de proveedores, con el fin de que se cumplan los lineamientos establecidos según el marco de trabajo.
			13.Evalúar los indicadores de la Fábrica y rinde las cuentas requeridas según sea solicitado por la Jefatura de la División.
			14.Apoyar al fiscalizador de los contratos de la División, en las gestiones requeridas para el correcto desempeño y explotación de los mismos.
			15.Generar solicitudes de cotización, órdenes de inicio, aprobación de prórrogas, así como cualquier otra comunicación formal con los proveedores, de acuerdo a las solicitudes planteadas por el fiscalizador del contrato o quien éste designe.
			16.Establecer controles para la administración del presupuesto asignado a los contratos, con el fin de permitir generar información valiosa para la toma de decisión en la División, así como en otras áreas de Tecnología de Información.
			17.Preparar informes sobre el desempeño y utilización de los contratos, según la necesidad de la División o fiscalizador del contrato.
			18.Cumplir con la calidad y con los tiempos de respuesta establecidos para las funciones correspondientes al cargo.
			19.Colaborar en la ejecución de actividades o proyectos establecidos de alcance Institucional para el Área, División o Dirección.
			20.Tener disponibilidad de traslado para la atención de asuntos inherentes a su puesto de trabajo.
			21.Ejecutar otras funciones propias del Puesto, Área, División o Dirección.
			FUNCIONES RELACIONADAS CON RIESGO
			22.Realizar una adecuada gestión de los riesgos, identificando, valorando y controlando aquellos que puedan impactar los Planes Estratégicos del Conglomerado a los cuales se encuentran asociados.
			23.Identificar y analizar los riesgos relevantes asociados al logro de los objetivos y las metas institucionales, relacionados directamente a la administración de los riesgos operativos, normativos, financieros, de proyectos, tecnológicos y reputacionales, según corresponda.
			24.Ejecutar los lineamientos establecidos en la metodología institucional de administración de riesgos del Conglomerado Financiero, así como las herramientas y técnicas para identificar los distintos tipos de riesgos a que se encuentra expuesta la entidad.
			25.Desarrollar las actividades relacionadas con la atención de los Planes de Mitigación de los riesgos identificados dentro de los procesos de la dependencia asignada.
			26.Dar seguimiento al control y fiscalización a las medidas adoptas para el funcionamiento del sistema de valoración del riesgo, garantizando una adecuada cultura de riesgo.
			27.Asegurar que el personal a su cargo conozca sobre la normativa de riesgo aplicable a su área, como parte de la Cultura de Riesgo.
			28.Le puede corresponder participar activamente en los diferentes Comités o comisiones definidos para el Conglomerado para conocer los planes de acción y medidas a tomar para minimizar el impacto de los riesgos inherentes en su campo de acción.
			29.En caso de materializarse un evento de riesgo es responsable de reportarlo directamente a la Dirección Corporativa de Riesgo, para su análisis y seguimiento.

			FUNCIONES RELACIONADAS CON SUGEF
			30. 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:	Licenciatura Administración de Empresas con énfasis en Banca, Finanzas, Gerencia,Negocios o preferiblemente en Negocios con énfasis en Sistemas de Información.	
	Legales:	Incorporado al Colegio Profesional respectivo y estar al día con sus obligaciones.	
	Experiencia:	Tres años de experiencia en actividades propias a las descritas.	
CODIGO	*** REQUISITOS TÉCNICOS EXIGIBLES**		
	1.Conocimiento del modelo de mejores prácticas COBIT.		
	2.Conocimiento de la Ley de Contratación Administrativa y su Reglamento.		
	3.Conocimiento en Administración de Proyectos y/o marcos de trabajo ágiles (SCRUM, LEAN TI, etc.).		
*** 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.Conocimiento en la Normativa externa relacionada con la Superintendencia General de Entidades Financieras (SUGEF).		
	2.Conocimiento en la Normativa Interna del Conglomerado Financiero.		
	3.Conocimiento en el Manual de Normas de Atención y Servicio al Cliente.		
	4.Conocimiento en la Normativa externa relacionada con el Cumplimiento de la Ley 8204.		
CODIGO	**SISTEMAS UTILIZADOS**		
	Word, Excel, Power Point, Outlook		
	Azure DEVOPS		
	SIPRE		
	SERVICE MANAGER		
	PROJECT MANAGER		
	COMPETENCIAS REQUERIDAS		
PERFIL KOMPE DISC:		**PERFIL: PROFESIONALES 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:	**Perfil se aprueba mediante HT-532-GGC-2019, del 05 de noviembre de 2019. Referencia DIRGE-777-2019 y DIRCH-1585-2019.** **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.**