MANUAL DE CARGOS

Dependencia:	División Centro Servicios de Soporte	**Área**	División Centro Servicios de Soporte
Código del Cargo:	5013.03	**Código del Puesto:**	5013
Categoría	17	**Nombre del Puesto:**	Ejecutivo de Negocios 1
Nombre del Cargo:	Técnico en Seguridad Funcional de los Sistemas de Información (Servicio Firma Digital)	**Reporta a:**	Oficial de Seguridad Funcional de los Sistemas
Objetivo del Cargo:	Ejecutar labores técnicas relacionadas con los procesos que le corresponda desarrollar relacionados con la Seguridad Funcional de los Sistemas de Información. 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. Crear en el sistema del Banco Central de Costa Rica los accesos a usuarios de firma digital (Agentes de Registro, Digitadores, Responsables Servicios Parciales y Consultores), así como elaborar la documentación respectiva.
			2. Llevar el control y expediente de usuarios que se certifican como Agentes de Registro por parte del BCCR y revisar en el sistema los accesos incluidos, para gestionar eventuales correcciones en coordinación con la dependencia responsable de servicios SINPE.
			3. Realizar el procedimiento de revisión y depuración de usuarios del sistema SINPE módulo Firma Digital, así como del sistema SICUVAL módulo firma digital.
			4. Consultar diariamente los boletines del Banco Central de Costa Rica con el fin de comunicar a los Agentes de Registro y jefaturas responsables sobre cambios tecnológicos, normativos u operativos que afecten tanto el sistema Administración Esquemas de Seguridad como la operativa diaria.
			5. Investigar y analizar los casos que escale el Centro de Soporte Técnico de Firma Digital para identificar la solución a problemas reportados por los clientes y definir si corresponde a la aplicación de garantía por daños en dispositivos.
			6. Atender consultas de Agentes de Registro y Oficinas Comerciales relacionadas con temas de firma digital, así como llevar el control de casos de exoneraciones.
			7. Elaborar Informes Contables mensuales: (Conciliaciones de la información entre reportes de SICUVAL, T24, exoneraciones, Nodo BCCR, Cuentas en BCCR, BCR y del BPDC), según corresponda.
			8. Enviar y llevar el control del inventario de dispositivos de firma digital para garantizar el suministro en oficinas de registro.
			9. Realizar el proceso de pago de facturas y seguimiento a las condiciones contractuales de los contratos relacionados con: La compra de dispositivos, el soporte técnico a clientes que adquieren certificados digitales en el BPDC y Servicio FDI para Popular Pensiones.
			10. Dar mantenimiento a procedimientos relacionados especialmente con el soporte al servicio de firma digital.
			11. Cumplir con la calidad y con los tiempos de respuesta establecidos para las funciones correspondientes al cargo.
			12. Colaborar en la ejecución de actividades o proyectos establecidos de alcance Institucional la División o Dirección.
			13. Tener disponibilidad de traslado para la atención de asuntos inherentes a su puesto de trabajo.
			14. Ejecutar otras funciones propias del Puesto, División o Dirección.
			FUNCIONES RELACIONADAS CON RIESGO
			15. Desarrollar las actividades de gestión de los riesgos (identificar, valorar y controlar) de aquellos que impactan los procesos y planes de acción del Conglomerado.
			16. 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.
			17. Aplicar las herramientas y técnicas para identificación y control de los distintos tipos de riesgos a que se encuentra expuesta la entidad.
			18. Ejecutar las actividades relacionadas con la atención de los Planes de Mitigación de los riesgos identificados dentro de los procesos de la dependencia asignada.
			19. Adoptar a las acciones necesarias para el funcionamiento adecuado del sistema de valoración del riesgo, garantizando una cultura de riesgo integral.
			20. Conocer sobre la normativa de riesgo aplicable a su área, como parte de la Cultura de Riesgo.
			21. 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.
			22. 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, Contabilidad; Contaduría.
	Legales:	No aplica.
	Experiencia:	Dos años de experiencia en labores relacionadas con esquemas de Seguridad Funcional de los Sistemas de Información o en procesos relacionados con Opciones Generales de Sinpe o Procesos de Firma Digital.

CODIGO	* REQUISITOS TÉCNICOS EXIGIBLES
	1. Conocimiento de las Opciones Generales de SINPE (Banco Central de Costa Rica).
	2. Conocimiento del proceso de Firma Digital (Banco Central de Costa Rica).
	3. Conocimiento en la Administración de Esquemas de Seguridad (Banco Central de Costa Rica)
	4. Conocimiento en el manejo de herramientas de Microsoft Office, principalmente Excel.
	5. Conocimiento en la elaboración de informes técnicos.
	6. 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 del país: Ley Control Interno, Ley 8204, Reglamento Contratación Administrativa, Código de Trabajo, Normas ISO 27001 y 27002.
	2. Conocimiento de la normativa de Seguridad de la Información.
	3. Conocimiento y haber utilizado el sistema T24.
	4. Conocimiento en la Normativa externa relacionada con la Superintendencia General de Entidades Financieras (SUGEF).
	5. Conocimiento en la Normativa Interna del Conglomerado Financiero.
	6. Conocimiento en el Manual de Normas de Atención y Servicio al Cliente.
	7. Conocimiento en la Normativa externa relacionada con el Cumplimiento de la Ley 8204.

CODIGO	SISTEMAS UTILIZADOS
	Word, Excel, Power Point, Outlook
	Sistema SINPE, nodo FIRMA DIGITAL
	Sistema SINPE, ESQUEMA DE SEGURIDAD FIRMA DIGITAL
	Sistema T24
	Sisrea SICUVAL, módulo INVENTARIOS FIRMA DIGITAL
	Sistema Etiquetera del Centro Operaciones del SINPE (COS)

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	**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 Corporativa aprueba este perfil mediante oficio GGC-1943-2020, con fecha 29 de diciembre de 2020. Referencia DIRCH-1722-2020.**				