

Dependencia:	División Servicios, Gobierno y Control	Área:	División Control Operativo
Código del Cargo:	3004.149	Código del Puesto:	3004
Categoría:	20	Nombre del Puesto:	Ejecutivo Bancario y Administrativo 1
Nombre del Cargo:	Gestor de Control Operativo	Reporta a:	Jefe División Control Operativo

Objetivo del Cargo: Ejecutar labores profesionales relacionadas con la planificación estratégica, control interno, presupuesto, marco de gestión de T.I y control de las actividades de la División Control Operativo y dependencias adscritas. Así mismo, 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	Coordinar, capacitar y apoyar en aspectos relacionados con la planeación estratégica, marco de gestión y medición del desempeño de T.I.
		2	Facilitar y gestionar la coordinación, planificación, organización y control de las tareas asignadas a la División y dependencias adscritas por medio de acuerdos, tareas, iniciativas o proyectos que le son asignados, dentro de su ámbito de acción.
		3	Coordinar temas relacionados con la Gestión de la Gobernanza y Gestión de Procesos de T.I.
		4	Realizar en conjunto con la jefatura el diseño, ejecución, planificación de las actividades del Plan Estratégico y los planes tácticos, PAQ, BSC, auto evaluaciones y demás tareas administrativas o técnicas asociadas.
		5	Apoyar a las jefaturas adscritas a la División en los lineamientos del Plan Anual Operativo, Plan de Trabajo de la División, presentación de informes y documentación de procesos de control interno como evaluaciones, identificación de Normativa de Cumplimiento, activos de información y otros.
		6	Elaborar, revisar, monitorear o controlar los cronogramas de trabajo que le sean asignados.
		7	Diseñar en conjunto con las disposiciones de la administración, el alcance del presupuesto de la División y brindar seguimiento a su ejecución, reportando los resultados obtenidos según la periodicidad definida.
		8	Velar por el cumplimiento de políticas, normativas, reglamentos y procedimientos que aplique a la conceptualización de la División y de las dependencias adscritas.
		9	Velar por la implementación de los planes de acción para el manejo de riesgos asignados a la División.
		10	Preparar la documentación y respuestas a requisitos de control interno y cumplimiento regulatorio que le sean asignados.
		11	Aplicar métodos de control para garantizar la eficiencia y eficacia del seguimiento y monitoreo de la efectividad de la gestión del riesgo y control interno dentro de la Dirección de Tecnología de Información.
		12	Brindar seguimiento al cumplimiento de los beneficios establecidos por los programas, proyectos e iniciativas que se implementen en la dependencia.
		13	Gestionar en conjunto con la jefatura las actividades que se soliciten para campañas de concientización y comunicación sobre los servicios de T.I., relacionadas con mejores prácticas.
		14	Brindar soporte administrativo en avances de actividades, confección de minutas, seguimiento de acuerdos, y revisión de informes que sean solicitados por la jefatura entre otros.
		15	Coordinar el trabajo de los diferentes integrantes del equipo involucrado en actividades que son gestionadas por las dependencias adscritas, a fin de garantizar que se documenten y atiendan de manera satisfactoria.
		16	Realizar presentaciones de los informes de resultados de las iniciativas, proyectos, actividades o tareas, capacitaciones y cualquier otro tipo de gestión relacionada con la División a las instancias superiores, Comités, Auditoría Interna o Junta Directiva Nacional, cuando así le sea solicitado.
		17	Ejecutar la medición y el seguimiento de los indicadores relacionados con gestión financiera, mejora de procesos, continuidad de servicios, cumplimiento de planes estratégicos y de control interno, entre otros, impulsados por la División Control Operativo.
		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 la División Control Operativo.
		20	Tener disponibilidad de traslado para la atención de asuntos inherentes a su puesto de trabajo.
		21	Ejecutar otras funciones propias del puesto y de la División Control Operativo.
			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 ESPECIFICAS RELACIONADAS CON SUGE
		30	Según el Acuerdo CONASSIF 05-24 "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.

CÓDIGO	REQUISITOS EXIGIBLES				
	Formación Académica:	Licenciatura o grado superior en Administración de Negocios; Administración Pública, Contaduría; Economía.			
	Legales:	Incorporado al Colegio Profesional respectivo y estar al día con sus obligaciones.			
	Experiencia:	Tres años de experiencia en labores relacionadas a la planificación estratégica, evaluación y apoyo de los equipos de trabajo orientados a la gestión de control operativo.			
CÓDIGO	* REQUISITOS TÉCNICOS EXIGIBLES				
	1. Conocimientos en Fundamentos de COBIT 2019 o superior.				
	2. Conocimientos en Fundamentos de ITIL4 o superior.				
	3. Conocimiento en gestión de riesgos, normativa nacional e internacional.				
	4. Conocimiento en el control y auditoría interna.				
	5. Conocimiento en elaboración de Informes y ejecución de planes de comunicación.				
* 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				
	1. Conocimiento en el Manual de Excelencia hacia Nuestros Clientes.				
	2. Conocimiento en la Normativa externa relacionada con el Cumplimiento de la Ley 7786 y su normativa conexas.				
	3. Conocimiento en la Normativa Interna del Conglomerado Financiero.				
	4. Conocimiento en el Código de Conducta.				
	5. Conocimiento en inglés técnico intermedio / alto.				
CÓDIGO	SISTEMAS UTILIZADOS				
	Word, Excel, Power Point, Outlook, MS Project, Teams.				
	SIAR. Sistema Atención de Recomendaciones				
	SIAP. Sistema Integrado de Activos y Pólizas				
	SIPRE. Sistema Integrado de Presupuesto				
	SIGESTI. Sistema de Gestión de Productividad de T.I.				
	Gestión de Asignaciones				
COMPETENCIAS REQUERIDAS					
PERFIL KOMPE DISC:		PERFIL: PROFESIONAL SOPORTE			
CÓDIGO	Cardinales:	D	C	B	A
CAR-01	Orientación al Cliente				
CAR-02	Innovación y Creatividad				
CAR-03	Orientación a Resultados				
CAR-04	Seguimiento de procedimientos (Integridad)				
CAR-05	Inteligencia Emocional				
CÓDIGO	De Soporte:	D	C	B	A
SOP-01	Precisión				
SOP-02	Practicidad				
Observaciones:	La Dirección General de Transformación e Innovación aprueba la creación de este perfil mediante el oficio DIRGTI-201-2024, del 13 de noviembre del 2024. Referencia DIRCCH-1571-2024. Este cargo sustituye el perfil al 3004 Asistente de la División de Control Operativo. Se ajusta la nomenclatura de la dependencia en diciembre del 2024, a fin de que se encuentre acorde con la estructura organizacional 2.0 alineada a la Hoja de Ruta de la Estrategia de Transformación Institucional, aprobada mediante el acuerdo JDN-6070-Acd-1469-2023-Art-4 inciso 2, sesión celebrada 20 de diciembre del 2023.				