

<div><div></div><div>MANUAL DE CARGOS</div></div>			
Dependencia:	División Operaciones de Servicios	Área:	Área Soporte
Código del Cargo:	3011.14	Código del Puesto:	3011
Categoría:	21	Nombre del Puesto:	Profesional PED 2
Nombre del Cargo:	Profesional PED 2 - AS/400 y Top Secret	Reporta a:	Jefe Área Soporte
Objetivo del Cargo:	Ejecutar labores profesionales relacionadas con el control, evaluación y seguimiento de los procesos, productos y proyectos tecnológicos solicitados por las diferentes áreas, asegurando la calidad y operación de los mismos, así como brindar soporte a los servidores bancarios en los que se encuentran alojados los diferentes aplicativos para garantizas la disponibilidad de los servicios. 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 Planear, organizar, dirigir, coordinar y controlar las actividades y tareas encomendadas relativas al área.
			2 Controlar y dar seguimiento a la aplicación de los procedimientos relacionados con sus actividades.
			3 Elaborar y llevar el control de las bitácoras de eventos, cronogramas de trabajo, minutas de reuniones, estadísticas, así como confeccionar y presentar informes diversos sobre las actividades realizadas y hacer las recomendaciones pertinentes.
			4 Acatar y velar por el cumplimiento constante de políticas, normativas, reglamentos y procedimientos relacionados con el área.
			5 Supervisar personal técnico-profesional según corresponda, para verificar el cumplimiento de metas y objetivos.
			6 Participar en reuniones con la jefatura para la asignación de prioridades de tareas o proyectos.
			7 Proponer las posibles modificaciones o ajustes en las actividades del área, e identificar mejoras en aspectos de procedimientos o normativas.
			8 Participar activamente en los proyectos que se desarrollan en Tecnología de Información para la implementación de soluciones al negocio.
			9 Investigar, crear, proponer y difundir nuevas formas de trabajo y herramientas para la automatización y gestión de los recursos informáticos propios del área.
			10 Participar en estudios de requerimientos, análisis, selección de hardware y software, así como en la instalación y configuración de productos nuevos o ya existentes.
			11 Organizar y controlar, así como implementar mejoras en el rendimiento del Servidor iSeries y de los sistemas de seguridad: Top Secret y Systematics.
			12 Coordinar con funcionarios de empresas proveedoras de hardware y software para solucionar problemas y realizar mejoras en el ambiente computacional.
			13 Elaborar y administrar carteles de licitación de los productos que se necesite para cumplir con el Plan Anual Operativo (PAO).
			14 Mantener en forma óptima la operatividad de los ambientes computacionales.
			15 Monitorear el funcionamiento continuo del servidor iSeries y de los Sistemas de Seguridad: Top Secret y Systematics.
			16 Velar por un adecuado respaldo de la biblioteca del sistema operativo de los ambientes (Producción y Desarrollo), seguridad (bases de datos y transacciones) y configuración.
			17 Coordinar con las diferentes unidades administrativas la implementación de seguridad en los sistemas de información, así como proteger los recursos críticos de los sistemas y del software de seguridad informáticos.
			18 Elaborar y actualizar los manuales de procedimientos informáticos.
			19 Planificar, crear, ejecutar y dar seguimiento a los planes de acción para implementar las recomendaciones de Riesgo Operativo, Control Interno, recomendaciones de Auditoria o de instituciones regulatorias externas al Banco.
			20 Efectuar la revisión de los procesos que se ejecutan en el área para compararlos con las buenas prácticas, estándares del mercado y con la tecnología de información, para desarrollar mejoras continuas en el área.
			21 Configurar recursos de comunicación (líneas, controladores, terminales, entre otros); y bibliotecas asociadas con la instalación de software.
			22 Generar estadísticas de rendimientos de los sistemas informáticos.
			23 Atender, documentar y dar seguimiento a las Hojas de Trabajo, reportes generados por SIEBEL y emergencias operativas mediante el debido proceso.
			24 Cumplir con la calidad y con los tiempos de respuesta establecidos para las funciones correspondientes al cargo.
			25 Colaborar en la ejecución de actividades o proyectos establecidos de alcance Institucional para el Área Soporte Técnico.
			26 Tener disponibilidad de traslado para la atención de asuntos inherentes a su puesto de trabajo.
			27 Ejecutar otras funciones propias del puesto y del Área Soporte Técnico.
			FUNCIONES RELACIONADAS CON RIESGO
			28 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.
			29 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.
			30 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.
			31 Desarrollar las actividades relacionadas con la atención de los Planes de Mitigación de los riesgos identificados dentro de los procesos de la dependencia asignada.
			32 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.
			33 Asegurar que el personal a su cargo conozca sobre la normativa de riesgo aplicable a su área, como parte de la Cultura de Riesgo.
			34 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.
			35 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
			36 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.
CÓDIGO	REQUISITOS EXIGIBLES		
	*Formación Académica:	Licenciatura en Ingeniería Informática, Ingeniería de Sistemas, Ingeniería del Software, Ingeniería de Sistemas en Computación, Ingeniería en Sistemas Computacionales, Ingeniería de Sistemas Informáticos, Computación e Informática u otra especialidad relacionada con Sistemas de Información.	
	Legales:	No aplica.	
	Experiencia:	Tres años de experiencia en actividades propias de la gestión de Tecnología de la Información, preferiblemente en empresas del sector financiero.	
*Para los puestos profesionales que no cuentan con el requisito académico de Licenciatura según el perfil, deben ostentar mínimo el grado de Bachillerato Universitario en la rama y demostrar mediante certificación la experiencia para el ejercicio del cargo.			

CÓDIGO	* REQUISITOS TÉCNICOS EXIGIBLES				
	1. Conocimiento de COBIT 5 o superior.				
	2. Conocimiento de ITIL V.4 o superior.				
	3. Conocimiento en iSeries (As400).				
	4. Conocimiento de la Ley de Contratación Administrativa y su Reglamento.				
* 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.					
CÓDIGO	REQUISITOS TÉCNICOS DESEABLES				
	1. Conocimiento en el idioma inglés a nivel técnico.				
	2. Conocimiento en administración plataforma iSeries (As400).				
	3. Conocimiento en Seguridad plataforma iSeries (As400).				
	4. Conocimiento en administración de la herramienta Top Secret del Zseries.				
CÓDIGO	SISTEMAS UTILIZADOS				
	Word, Excel, Power Point, Outlook				
	Sistema Integral de Compras Públicas (SICOP)				
	OS/400				
	Top Secret				
	COMPETENCIAS REQUERIDAS				
PERFIL KOMPE DISC:		PERFIL: PROFESIONALES SOPORTE			
CÓDIGO	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				
CÓDIGO	Gerenciales:	D	C	B	A
GER-01	Desarrollo de Otros				
GER-02	Dirección de Equipo				
GER-03	Seguimiento de la Gestión				
CÓDIGO	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				
CÓDIGO	Del Soporte:	D	C	B	A
SOP-01	Planeación				
SOP-02	Practicidad				
SOP-03	Precisión				
CÓDIGO	DISC - Personalidad	D	C	B	A
DISC-01	Dominancia				
DISC-02	Influencia				
DISC-03	Estabilidad				
DISC-04	Conformidad				
Observaciones:	Se crea perfil mediante el Manual de Puestos de Tecnología de Información, aprobado por la Junta Directiva Nacional en Sesión 2993, de fecha el 19 de julio de 1994. Se incluyen Funciones de Riesgo las cuales se incorporan a los perfiles con la aprobación de la Gerencia General Corporativa, emitida en el HT-493-GGC-2019, de fecha el 14 de octubre 2019. Referencia: DIRGE-689-2019 / DIRCH-1477-2019. La Gerencia General Corporativa aprueba ajustes al este perfil mediante oficio GGC-GGC-208-2021, con fecha 9 de febrero del 2021. Referencia DIRCH-097-2021. La Gerencia General Corporativa aprueba ajustes a este perfil, mediante oficio GGC-1516-2022, con fecha 13 de diciembre de 2022, en cuanto al requisito legal y observación de formación académica. Referencia DIRGC-620-2022 / DIRCH- 1586-2022. La Gerencia General Corporativa aprueba ajustes mediante el oficio GGC-1643-2022, con fecha del 23 de diciembre del 2022. Referencia DIRGC-678-2022/DIRCH-1749-2022.				