

# MANUAL DE CARGOS

<b>Dependencia:</b>	Dirección Tecnología de Información	<b>Área:</b>	Dirección Tecnología de Información
<b>Código del Cargo:</b>	3006.27	<b>Código del Puesto:</b>	3006
<b>Categoría:</b>	22	<b>Nombre del Puesto:</b>	Ejecutivo Bancario Administrativo 3
<b>Nombre del Cargo:</b>	Asistente Profesional Dirección Tecnología de Información	<b>Reporta a:</b>	Director Tecnología de Información
<b>Objetivo del Cargo:</b>	Ejecutar labores profesionales relacionadas con la coordinación, supervisión, control y seguimiento de las actividades, así como asesorar y brindar apoyo a los clientes internos y externos y elaborar documentos relacionados con las actividades de la Dirección. 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 Brindar apoyo a las Jefaturas y clientes internos, según se requiera.
			2 Velar porque se mantenga una adecuada y actualizada documentación, así como gestionar la solución a los problemas de asignación y restricción de recursos.
			3 Controlar y evaluar las estrategias, métodos y procedimientos de trabajo, con el fin de proponer ajustes para lograr mayores niveles de eficiencia y eficacia.
			4 Proponer ajustes e identificar mejoras en aspectos relacionados con procedimientos o normativas.
			5 Analizar y brindar en conjunto con las áreas las recomendaciones para la buena marcha de las actividades relacionadas a la Dirección, según sus competencias.
			6 Acatar y velar por el cumplimiento constante de políticas, normativas, reglamentos, metodologías y procedimientos relacionados, tanto internos como externos.
			7 Elaborar y presentar periódicamente informes sobre las actividades realizadas y recomendaciones pertinentes.
			8 Llevar el control y seguimiento de minutas, así como los cronogramas de trabajo del personal.
			9 Colaborar en la planeación, organización, ejecución y control de las actividades de la Dirección Tecnología de Información.
			10 Investigar, analizar y recomendar alternativas de solución a problemas administrativos y operativos de las áreas asignadas a la Dirección.
			11 Supervisar que se cumplan las metas y objetivos establecidos por las áreas asignadas a la Dirección.
			12 Colaborar en el control de la ejecución de los planes de trabajo de los Procesos y Subprocesos adscritos a la Dirección.
			13 Acompañar al director en reuniones donde se analizan y resuelvan asuntos administrativos.
			14 Autorizar por delegación del Director, todos aquellos documentos (viáticos, kilometraje, tiempo extraordinario, caja chica, prórrogas, disponibilidad, vacaciones y autorización de salidas de equipos).
			15 Atender, controlar y brindar seguimiento a la documentación de la Dirección de Tecnología de Información (hojas de trámite, oficios y asignaciones especiales).
			16 Elaborar planes de acción, comunicar y brindar seguimiento a las regulaciones internas y externas en conjunto con la Jefatura.
			17 Coadyuvar con la jefatura en la elaboración del presupuesto de la Dirección.
			18 Participar activamente en la atención y seguimiento de las recomendaciones de la Auditoría Interna y Externa y otros entes contralores.
			19 Aplicar y brindar seguimiento a los formularios de Control Interno, Riesgo Operativo y SUGEF correspondiente a la Dirección.
			20 Fungir como enlace del Edificio Informática en conjunto con las áreas que se encuentran instaladas en el Edificio de esa dependencia para el planteamiento de requerimientos, así como solicitud de reportes de daños y requerimientos de mantenimiento al Edificio.
			21 Participar activamente en las sesiones de trabajo del Comité Interno de Tecnología de Información.
			22 Llevar el control del inventario de activos de la Dirección de Tecnología de Información.
			23 Cumplir con la calidad y tiempos de respuesta establecidos para las funciones correspondientes al cargo.
			24 Colaborar en la ejecución de actividades o proyectos establecidos de alcance Institucional para la Dirección Tecnología de Información.
			25 Tener disponibilidad de traslado a nivel nacional, según las necesidades propias de la Dirección Tecnología de Información.
			26 Ejecutar otras tareas propias del puesto y de la Dirección Tecnología de Información.
			<b>FUNCIONES RELACIONADAS CON RIESGO</b>
			27 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.
			28 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.
			29 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.
			30 Desarrollar las actividades relacionadas con la atención de los Planes de Mitigación de los riesgos identificados dentro de los procesos de la dependencia asignada.
			31 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.
			32 Asegurar que el personal a su cargo conozca sobre la normativa de riesgo aplicable a su área, como parte de la Cultura de Riesgo.
			33 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.
			34 En caso de materializarse un evento de riesgo es responsable de reportarlo directamente a la Dirección Corporativa de Riesgo, para su análisis y seguimiento.

CODIGO		REQUISITOS EXIGIBLES			
	Formación Académica:	Licenciatura en Administración de Negocios, Contaduría Pública o Sistemas de Información.			
	Legales:	Incorporado al Colegio de Profesionales respectivo y estar al día en sus obligaciones.			
	Experiencia:	Tres años de experiencia en procesos relacionados con la gestión de control interno y marco de gestión en gobierno de TI.			
CODIGO		* REQUISITOS TÉCNICOS EXIGIBLES			
	1. Conocimientos sobre normativas y regulaciones relacionadas a la gestión de la Dirección, así como del Banco.				
	2. Conocimiento del contexto bancario a nivel nacional.				
	3. Conocimiento en la aplicación de los diferentes sistemas que utiliza el Banco.				
	4. Conocimientos en redacción y presentación de informes.				
* 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 Interna del Conglomerado Financiero.				
	2. Conocimiento en el Manual de Normas de Atención al Servicio al Cliente.				
	3. Conocimiento en la Normativa externa relacionada con el Cumplimiento de la Ley 7786 y normativas conexas.				
	4. Conocimiento en Planificación Estratégica y Plan Anual Operativo (PAO).				
	5. Conocimiento en COBIT.				
	6. Conocimiento en ITIL.				
CODIGO		SISTEMAS UTILIZADOS			
	Paquete Office 365 intermedio				
	SIPRE				
	SIAR				
	SIAP				
	Control de Asignaciones				
	OpRisk				
	CAR-SI				
		COMPETENCIAS REQUERIDAS			
PERFIL KOMPE DISC:		PERFIL: PROFESIONALES SOPORTE			
CODIGO	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				
CODIGO	SopORTE	D	C	B	A
SOP-01	Precisión				
SOP-02	Practicidad				
Observaciones:	La Gerencia General Corporativa aprueba la creación de este perfil mediante oficio GGC-738-2023, con fecha 11 de mayo del 2023. Referencia oficio DIRGC-239-2023 y DIRCH-408-2023. Adicionalmente se actualiza el apartado de competencias acorde con el oficio GGC-1293-2022, con fecha 29 de noviembre del 2022.				