

BANCO CENTRAL DE RESERVA DEL PERÚ

DECISIÓN DE GERENCIA GENERAL No. 054-2016-BCRP

CONSIDERANDO QUE:

Por acuerdo de Directorio del 14 de febrero de 2008 se delegó en el Gerente General la aprobación de los cambios en el Clasificador de Cargos, Puestos y Requisitos y en el Manual de Descripción de Puestos que requiera la gestión del Banco;

Mediante Resolución de Gerencia General No. 0049-2013-BCRP del 27 de junio de 2013 se aprobó el Manual de Descripción de Puestos de la Gerencia de Tecnologías de Información;

Es necesario actualizar el Manual de Descripción de Puestos de las gerencias del Banco acorde a los cambios de nomenclatura aprobados por Acuerdo de Directorio del 11 de febrero de 2016 y a los requerimientos de las áreas;

La Gerencia de Recursos Humanos ha presentado una nueva versión del Manual de Descripción de Puestos de la Gerencia de Tecnologías de Información, el mismo que cuenta con la aprobación del gerente de dicha área en los casos que corresponda.

SE RESUELVE:

Artículo 1. Aprobar la nueva versión del Manual de Descripción de Puestos (MDP) de la Gerencia de Tecnologías de Información que forma parte de la presente Decisión de Gerencia General.

Artículo 2. Dejar sin efecto el Manual de Descripción de Puestos aprobado mediante Resolución de Gerencia General No. 0049-2013-BCRP.

Artículo 3. Publicar en la Intranet del Banco la nueva versión del Manual de Descripción de Puestos de la Gerencia de Tecnologías de Información.

Artículo 4. El Gerente de Tecnologías de Información deberá adecuar todos sus procedimientos a los puestos señalados en el Cuadro de Cambios que se anexa a la presente Decisión de Gerencia General, teniendo como fecha límite el 30 de noviembre de 2016 para realizar la mencionada adecuación.

Artículo 5. En tanto se adecúan los procedimientos a los nuevos títulos de puestos, se deberán considerar las equivalencias y nuevos puestos señalados en el Anexo Cuadro de Cambios.

Lima, 23 de junio de 2016



Renzo Rossini Miñán
Gerente General

BANCO CENTRAL DE RESERVA DEL PERÚ

Anexo – Cuadro de Cambios

Nombre anterior del puesto – MDP 2013	Nombre nuevo del puesto – MDP 2016
Gerente de Tecnologías de Información	No cambia
	Asesor Especializado de Tecnologías de Información
Jefe de Proyecto de Tecnologías de Información	No cambia
Secretaria de Alta Dirección	No cambia
Secretaria	No cambia
Subgerente de Riesgos de Tecnologías de Información	No cambia
Supervisor Senior de Riesgos de Tecnologías de Información	Supervisor Líder de Riesgos de Tecnologías de Información
Especialista en Riesgos de Tecnologías de Información	No cambia
Supervisor de Riesgos de Tecnologías de Información	No cambia
Subgerente de Soluciones de Tecnologías de Información	No cambia
Supervisor Senior de Soluciones de Tecnologías de Información	Supervisor Líder de Soluciones de Tecnologías de Información
Especialista Administrativo en Soluciones de Tecnologías de Información	No cambia
Jefe de Departamento de Gestión y Desarrollo de Soluciones de Tecnologías de Información	No cambia
Supervisor Senior de Gestión y Desarrollo de Soluciones de Tecnologías de Información	Supervisor Líder de Gestión y Desarrollo de Soluciones de Tecnologías de Información
	Especialista Senior en Gestión y Desarrollo de Soluciones de Tecnologías de Información
Especialista en Gestión y Desarrollo de Soluciones de Tecnologías de Información	No cambia
Supervisor de Gestión y Desarrollo de Soluciones de Tecnologías de Información	No cambia
Subgerente de Servicios de Tecnologías de Información	No cambia
Jefe de Departamento de Servicio y Atención al Usuario	No cambia
	Especialista Senior en Servicio y Atención al Usuario
Especialista en Servicio y Atención al Usuario	No cambia
Especialista Administrativo en Servicio y Atención al Usuario	No cambia
Jefe de Departamento de Operaciones y Plataforma	No cambia
Especialista en Operaciones y Plataforma	No cambia
Especialista Administrativo en Operaciones y Plataforma	No cambia
Jefe de Departamento de Redes, Telecomunicaciones y Bases de Datos	No cambia
	Especialista Senior en Redes, Telecomunicaciones y Base de Datos
Especialista en Redes, Telecomunicaciones y Bases de Datos	No cambia
Especialista Administrativo en Redes, Telecomunicaciones y Bases de Datos	No cambia
Técnico de Redes, Telecomunicaciones y Bases de Datos	No cambia
Operador de Redes, Telecomunicaciones y Bases de Datos	No cambia
Jefe de Departamento de Gestión y Calidad	No cambia
Supervisor Senior de Gestión y Calidad	Supervisor Líder de Gestión y Calidad
Especialista en Gestión y Calidad	No cambia


BANCO CENTRAL DE RESERVA DEL PERÚ

**MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS
GERENCIA DE TECNOLOGIAS DE INFORMACION**

DOCUMENTO XVII

**Índice****Pág.**

<u>Gerente de Tecnologías de Información</u>	3
Asesor Especializado de Tecnologías de Información	5
Jefe de Proyecto de Tecnologías de Información	6
Secretaria de Alta Dirección	7
Secretaria	8
<u>Subgerente de Riesgos de Tecnologías de Información</u>	9
Supervisor Líder de Riesgos de Tecnologías de Información	11
Especialista en Riesgos de Tecnologías de Información	13
Supervisor de Riesgos de Tecnologías de Información	15
<u>Subgerente de Soluciones de Tecnologías de Información</u>	17
Supervisor Líder de Soluciones de Tecnologías de Información	19
Especialista Administrativo en Soluciones de Tecnologías de Información	21
<u>Jefe de Departamento de Gestión y Desarrollo de Soluciones de Tecnologías de Información</u>	22
Supervisor Líder de Gestión y Desarrollo de Soluciones de Tecnologías de Información	24
Especialista Senior en Gestión y Desarrollo de Soluciones de Tecnologías de Información	26
Especialista en Gestión y Desarrollo de Soluciones de Tecnologías de Información	28
Supervisor de Gestión y Desarrollo de Soluciones de Tecnologías de Información	30
<u>Subgerente de Servicios de Tecnologías de Información</u>	32
<u>Jefe de Departamento de Servicio y Atención al Usuario</u>	34
Especialista Senior en Servicio y Atención al Usuario	36
Especialista en Servicio y Atención al Usuario	38
Especialista Administrativo en Servicio y Atención al Usuario	40
<u>Jefe de Departamento de Operaciones y Plataforma</u>	42
Especialista en Operaciones y Plataforma	44
Especialista Administrativo en Operaciones y Plataforma	46
<u>Jefe de Departamento de Redes, Telecomunicaciones y Bases de Datos</u>	48
Especialista Senior en Redes, Telecomunicaciones y Base de Datos	50
Especialista en Redes, Telecomunicaciones y Bases de Datos	52
Especialista Administrativo en Redes, Telecomunicaciones y Bases de Datos	56
Técnico de Redes, Telecomunicaciones y Bases de Datos	58
Operador de Redes, Telecomunicaciones y Bases de Datos	60
<u>Jefe de Departamento de Gestión y Calidad</u>	61
Supervisor Líder de Gestión y Calidad	63
Especialista en Gestión y Calidad	65

	MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS	Documento XVII
	GERENCIA DE TECNOLOGIAS DE INFORMACION	

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

1. Puesto	Gerente de Tecnologías de Información
2. Ubicación	
2.1 Área	Apoyo
2.2 Gerencia Central	Gerencia Central de Administración
2.3 Gerencia	Gerencia de Tecnologías de Información
3. Relación de dependencia	Gerente General Gerente Central de Administración
4. Relación de mando	Asesor Especializado de Tecnologías de Información Subgerente de Riesgos de Tecnologías de Información Subgerente de Soluciones de Tecnologías de Información Subgerente de Servicios de Tecnologías de Información Jefe de Proyecto de Tecnologías de Información Secretaría de Alta Dirección Secretaría

5. Función General

Administra en forma integral las tecnologías de información en el Banco, mediante la gestión de soluciones, gestión de servicios, gestión estratégica de tecnologías y gestión de calidad y riesgo tecnológico.

6. Funciones Específicas

1. Proponer metas, políticas, estrategias y acciones del manejo de información de los sistemas informáticos y de la infraestructura de las tecnologías de información y comunicaciones.
2. Formular y proponer el plan operativo anual de sistemas, en los aspectos concernientes a los proyectos de desarrollo, operaciones, adquisición de equipo, programas de cómputo, recursos humanos, programas de capacitación y el presupuesto de la Gerencia de Tecnologías de Información.
3. Emitir opinión técnica sobre las materias de las tecnologías de información y comunicaciones en los aspectos relacionados con las actividades institucionales.
4. Coordinar y establecer relaciones con entidades externas vinculadas con las funciones del Banco, en lo concerniente a las tecnologías de información y comunicaciones.
5. Formular y proponer el planeamiento y el presupuesto de tecnologías de información.
6. Gestionar la demanda y expectativas de las unidades organizacionales usuarias.
7. Alinear los proyectos y actividades de la Gerencia de Tecnologías de Información con los objetivos estratégicos del Banco.
8. Supervisar la ejecución y gestión de los planes aprobados y sus proyectos, actividades de tecnologías de información y el cumplimiento de las normas técnicas.
9. Aprobar y emitir las normas, estándares, métodos y procedimientos técnicos administrativos de la gerencia.
10. Procurar la disponibilidad y la seguridad de las redes, comunicaciones, bases de datos corporativas y los datos históricos medios informáticos del Banco. Así como, los demás servicios de las tecnologías de información y comunicaciones.
11. Procurar que las soluciones de las tecnologías de información y comunicaciones permitan el ahorro de recursos y que estén alineados a los objetivos estratégicos del Banco.
12. Asegurar la eficiencia y calidad del servicio tecnologías de información.
13. Procurar que la infraestructura de las tecnologías de información y comunicaciones estén actualizadas y sean eficientes para cumplir con la misión y visión del Banco.
14. Velar por la seguridad informática.
15. Definir la arquitectura de tecnologías de información (hardware y software) más adecuada para el Banco.
16. Promover la investigación de soluciones para las tecnologías de información y comunicaciones.
17. Procurar la eficiencia y calidad en las soluciones y las tecnologías de información y comunicaciones, a través de la aprobación, emisión y cumplimiento de metodologías, procedimientos y normas técnicas establecidas.




18. Administrar el riesgo en lo referente a disponibilidad, continuidad, integridad del servicio soportado en las tecnologías de información y comunicaciones.
19. Nombrar equipos ad-hoc para resolver temas que le compete a la gerencia en su totalidad.
20. Emitir opinión técnica sobre materias a su cargo.
21. Mantener indicadores de gestión de los procesos y subprocesos a su cargo y del grado de avance de los indicadores de resultados del Plan Estratégico y de las actividades de dicho Plan.
22. Dirigir la gestión de riesgos, el cumplimiento de las normas de Control Interno, y el mantenimiento y mejora de los procesos bajo el ámbito de su unidad organizacional y dentro de los lineamientos establecidos por la institución.
23. Supervisar el cumplimiento de los procedimientos, planes de contingencia, de continuidad operativa y de seguimiento de los riesgos operativos vinculados a los procesos a su cargo.
24. Supervisar la gestión del conocimiento del personal de la Gerencia.
25. Supervisar el desarrollo de los recursos humanos en las unidades a su cargo.
26. Asignar los trabajos, supervisarlos y controlar el debido cumplimiento.
27. Cumplir otras que le asigne el nivel superior.

7. Requisitos Mínimos

Educación	Ingeniero de sistemas, computación o afines
Conocimiento	Gestión de tecnologías de información y comunicaciones Gestión de proyectos Gestión de recursos humanos
Experiencia	En puestos similares o de especialización en el campo de sus funciones
Responsabilidad	Por la disponibilidad, eficiencia, oportunidad, calidad y seguridad de los servicios TIC que la gerencia brinda al Banco Por el cumplimiento del objetivo y funciones establecidas en el ROF Por alcanzar los objetivos asignados del plan estratégico Por la calidad y oportunidad en el cumplimiento de las tareas asignadas Por la confidencialidad y custodia de la información a la que tiene acceso

8. Competencias

Generales	Calidad del trabajo Orientación al cumplimiento de tareas Compromiso Comunicación Iniciativa e innovación
De Gestión	Liderazgo Desarrollo de personas Trabajo en equipo y relaciones personales Organización, planeamiento y gestión

	MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS	Documento XVII
	GERENCIA DE TECNOLOGIAS DE INFORMACION	

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

1. Puesto	Asesor Especializado de Tecnologías de Información
2. Ubicación	Gerencia de Tecnologías de Información
2.1 Área	Apoyo
2.2 Gerencia Central	Gerencia Central de Administración
2.3 Gerencia	Gerencia de Tecnologías de Información
3. Relación de dependencia	Gerente de Tecnologías de Información

4. Función General

Asesorar en la planificación estratégica de tecnologías de información y gestión de los proyectos estratégicos de la gerencia.

5. Funciones Específicas


1. Asesorar a la gerencia en la planificación y seguimiento de sus proyectos.
2. Participar y hacer seguimiento de la ejecución de proyectos estratégicos de la gerencia encargados.
3. Participar en la elaboración del plan estratégico de la gerencia, evaluar su cumplimiento y proponer acciones que coadyuven el logro de los objetivos.
4. Participar en el mejoramiento continuo de los procesos de la gerencia y coordinar la oportuna y eficiente conexión con los procesos institucionales.
5. Realizar investigaciones y proyectos ad hoc para proponer mejores usos de las herramientas de tecnologías de información y comunicaciones.
6. Coordinar acciones con las unidades organizacionales que conforman la Gerencia de Tecnologías de Información.
7. Evaluar y proponer indicadores de gestión de los procesos internos de Gerencia de Tecnologías de Información y evaluar su aplicación.
8. Elaborar informes relativos a la gestión estratégica y los proyectos encargados.
9. Realizar otras funciones que le asigne el Gerente de Tecnologías de Información.

6. Requisitos Mínimos

Educación	Bachiller en Ingeniería de Sistemas, Computación o afines.
Conocimiento	Gestión de tecnologías de información. Gestión de proyectos. Gestión por procesos Ley Orgánica y Estatutos del Banco Normatividad del Banco Herramientas informáticas de oficina
Experiencia	Experiencia en puestos de gestión
Responsabilidad	Por la calidad y oportunidad en la ejecución de las funciones asignadas. Por el manejo de información confidencial

7. Competencias

Generales	Calidad del trabajo Orientación al cumplimiento de tareas Compromiso Comunicación Iniciativa e Innovación
------------------	---

	MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS	Documento XVII
	GERENCIA DE TECNOLOGIAS DE INFORMACION	

DESCRIPCION DEL PUESTO

1. Puesto	Jefe de Proyecto de Tecnologías de Información
2. Ubicación	
2.1 Área	Apoyo
2.2 Gerencia Central	Gerencia Central de Administración
2.3 Gerencia	Gerencia de Tecnologías de Información
3. Relación de dependencia	Gerente de Tecnologías de Información

4. Función General

Participa en el planeamiento y control del desarrollo de los proyectos, desde la aprobación hasta su implementación.

5. Funciones Específicas


1. Participar en elaboración de la propuesta de programación y organización de los proyectos.
2. Informar a la gerencia y al gerente de la unidad organizacional responsable del proyecto sobre los avances del proyecto.
3. Proponer mecanismos de corrección cuando existan desviaciones, retrasos y similares en el desarrollo del proyecto.
4. Participar en la elaboración de los informes de inicio y cierre de cada proyecto, así como de cada una de sus fases.
5. Participar en las reuniones con el personal involucrado en el proyecto.
6. Coordinar la colaboración del personal de otras áreas operativas del Banco.
7. Participar en la definición de la normatividad, procesos, procedimientos y otros aspectos derivados de la implementación de cada proyecto.
8. Participar en el proceso de evaluación y selección de las soluciones a obtener, según corresponda a cada proyecto.
9. Cumplir otras que le asigne el gerente.

6. Requisitos Mínimos

Educación	Bachiller en economía, administración, finanzas, ingeniería, derecho o afines.
Conocimientos	Gestión de proyectos (PMBOK) Finanzas Administración Inglés Software especializado en gestión de proyectos
Experiencia	Haberse desempeñado como Jefe de Departamento o en puestos similares de supervisión de procesos o de especialización.
Responsabilidad	Por el cumplimiento de los objetivos y calendario del proyecto Por el manejo de recursos asignados al proyecto Por la confidencialidad y custodia de la información a la que tiene acceso

7. Competencias

Generales	Calidad del trabajo Orientación al cumplimiento de tareas Compromiso Comunicación Iniciativa e innovación
------------------	---

	MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS	Documento XVII
	GERENCIA DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN	

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

1. Puesto	Secretaria de Alta Dirección
2. Ubicación	
2.1 Área	Apoyo
2.2 Gerencia Central	Gerencia Central de Administración
2.3 Gerencia	Gerencia de Tecnologías de Información
3. Relación de dependencia	Gerente de Tecnologías de Información

4. Función General

Brinda apoyo secretarial al gerente.

5. Funciones Específicas


1. Preparar el despacho del gerente.
2. Elaborar y mantener actualizada la agenda del gerente
3. Recibir y atender a las personas que soliciten entrevistas con el gerente.
4. Recibir, registrar, clasificar y distribuir la correspondencia de la gerencia.
5. Organizar, mantener y depurar el archivo de la gerencia.
6. Atender y hacer llamadas telefónicas.
7. Elaborar la memoranda y otros documentos de la gerencia de acuerdo a las indicaciones recibidas.
8. Recibir, distribuir y emitir mensajes vía facsímil.
9. Solicitar, recibir y almacenar los útiles de oficina de la gerencia.
10. Administrar los recursos logísticos asignados a la gerencia.
11. Coordinar y apoyar en la ejecución de eventos de carácter administrativo de la gerencia.
12. Realizar otras funciones que le asigne el gerente.

6. Requisitos Mínimos

Educación	Estudios de secretariado ejecutivo.
Conocimiento	Técnicas de archivo Idioma Inglés Software de tramite documentario Herramientas informáticas de oficina
Experiencia	En puestos o funciones similares.
Responsabilidad	Por el cumplimiento de las funciones asignadas al puesto Por la calidad y oportunidad en el cumplimiento de las tareas asignadas Por la confidencialidad y custodia de la información a la que tiene acceso

7. Competencias

Generales	Calidad del trabajo Orientación al cumplimiento de tareas Compromiso Comunicación Iniciativa e Innovación
------------------	---

	MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS	Documento XVII
	GERENCIA DE TECNOLOGIAS DE INFORMACION	

DESCRIPCION DEL PUESTO

1. Puesto	Secretaria
2. Ubicación	
2.1 Área	Apoyo
2.2 Gerencia Central	Gerencia Central de Administración
2.3 Gerencia	Gerencia de Tecnologías de Información
2.4 Subgerencia	Subgerencias que conforman la gerencia
3. Relación de dependencia	Subgerente al cual esté asignada para prestar apoyo secretarial

4. Función General

Brinda apoyo secretarial al gerente y subgerentes.

5. Funciones Específicas


1. Preparar el despacho de la subgerencia a la cual sea asignada.
2. Elaborar y mantener actualizada la agenda del subgerente.
3. Recibir y atender a las personas que soliciten entrevistas con el subgerente.
4. Recibir, registrar, clasificar y distribuir la correspondencia de la subgerencia.
5. Organizar, mantener y depurar el archivo de la subgerencia.
6. Atender y hacer llamadas telefónicas.
7. Elaborar la memoranda y otros documentos de acuerdo a las indicaciones recibidas.
8. Recibir, distribuir y emitir mensajes vía facsímil.
9. Solicitar, recibir y almacenar los útiles de oficina de la subgerencia.
10. Administrar los recursos logísticos asignados a la subgerencia.
11. Coordinar y apoyar en la ejecución de eventos de carácter administrativo de la subgerencia.
12. Realizar otras funciones que le asigne el subgerente al cual esté asignada.

6. Requisitos Mínimos

Educación	Estudios de secretariado
Conocimiento	Técnicas de archivo, Software de tramite documentario, Herramientas informáticas de oficina
Experiencia	En puestos o funciones similares
Responsabilidad	Por el cumplimiento de las funciones asignadas al puesto Por la calidad y oportunidad en el cumplimiento de las tareas asignadas Por la confidencialidad y custodia de la información a la que tiene acceso

7. Competencias

Generales	Calidad del trabajo Orientación al cumplimiento de tareas Compromiso Comunicación Iniciativa e Innovación
------------------	---

	MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS	Documento XVII
	GERENCIA DE TECNOLOGIAS DE INFORMACION	

DESCRIPCION DEL PUESTO


1. Puesto	Subgerente de Riesgos de Tecnologías de Información
2. Ubicación	
2.1 Área	Apoyo
2.2 Gerencia Central	Gerencia Central de Administración
2.3 Gerencia	Gerencia de Tecnologías de Información
2.4 Subgerencia	Subgerencia de Riesgos de Tecnologías de Información
3. Relación de dependencia	Gerente de Tecnologías de Información
4. Relación de mando	Supervisor Líder de Riesgos de Tecnologías de Información Especialista en Riesgos de Tecnologías de Información Supervisor de Riesgos de Tecnologías de Información

5. Función General

Propone e implementa mejoras para mitigar los riesgos de tecnologías de información.

6. Funciones Específicas

1. Efectuar la gestión de los planes y proyectos asignados a la subgerencia.
2. Evaluar el riesgo resultante de la aplicación de las tecnologías de información, así como proponer y efectuar el seguimiento de las medidas conducentes a mitigarlos.
3. Evaluar, orientar y recomendar sobre los requisitos de disponibilidad, integridad y confidencialidad de la información soportada en los recursos y servicios informáticos a ser desarrollados o adquiridos.
4. Participar la formulación de los planes de continuidad operacional de los recursos y servicios informáticos, así como evaluarlos y hacer el seguimiento de los mismos.
5. Evaluar los incidentes, considerados como críticos resultantes de la aplicación de las tecnologías de información.
6. Reportar a la Gerencia de Riesgos los incidentes en el campo de las tecnologías de información que afectan la marcha de alguna unidad del Banco.
7. Planear, coordinar y ejecutar la capacitación al personal del Banco en lo concerniente a la mitigación de los riesgos resultantes de la aplicación de las tecnologías de información.
8. Velar por el cumplimiento de la norma general de seguridad informática.
9. Coordinar, evaluar la implementación y hacer seguimiento de los controles de seguridad informática de la Gerencia de Tecnologías de Información.
10. Evaluar los métodos, herramientas, normas y estándares para desarrollo, implantación, operación de los servicios de tecnologías de información.
11. Apoyar al personal de las subgerencias de soluciones y de servicios de la Gerencia de Tecnologías de Información en la utilización de métodos, procesos y estándares implementados.
12. Coordinar y consolidar el planeamiento estratégico de sistemas, el planeamiento operativo de sistemas, el plan de capacitación y la elaboración del presupuesto de la Gerencia de Tecnologías de Información.
13. Informar a la Gerencia de Tecnologías de Información sobre la ejecución y avances de los planes estratégico, operativo, capacitación y presupuestal de la gerencia.
14. Realizar el seguimiento y control de la entrega de los servicios y productos de terceros en el ámbito de su competencia.
15. Proponer y aplicar metodologías, procedimientos, normas, disposiciones y herramientas para la efectiva gestión de los encargos de la subgerencia.
16. Diseñar y proponer indicadores de riesgos de los servicios de Tecnologías de Información.
17. Supervisar la gestión de riesgos, el cumplimiento de las normas de Control Interno, y el mantenimiento y mejora de los procesos bajo el ámbito de su unidad organizacional y dentro de los lineamientos establecidos por la institución.
18. Dirigir la gestión del conocimiento del personal de la Subgerencia.
19. Dirige el desarrollo de los recursos humanos a su cargo
20. Asignar los trabajos, supervisarlos y controlar el debido cumplimiento.
21. Cumplir otras que le asigne el nivel superior.


	MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS	Documento XVII
	GERENCIA DE TECNOLOGIAS DE INFORMACION	

7. Requisitos Mínimos

Educación	Bachiller en ingeniería industrial, sistemas, electrónica o afines.
Conocimiento	Administración de Seguridad Informática Administración de empresas Administración de Tecnologías de Información
Experiencia	En puestos o funciones similares o de especialización en el campo de sus funciones.
Responsabilidad	Por el manejo de personal Por el cumplimiento del objetivo y funciones establecidas en el ROF Por alcanzar los objetivos asignados del plan estratégico Por la calidad y oportunidad en el cumplimiento de las tareas asignadas Por la confidencialidad y custodia de la información a la que tiene acceso

8. Competencias

Generales	Calidad del trabajo Orientación al cumplimiento de tareas Compromiso Comunicación Iniciativa e innovación
De Gestión	Liderazgo Desarrollo de personas Trabajo en equipo y relaciones personales Organización, planeamiento y gestión

	MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS	Documento XVII
	GERENCIA DE TECNOLOGIAS DE INFORMACION	

DESCRIPCION DEL PUESTO

1. Puesto	Supervisor Líder de Riesgos de Tecnologías de Información
2. Ubicación	
2.1 Área	Apoyo
2.2 Gerencia Central	Gerencia Central de Administración
2.3 Gerencia	Gerencia de Tecnologías de Información
2.4 Subgerencia	Subgerencia de Riesgos de Tecnologías de Información
2.5 Departamento	
3. Relación de dependencia	Subgerente de Riesgos de Tecnologías de Información


4. Función General

Supervisa, coordina y ejecuta las acciones que permitan mitigar los riesgos relativos a los procesos, activos y servicios de las tecnologías de la información en producción o por implementarse en el Banco, conforme a la metodología de riesgos TI vigente.

Coordina, supervisa y ejecuta las acciones que permitan formular y controlar el planeamiento estratégico, planeamiento operativo y presupuesto de la Gerencia de Tecnologías de Información.

5. Funciones Específicas

<p><u>Riesgos</u></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Evaluar el riesgo TI, proponer medidas de mitigación y efectuar el seguimiento del plan de trabajo para mitigar los riesgos TI. 2. Evaluar los resultados de los análisis de vulnerabilidades de los activos TI 3. Programar, preparar y ejecutar la capacitación al personal del Banco en lo concerniente a la mitigación de los riesgos resultantes de la aplicación de las TI. 4. Supervisar y evaluar la formulación, ejecución y pruebas de los planes de continuidad TI 5. Evaluar los incidentes de seguridad TI 6. Formular y proponer sobre aspectos a mejorar para la gestión de los riesgos TI y continuidad y proponer acciones a realizar 7. Evaluar la implementación y hacer seguimiento de los controles de seguridad informática de la Gerencia de Tecnologías de Información. 8. Supervisar y evaluar las mejoras de procesos y normativa de la Gerencia <p><u>Planeamiento</u></p> <ol style="list-style-type: none"> 9. Supervisar de acuerdo a la normativa, coordinar y consolidar la Formulación, Seguimiento y Evaluación del Plan Operativo y del Plan Estratégico de tecnologías de Información. 10. Supervisar de acuerdo a la normativa, coordinar y consolidar la Formulación y Seguimiento del Presupuesto de la Gerencia de Tecnologías de Información. 11. Supervisar de acuerdo a la normativa, coordinar y consolidar la Formulación, Seguimiento y Evaluación del Plan Estratégico de Gobierno Electrónico. 12. Supervisar de acuerdo a la normativa, coordinar y consolidar la Formulación, Seguimiento y Evaluación del Plan de Capacitación de la Gerencia. 13. Supervisar de acuerdo a la normativa, coordinar y consolidar la Formulación, Seguimiento y Evaluación del Plan de Control Gerencial de la Gerencia de Tecnologías de Información. 14. Formular y proponer sobre aspectos a mejorar para el planeamiento de la gerencia y proponer acciones a realizar <p><u>Ambos roles</u></p> <ol style="list-style-type: none"> 15. Supervisar el cumplimiento de la norma general de seguridad informática. 16. Diseñar, elaborar y reportar los indicadores de gestión de TI en el ámbito de su competencia. 17. Ejecutar las tareas operativas que se asignen para el cumplimiento de los objetivos y metas de la unidad. 18. Realizar el seguimiento, evaluación y control de la entrega de los servicios y productos de terceros en el ámbito de la subgerencia. 19. Hacer seguimiento de los planes y proyectos asignados en la especialidad de su cargo. 20. Proponer actividades para el Plan de Capacitación de la subgerencia 21. Evaluar los riesgos en la realización de sus actividades y cumplir con las normas de control interno dentro de los lineamientos establecidos por la institución

	MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS	Documento XVII
	GERENCIA DE TECNOLOGIAS DE INFORMACION	


22. Evaluar y proponer o mejorar los procesos, normas, metodologías, herramientas y procedimientos de trabajo de su especialidad.
23. Realizar otras funciones que le asigne el subgerente.

6. Requisitos Mínimos

Educación	Bachiller en ingeniería de sistemas, industrial, computación o afines y vasta experiencia en temas de tecnologías de información proveniente de jefatura o dirección de proyectos
Conocimiento	<u>Riesgos</u> Administración del riesgo y seguridad Análisis de procesos, COBIT e ISO/IEC 27001 / 27002 Planeamiento de continuidad de negocio y auditoría Estándares de administración del riesgo operacional Riesgo Informático y seguridad de la información <u>Planeamiento</u> Planeamiento estratégico y financiero, Desarrollo de metodologías de trabajo <u>Ambos roles</u> Idioma Inglés Herramientas informáticas de oficina Administración de negocios
Experiencia	En puestos o funciones similares
Responsabilidad	Por el cumplimiento de las funciones asignadas al puesto Por la calidad y oportunidad en el cumplimiento de las tareas asignadas Por la confidencialidad y custodia de la información a la que tiene acceso

7. Competencias

Generales	Calidad del trabajo Orientación al cumplimiento de tareas Compromiso Comunicación Iniciativa e Innovación
------------------	---

	MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS	Documento XVII
	GERENCIA DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN	

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

1. Puesto	Especialista en Riesgos de Tecnologías de Información
2. Ubicación	
2.1 Área	Apoyo
2.2 Gerencia Central	Gerencia Central de Administración
2.3 Gerencia	Gerencia de Tecnologías de Información
2.4 Subgerencia	Subgerencia de Riesgos de Tecnologías de Información
3. Relación de dependencia	Subgerente de Riesgos de Tecnologías de Información

4. Función General

Ejecuta las acciones que permitan mitigar los riesgos relativos a los procesos, activos y servicios de las tecnologías de la información en producción o por implementarse en el Banco, conforme a la metodología de riesgos TI vigente.

Ejecuta las acciones que permitan formular y controlar el planeamiento estratégico, planeamiento operativo y presupuesto de Gerencia de Tecnologías de Información.

5. Funciones Específicas

Riesgos

1. Evaluar el riesgo TI, proponer medidas de mitigación y efectuar el seguimiento del plan de trabajo para mitigar los riesgos TI.
2. Evaluar los resultados de los análisis de vulnerabilidades de los activos TI
3. Programar, preparar y ejecutar la capacitación al personal del Banco en lo concerniente a la mitigación de los riesgos resultantes de la aplicación de las TI.
4. Supervisar y evaluar la formulación, ejecución y pruebas de los planes de continuidad TI
5. Evaluar los incidentes de seguridad TI
6. Formular y proponer sobre aspectos a mejorar para la gestión de los riesgos TI y continuidad y proponer acciones a realizar
7. Evaluar la implementación y hacer seguimiento de los controles de seguridad informática de la Gerencia de Tecnologías de Información.
8. Supervisar y evaluar las mejoras de procesos y normativa de la Gerencia

Planeamiento

9. Supervisar de acuerdo a la normativa, coordinar y consolidar la Formulación, Seguimiento y Evaluación del Plan Operativo y del Plan Estratégico de tecnologías de Información.
10. Supervisar de acuerdo a la normativa, coordinar y consolidar la Formulación y Seguimiento del Presupuesto de la Gerencia de Tecnologías de Información.
11. Supervisar de acuerdo a la normativa, coordinar y consolidar la Formulación, Seguimiento y Evaluación del Plan Estratégico de Gobierno Electrónico.
12. Supervisar de acuerdo a la normativa, coordinar y consolidar la Formulación, Seguimiento y Evaluación del Plan de Capacitación de la Gerencia.
13. Supervisar de acuerdo a la normativa, coordinar y consolidar la Formulación, Seguimiento y Evaluación del Plan de Control Gerencial de la Gerencia de Tecnologías de Información.
14. Formular y proponer sobre aspectos a mejorar para el planeamiento de la gerencia y proponer acciones a realizar

Ambos roles

15. Supervisar el cumplimiento de la norma general de seguridad informática.
16. Diseñar, elaborar y reportar los indicadores de gestión de TI en el ámbito de su competencia.
17. Ejecutar las tareas operativas que se asignen para el cumplimiento de los objetivos y metas de la unidad.
18. Realizar el seguimiento, evaluación y control de la entrega de los servicios y productos de terceros en el ámbito de la subgerencia.
19. Hacer seguimiento de los planes y proyectos asignados en la especialidad de su cargo.
20. Proponer actividades para el Plan de Capacitación de la subgerencia
21. Evaluar los riesgos en la realización de sus actividades y cumplir con las normas de control




- interno dentro de los lineamientos establecidos por la institución
22. Evaluar y proponer o mejorar los procesos, normas, metodologías, herramientas y procedimientos de trabajo de su especialidad.
 23. Evaluar y proponer o mejorar los procesos, normas, metodologías, herramientas y procedimientos de trabajo de su especialidad.
 24. Realizar otras funciones que le asigne el subgerente.

6. Requisitos Mínimos

Educación	Bachiller en ingeniería de sistemas, industrial, computación o afines.
Conocimiento	<u>Riesgos</u> Administración del riesgo y seguridad Análisis de procesos, COBIT e ISO/IEC 27001 / 27002 Planeamiento de continuidad de negocio y auditoría Estándares de administración del riesgo operacional Riesgo Informático y seguridad de la información <u>Planeamiento</u> Planeamiento estratégico y financiero, Desarrollo de metodologías de trabajo <u>Ambos roles</u> Idioma Inglés Herramientas informáticas de oficina Administración de negocios
Experiencia	En puestos o funciones similares.
Responsabilidad	Por el cumplimiento de las funciones asignadas al puesto Por la calidad y oportunidad en el cumplimiento de las tareas asignadas Por la confidencialidad y custodia de la información a la que tiene acceso

7. Competencias

Generales	Calidad del trabajo Orientación al cumplimiento de tareas Compromiso Comunicación Iniciativa e Innovación
------------------	---

	MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS	Documento XVII
	GERENCIA DE TECNOLOGIAS DE INFORMACION	

DESCRIPCION DEL PUESTO


1. Puesto	Supervisor de Riesgos de Tecnologías de Información
2. Ubicación	
2.1 Área	Apoyo
2.2 Gerencia Central	Gerencia Central de Administración
2.3 Gerencia	Gerencia de Tecnologías de Información
2.4 Subgerencia	Subgerencia de Riesgos de Tecnologías de Información
2.5 Departamento	
3. Relación de dependencia	Subgerente de Riesgos de Tecnologías de Información

4. Función General

Coordina la formulación y control del plan operativo y presupuesto de la Gerencia de Tecnologías de Información.

5. Funciones Especifica

<p><u>Riesgos</u></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Evaluar el riesgo TI, proponer medidas de mitigación y efectuar el seguimiento del plan de trabajo para mitigar los riesgos TI. 2. Evaluar los resultados de los análisis de vulnerabilidades de los activos TI 3. Programar, preparar y ejecutar la capacitación al personal del Banco en lo concerniente a la mitigación de los riesgos resultantes de la aplicación de las TI. 4. Supervisar y evaluar la formulación, ejecución y pruebas de los planes de continuidad TI 5. Evaluar los incidentes de seguridad TI 6. Formular y proponer sobre aspectos a mejorar para la gestión de los riesgos TI y continuidad y proponer acciones a realizar 7. Evaluar la implementación y hacer seguimiento de los controles de seguridad informática de la Gerencia de Tecnologías de Información. 8. Supervisar y evaluar las mejoras de procesos y normativa de la Gerencia <p><u>Planeamiento</u></p> <ol style="list-style-type: none"> 9. Supervisar de acuerdo a la normativa, coordinar y consolidar la Formulación, Seguimiento y Evaluación del Plan Operativo y del Plan Estratégico de tecnologías de Información. 10. Supervisar de acuerdo a la normativa, coordinar y consolidar la Formulación y Seguimiento del Presupuesto de la Gerencia de Tecnologías de Información. 11. Supervisar de acuerdo a la normativa, coordinar y consolidar la Formulación, Seguimiento y Evaluación del Plan Estratégico de Gobierno Electrónico. 12. Supervisar de acuerdo a la normativa, coordinar y consolidar la Formulación, Seguimiento y Evaluación del Plan de Capacitación de la Gerencia. 13. Supervisar de acuerdo a la normativa, coordinar y consolidar la Formulación, Seguimiento y Evaluación del Plan de Control Gerencial de la Gerencia de Tecnologías de Información. 14. Formular y proponer sobre aspectos a mejorar para el planeamiento de la gerencia y proponer acciones a realizar <p><u>Ambos roles</u></p> <ol style="list-style-type: none"> 15. Supervisar el cumplimiento de la norma general de seguridad informática. 16. Diseñar, elaborar y reportar los indicadores de gestión de TI en el ámbito de su competencia. 17. Ejecutar las tareas operativas que se asignen para el cumplimiento de los objetivos y metas de la unidad. 18. Realizar el seguimiento, evaluación y control de la entrega de los servicios y productos de terceros en el ámbito de la subgerencia. 19. Hacer seguimiento de los planes y proyectos asignados en la especialidad de su cargo. 20. Proponer actividades para el Plan de Capacitación de la subgerencia 21. Evaluar los riesgos en la realización de sus actividades y cumplir con las normas de control interno dentro de los lineamientos establecidos por la institución 22. Evaluar y proponer o mejorar los procesos, normas, metodologías, herramientas y procedimientos de trabajo de su especialidad. 23. Realizar otras funciones que le asigne el subgerente.


	MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS	Documento XVII
	GERENCIA DE TECNOLOGIAS DE INFORMACION	

6. Requisitos Mínimos

Educación	Cursos técnicos en administración, presupuesto, computación o afines
Conocimiento	Riesgos Administración del riesgo y seguridad Análisis de procesos, COBIT e ISO/IEC 27001 / 27002 Planeamiento de continuidad de negocio y auditoría Estándares de administración del riesgo operacional Riesgo Informático y seguridad de la información <u>Planeamiento</u> Planeamiento estratégico y financiero Desarrollo de metodologías de trabajo <u>Ambos roles</u> Idioma Inglés Herramientas informáticas de oficina Administración de negocios
Experiencia	Experiencia previa en puestos o actividades similares
Responsabilidad	Por el cumplimiento de las funciones asignadas al puesto Por la calidad y oportunidad en el cumplimiento de las tareas asignadas Por la confidencialidad y custodia de la información a la que tiene acceso

7. Competencias

Generales	Calidad del trabajo Orientación al cumplimiento de tareas Compromiso Comunicación Iniciativa e Innovación
------------------	---

	MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS	Documento XVII
	GERENCIA DE TECNOLOGIAS DE INFORMACION	

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO


1. Puesto	Subgerente de Soluciones de Tecnologías de Información
2. Ubicación	
2.1 Área	Apoyo
2.2 Gerencia Central	Gerencia Central de Administración
2.3 Gerencia	Gerencia de Tecnologías de Información
2.4 Subgerencia	Subgerencia de Soluciones de Tecnologías de Información
3. Relación de dependencia	Gerente de Tecnologías de Información
4. Relación de mando	Jefe de Departamento de Gestión y Desarrollo de Soluciones de Tecnologías de Información Supervisor Líder de Soluciones de Tecnologías de Información Especialista Administrativo en Soluciones de Tecnologías de Información

5. Función General

Administra los proyectos de tecnología de información del Banco, mediante la gestión del usuario, gestión de proyectos, gestión presupuestal y gestión con proveedores, con la finalidad de satisfacer las necesidades de sistemas de información de las unidades organizacionales del Banco, alineadas con los objetivos y metas propuestas por el Banco.

6. Funciones Específicas

1. Formular las iniciativas estratégicas y el plan operativo anual de sistemas así como el presupuesto que corresponde, en función a los requerimientos de información institucional en lo que concierne al ámbito de su competencia.
2. Supervisar la cartera de proyectos de tecnologías de información del Banco.
3. Administrar presupuesto de gastos e inversiones asignado a soluciones de tecnologías de información del Banco.
4. Conducir la gestión de requerimientos de las unidades organizacionales del Banco.
5. Evaluar y presentar propuestas técnicas viables para desarrollo y/o adquisición de sistemas.
6. Supervisar el desarrollo, pruebas, documentación e implementación de los sistemas de información que requiera el Banco.
7. Proponer medidas de mejora continua para elevar la eficiencia y calidad de los sistemas de información.
8. Proponer las necesidades de capacitación e investigación relacionados con el desarrollo de sistemas y temas afines.
9. Emitir los estudios de factibilidad técnica y opinión sobre la conveniencia de atender los requerimientos de sistematización e informatización de los procesos del Banco.
10. Supervisar la eficiencia y calidad de los productos que conforman las soluciones de tecnología de información para el Banco.
11. Supervisar la gestión de riesgos, el cumplimiento de las normas de Control Interno, y el mantenimiento y mejora de los procesos bajo el ámbito de su unidad organizacional y dentro de los lineamientos establecidos por la institución.
12. Dirigir la gestión del conocimiento del personal de la subgerencia.
13. Dirigir el desarrollo de los recursos humanos a su cargo.
14. Asignar los trabajos, supervisarlos y controlar el debido cumplimiento.
15. Cumplir otras que le asigne el nivel superior.


	MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS	Documento XVII
	GERENCIA DE TECNOLOGIAS DE INFORMACION	

7. Requisitos Mínimos

Educación	Ingeniero de sistemas, computación o afines con maestría.
Conocimiento	Planeamiento de TI Tecnologías de información Gestión de proyectos Gestión presupuestal Idioma Inglés
Experiencia	En puestos similares o de especialización en el campo de sus funciones.
Responsabilidad	Por el manejo de personal Por el cumplimiento del objetivo y funciones establecidas en el ROF Por alcanzar los objetivos asignados del plan estratégico Por la calidad y oportunidad en el cumplimiento de las tareas asignadas Por la confidencialidad y custodia de la información a la que tiene acceso

8. Competencias

Generales	Calidad del trabajo Orientación al cumplimiento de tareas Compromiso Comunicación Iniciativa e innovación
De Gestión	Liderazgo Desarrollo de personas Trabajo en equipo y relaciones personales Organización, planeamiento y gestión

	MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS	Documento XVII
	GERENCIA DE TECNOLOGIAS DE INFORMACION	

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO


1. Puesto	Supervisor Líder de Soluciones de Tecnologías de Información
2. Ubicación	
2.1 Área	Apoyo
2.2 Gerencia Central	Gerencia Central de Administración
2.3 Gerencia	Gerencia de Tecnologías de Información
2.4 Subgerencia	Subgerencia de Soluciones de Tecnologías de Información
3. Relación de dependencia	Subgerente de Soluciones de Tecnologías de Información

4. Función General

Asesora en la planificación estratégica de tecnologías de información, participa en la formulación de proyectos de soluciones TI y realiza la gestión de los proyectos estratégicos.

5. Funciones Específicas

1. Formular proyectos de soluciones de TI con base a los requerimientos de las áreas usuarias del Banco y las iniciativas propias de la Gerencia, a fin de conformar el plan operativo anual.
2. Participar en la elaboración de la cartera de proyectos de la subgerencia, evaluar su cumplimiento y proponer acciones que coadyuven el logro de los objetivos.
3. Participar en el mejoramiento continuo de los procesos de la gerencia y coordinar la oportuna y eficiente conexión con los procesos institucionales.
4. Supervisar y participar en la realización de estudios de factibilidad técnica para optimizar los procesos del Banco.
5. Realizar investigaciones y proyectos ad hoc para proponer mejores usos de las herramientas de tecnologías de información y comunicaciones.
6. Proponer, elaborar y hacer seguimiento del cumplimiento de las metodologías, procedimientos, normas, disposiciones y herramientas para la efectiva gestión de proyectos de tecnologías de información.
7. Coordinar las acciones asignadas por la subgerencia con las unidades organizacionales que conforman la gerencia.
8. Evaluar y proponer indicadores de gestión de los procesos de la subgerencia y evaluar su aplicación.
9. Orientar en la aplicación de tecnologías de información a los usuarios de las unidades organizacionales asignadas a su gestión.
10. Evaluar y supervisar los requerimientos informáticos de las unidades organizacionales usuarias asignadas, para la gestión y desarrollo de soluciones de TI.
11. Supervisar y participar en la formulación de los proyectos de soluciones de TI estimando los recursos necesarios para su ejecución.
12. Planificar, supervisar y ejecutar los proyectos de desarrollo de sistemas de información y mantenimientos asignados a su cargo de acuerdo a la normativa y herramientas establecidas por la gerencia.
13. Supervisar y participar en el desarrollo del esquema de seguridad y trazabilidad de los proyectos a su cargo.
14. Supervisar y verificar la calidad de los productos, generados o adquiridos, que conforman las soluciones de TI asignados a su cargo.
15. Apoyar y asesorar al personal de las subgerencias de Soluciones de Tecnologías de Información y de Servicios de Tecnologías de Información en la utilización de métodos, procesos y estándares implementados para el desarrollo y la gerencia de proyectos.
16. Elaborar la definición, participar en la evaluación y hacer el seguimiento de acuerdos y contratos de tercerización
17. Elaborar informes relativos a la gestión estratégica y los proyectos encargados.
18. Realizar otras funciones que le asigne el Subgerente.


	MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS	Documento XVII
	GERENCIA DE TECNOLOGIAS DE INFORMACION	

6. Requisitos Mínimos

Educación:	Bachiller en ingeniería de sistemas, computación o afines
Conocimiento:	Gestión de Tecnologías de Información Gestión de proyectos Herramientas y metodologías de tecnologías de información Idioma inglés.
Experiencia	En puestos o funciones afines
Responsabilidad	Por el cumplimiento de las funciones asignadas al puesto Por la calidad y oportunidad en el cumplimiento de las tareas asignadas Por la confidencialidad y custodia de la información a la que tiene acceso

7. Competencias

Generales	Calidad del trabajo Orientación al cumplimiento de tareas Compromiso Comunicación Iniciativa e innovación
De Gestión	Liderazgo Desarrollo de personas Trabajo en equipo y relaciones personales Organización, planeamiento y gestión

	MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS	Documento XVII
	GERENCIA DE TECNOLOGIAS DE INFORMACION	

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

1. Puesto	Especialista Administrativo en Soluciones de Tecnologías de Información
2. Ubicación	
2.1 Área	Apoyo
2.2 Gerencia Central	Gerencia Central de Administración
2.3 Gerencia	Gerencia de Tecnologías de Información
2.4 Subgerencia	Subgerencia de Soluciones de Tecnologías de Información
3. Relación de dependencia	Subgerente de Soluciones de Tecnologías de Información

4. Función General

Ejecuta las acciones que apoyen en la formulación y control del plan operativo y presupuesto de la Subgerencia de Soluciones de Tecnologías de Información.

5. Funciones Específicas


1. Registrar, coordinar y comunicar los requerimientos institucionales para la formulación del plan operativo anual de la subgerencia.
2. Coordinar con los jefes de los departamentos de la subgerencia la elaboración de los informes periódicos sobre cumplimiento de los proyectos de TI del plan operativo y el cumplimiento de las tareas asignadas a cada departamento.
3. Gestionar los aspectos de presupuesto y administrativos de la subgerencia
4. Realizar el seguimiento y control al plan de compras de la subgerencia.
5. Coordinar las actividades de gestión del conocimiento del personal de la subgerencia.
6. Participar en el seguimiento del Plan de Capacitación de la subgerencia.
7. Realizar otras funciones que le asigne el subgerente.

6. Requisitos Mínimos

Educación	Estudios en administración, gestión de TI o afines
Conocimiento	Gestión de proyectos Presupuesto Tecnologías de Información Normativa del Sistema Financiero Herramientas informáticas de oficina
Experiencia	En puestos o funciones afines
Responsabilidad	Por el cumplimiento de las funciones asignadas al puesto Por la calidad y oportunidad en el cumplimiento de las tareas asignadas Por la confidencialidad y custodia de la información a la que tiene acceso

7. Competencias

Generales	Calidad del trabajo Orientación al cumplimiento de tareas Compromiso Comunicación Iniciativa e Innovación
------------------	---

	MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS	Documento XVII
	GERENCIA DE TECNOLOGIAS DE INFORMACION	

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

1. Puesto	Jefe de Departamento de Gestión y Desarrollo de Soluciones de Tecnologías de Información
2. Ubicación	
2.1 Área	Apoyo
2.2 Gerencia Central	Gerencia Central de Administración
2.3 Gerencia	Gerencia de Tecnologías de Información
2.4 Subgerencia	Subgerencia de Soluciones de Tecnologías de Información
2.5 Departamento	Departamento de Gestión y Desarrollo de Soluciones de Tecnologías de Información
3. Relación de dependencia	Subgerente de Soluciones de Tecnologías de Información
4. Relación de mando	Supervisor Líder de Gestión y Desarrollo de Soluciones de Tecnologías de Información Especialista Senior en Gestión y Desarrollo de Soluciones de TI Especialista en Gestión y Desarrollo de Soluciones de Tecnologías de Información Supervisor de Gestión y Desarrollo de Soluciones de Tecnologías de Información

5. Función General

Planifica y ejecuta los proyectos de soluciones de sistemas de información, coordinando con las áreas internas del Banco y con terceros, en concordancia con los planes institucionales.

6. Funciones Específicas

1. Elaborar los estudios de factibilidad técnica y evaluar la conveniencia de atender los requerimientos de sistematización e informatización de los procesos del Banco.
2. Proponer la mejora de los procesos del Banco mediante soluciones de tecnologías de información.
3. Formular el Plan Operativo Anual de Proyectos de su competencia.
4. Administrar la cartera de proyectos de tecnologías de información de su competencia.
5. Definir, presentar y especificar los proyectos de desarrollo de sistemas.
6. Proponer y participar en las adquisiciones de sistemas de información y herramientas de software para el desarrollo.
7. Dirigir y supervisar el desarrollo, pruebas, documentación e implantación de los sistemas de información que requiera el Banco, asegurando la eficiencia y calidad del producto.
8. Preparar, registrar, gestionar y hacer seguimiento y control a los acuerdos y contratos con terceros en el área de su competencia.
9. Realizar la coordinación y seguimiento con las áreas internas de la Gerencia de Tecnologías de Información y de otras gerencias, así como con terceros, para la ejecución e implementación de los proyectos de tecnologías de información de su competencia.
10. Proponer mejoras y aplicar metodologías, procedimientos, normas y herramientas establecidas, para ejecutar sus desarrollos, pruebas, documentación e implementación de los productos de tecnologías de información.
11. Proponer mejoras y aplicar metodologías, procedimientos, normas, disposiciones y herramientas establecidas, para la gestión de los proyectos de tecnologías de información.
12. Realizar el seguimiento del cumplimiento de normas, métodos, procesos y estándares establecidos en las actividades de desarrollo y gestión de proyectos.
13. Controlar la ejecución de los proyectos a su cargo, e informar a la subgerencia sobre los avances y riesgos de los mismos.
14. Brindar soporte y preparar los entregables que requiera la Subgerencia, en lo referente al planeamiento operativo, arquitectura, herramientas, indicadores de gestión y presupuesto.
15. Apoyar y asesorar al personal de las subgerencias de Soluciones de Tecnologías de Información y de Servicios de Tecnologías de Información en la utilización de métodos, procesos y estándares implementados para el desarrollo y la gerencia de proyectos.
16. Definir y ejecutar el plan de contrataciones y los aspectos de presupuesto y administración.




17. Proponer las necesidades de capacitación e investigación del Departamento y realizar el seguimiento de su avance.
18. Evaluar la satisfacción de los usuarios en la materia que le compete.
19. Ejecutar las actividades de gestión de riesgos, cumplimiento de las normas de Control Interno, y mantenimiento y mejora de los procesos bajo el ámbito de su unidad organizacional y dentro de los lineamientos establecidos por la institución.
20. Administrar el desarrollo de los recursos humanos a su cargo.
21. Asignar los trabajos, supervisarlos y controlar el debido cumplimiento.
22. Cumplir otras que le asigne el nivel superior.

7. Requisitos Mínimos

Educación	Bachiller en ingeniería de sistemas, computación o afines
Conocimiento	Gestión de proyectos Administración Herramientas y metodologías de TI Idioma inglés
Experiencia	En puestos similares o de especialización en el campo de sus funciones.
Responsabilidad	Por el manejo de personal Por el cumplimiento del objetivo y funciones establecidas en el ROF Por alcanzar los objetivos asignados del plan estratégico Por la calidad y oportunidad en el cumplimiento de las tareas asignadas Por la confidencialidad y custodia de la información a la que tiene acceso

8. Competencias

Generales	Calidad del trabajo Orientación al cumplimiento de tareas Compromiso Comunicación Iniciativa e innovación
De Gestión	Liderazgo Desarrollo de personas Trabajo en equipo y relaciones personales Organización, planeamiento y gestión

	MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS	Documento XVII
	GERENCIA DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN	

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO


1. Puesto	Supervisor Líder de Gestión y Desarrollo de Soluciones de Tecnologías de Información
2. Ubicación	
2.1 Área	Apoyo
2.2 Gerencia Central	Gerencia Central de Administración
2.3 Gerencia	Gerencia de Tecnologías de Información
2.4 Subgerencia	Subgerencia de Soluciones de Tecnologías de Información
2.5 Departamento	Departamento de Gestión y Desarrollo de Soluciones de Tecnologías de Información
3. Relación de dependencia	Jefe de Departamento de Gestión y Desarrollo de Soluciones de Tecnologías de Información

4. Función General

Supervisa, planifica, coordina y ejecuta las acciones que permitan automatizar los procesos del Banco y mantener los sistemas desarrollados, y participar en la formulación de los proyectos de soluciones de TI.

5. Funciones Específicas

1. Formular proyectos de soluciones de TI con base a los requerimientos de las áreas usuarias del Banco y las iniciativas propias de la Gerencia, a fin de conformar el plan operativo anual.
2. Supervisar y participar en la realización de estudios de factibilidad técnica para optimizar los procesos del Banco.
3. Orientar en la aplicación de tecnologías de información a los usuarios de las unidades organizacionales asignadas a su gestión.
4. Evaluar y supervisar los requerimientos informáticos de las unidades organizacionales usuarias asignadas, para la gestión y desarrollo de soluciones de TI.
5. Supervisar y participar en la formulación de los proyectos de soluciones de TI estimando los recursos necesarios para su ejecución.
6. Planificar, supervisar y ejecutar los proyectos de desarrollo de sistemas informáticos y mantenimientos asignados a su cargo de acuerdo a las metodologías, procedimientos, normas y herramientas aprobadas por la Gerencia de Tecnologías de Información.
7. Supervisar y participar en la elaboración de documentación administrativa y técnica de los proyectos realizados.
8. Supervisar y participar en el desarrollo de planes de prueba y en la ejecución de pruebas de los proyectos asignados a su cargo.
9. Realizar la gestión de proyectos de TI.
10. Administrar el control de cambios en los proyectos asignados a su cargo.
11. Supervisar y participar en el desarrollo del esquema de seguridad y trazabilidad de los proyectos a su cargo.
12. Supervisar y verificar la calidad de los productos, generados o adquiridos, que conforman las soluciones de TI asignados a su cargo.
13. Reportar periódicamente a la jefatura del departamento sobre la situación de los proyectos y tareas a su cargo.
14. Realizar la evaluación técnica de adquisiciones de herramientas de software para el desarrollo de aplicaciones o soluciones de TI para el Banco asignadas a su cargo.
15. Supervisar y elaborar metodologías, procedimientos, normas y herramientas para ejecutar el desarrollo, pruebas, documentación e implantación de los productos de tecnologías de información.
16. Aplicar las metodologías, normas, procedimientos y estándares de la Gerencia de Tecnologías de Información.
17. Elaborar la definición, participar en la evaluación y hacer el seguimiento de acuerdos y contratos de tercerización.
18. Ejecutar actividades de gestión del conocimiento para la Subgerencia.
19. Ejecutar las actividades de gestión de riesgos y de cumplimiento de las normas de Control Interno

	MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS	Documento XVII
	GERENCIA DE TECNOLOGIAS DE INFORMACION	

bajo el ámbito de su unidad organizacional y dentro de los lineamientos establecidos por la institución.

20. Realizar otras funciones que le asigne el jefe de departamento.

6. Requisitos Mínimos

Educación	Bachiller en ingeniería de sistemas, computación o afines o vasta experiencia en temas de tecnologías de información proveniente de jefatura o dirección de proyectos.
Conocimiento	Herramientas y metodologías de TI Gestión de procesos Gestión de proyectos Técnicas de negociación Administración Idioma Inglés
Experiencia	En puestos similares o afines.
Responsabilidad	Por el cumplimiento de las funciones asignadas al puesto Por la calidad y oportunidad en el cumplimiento de las tareas asignadas Por la confidencialidad y custodia de la información a la que tiene acceso

7. Competencias

Generales	Calidad del trabajo Orientación al cumplimiento de tareas Compromiso Comunicación Iniciativa e Innovación
------------------	---

**DESCRIPCIÓN DEL PUESTO**


1. Puesto	Especialista Senior en Gestión y Desarrollo de Soluciones de Tecnologías de Información
2. Ubicación	
2.1 Área	Apoyo
2.2 Gerencia Central	Gerencia Central de Administración
2.3 Gerencia	Gerencia de Tecnologías de Información
2.4 Subgerencia	Subgerencia de Soluciones de Tecnologías de Información
2.5 Departamento	Departamento de Gestión y Desarrollo de Soluciones de Tecnologías de Información
3. Relación de dependencia	Jefe de Departamento de Gestión y Desarrollo de Soluciones de Tecnologías de Información

4. Función General

Ejecuta las acciones que permitan automatizar los procesos del Banco y mantener los sistemas desarrollados, y participar en la formulación de los proyectos de soluciones de TI.

5. Funciones Específicas

1. Supervisar y participar en la realización de los estudios de factibilidad técnica y de conveniencia para la automatización de los procesos
2. Supervisar y atender las tareas derivadas de los requerimientos informáticos de las unidades organizacionales usuarias que se le asignen.
3. Planificar y participar en la formulación de los proyectos de soluciones de TI estimando los recursos necesarios para su ejecución.
4. Planificar y supervisar el desarrollo y/o mantenimiento de sistemas de información que cumplan con las necesidades informáticas y operacionales del usuario.
5. Supervisar y ejecutar los proyectos de desarrollo de sistemas y de mantenimiento asignados a su cargo.
6. Supervisar y ejecutar las actividades de análisis, diseño, codificación, implementación y mantenimiento de aplicaciones de acuerdo a las metodologías, procedimientos, normas y herramientas aprobadas por la Gerencia de Tecnologías de Información.
7. Supervisar y elaborar la documentación administrativa y técnica de los proyectos realizados.
8. Supervisar, elaborar, actualizar y documentar el modelo de datos de los sistemas que competen a los proyectos informáticos a su cargo.
9. Supervisar y elaborar el manual de usuario de los proyectos a ser implantados y otros manuales de acuerdo a la metodología aplicada.
10. Supervisar y desarrollar planes de pruebas y ejecutar las pruebas de los proyectos asignados a su cargo.
11. Realizar la gestión de los proyectos de TI.
12. Administrar el control de cambios en los proyectos asignados a su cargo.
13. Planificar, elaborar y desarrollar el esquema de seguridad y trazabilidad de los proyectos a su cargo.
14. Verificar la calidad de los productos generados por los proyectos asignados a su cargo.
15. Reportar periódicamente a la jefatura del departamento sobre la situación de los proyectos y tareas a su cargo.
16. Supervisar y elaborar metodologías, procedimientos, normas y herramientas para ejecutar el desarrollo, pruebas, documentación e implantación de los productos de tecnologías de información.
17. Aplicar las metodologías, normas, procedimientos y estándares de la Gerencia de Tecnologías de Información.
18. Elaborar la definición, participar en la evaluación y hacer el seguimiento de acuerdos y contratos de tercerización.
19. Ejecutar actividades de gestión del conocimiento para la Subgerencia.
20. Ejecutar las actividades de gestión de riesgos y de cumplimiento de las normas de Control Interno bajo el ámbito de su unidad organizacional y dentro de los lineamientos establecidos por la

	MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS	Documento XVII
	GERENCIA DE TECNOLOGIAS DE INFORMACION	


institución.
 21. Realizar otras funciones que le asigne el jefe de departamento.

6. Requisitos Mínimos

Educación	Maestría en ingeniería de sistemas, computación, administración o afines.
Conocimiento	Herramientas y metodologías de TI Gestión de proyectos Lenguajes de programación 4GL Idioma Inglés
Experiencia	En puestos similares o afines.
Responsabilidad	Por el cumplimiento de las funciones asignadas al puesto Por la calidad y oportunidad en el cumplimiento de las tareas asignadas Por la confidencialidad y custodia de la información a la que tiene acceso

7. Competencias

Generales	Calidad del trabajo Orientación al cumplimiento de tareas Compromiso Comunicación Iniciativa e Innovación
------------------	---

	MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS	Documento XVII
	GERENCIA DE TECNOLOGIAS DE INFORMACION	

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

1. Puesto	Especialista en Gestión y Desarrollo de Soluciones de Tecnologías de Información
2. Ubicación	
2.1 Área	Apoyo
2.2 Gerencia Central	Gerencia Central de Administración
2.3 Gerencia	Gerencia de Tecnologías de Información
2.4 Subgerencia	Subgerencia de Soluciones de Tecnologías de Información
2.5 Departamento	Departamento de Gestión y Desarrollo de Soluciones de Tecnologías de Información
3. Relación de dependencia	Jefe de Departamento de Gestión y Desarrollo de Soluciones de Tecnologías de Información

4. Función General

Ejecuta las acciones que permitan automatizar los procesos del Banco y mantener los sistemas desarrollados, y participar en la formulación de los proyectos de soluciones de TI.

5. Funciones Específicas

1. Participar en la realización de los estudios de factibilidad técnica y de conveniencia para la automatización de los procesos
2. Atender las tareas derivadas de los requerimientos informáticos de las unidades organizacionales usuarias que se le asignen.
3. Participar en la formulación de los proyectos de soluciones de TI estimando los recursos necesarios para su ejecución.
4. Planificar el desarrollo y/o mantenimiento de sistemas de información que cumplan con las necesidades informáticas y operacionales del usuario.
5. Ejecutar los proyectos de desarrollo de sistemas y de mantenimiento asignados a su cargo.
6. Ejecutar las actividades de análisis, diseño, codificación, implementación y mantenimiento de aplicaciones de acuerdo a las metodologías, procedimientos, normas y herramientas aprobadas por la Gerencia de Tecnologías de Información.
7. Elaborar la documentación administrativa y técnica de los proyectos realizados.
8. Elaborar, actualizar y documentar el modelo de datos de los sistemas que competen a los proyectos informáticos a su cargo.
9. Elaborar el manual de usuario de los proyectos a ser implantados y otros manuales de acuerdo a la metodología aplicada.
10. Desarrollar planes de pruebas y ejecutar las pruebas de los proyectos asignados a su cargo.
11. Realizar la gestión de los proyectos de TI.
12. Administrar el control de cambios en los proyectos asignados a su cargo.
13. Elaborar y desarrollar el esquema de seguridad y trazabilidad de los proyectos a su cargo.
14. Verificar la calidad de los productos generados por los proyectos asignados a su cargo.
15. Reportar periódicamente a la jefatura del departamento sobre la situación de los proyectos y tareas a su cargo.
16. Elaborar metodologías, procedimientos, normas y herramientas para ejecutar el desarrollo, pruebas, documentación e implantación de los productos de tecnologías de información.
17. Aplicar las metodologías, normas, procedimientos y estándares de la Gerencia de Tecnologías de Información.
18. Participar en la evaluación y hacer el seguimiento de acuerdos y contratos de tercerización.
19. Ejecutar actividades de gestión del conocimiento para la Subgerencia.
20. Ejecutar las actividades de gestión de riesgos y de cumplimiento de las normas de Control Interno bajo el ámbito de su unidad organizacional y dentro de los lineamientos establecidos por la institución.
21. Realizar otras funciones que le asigne el jefe de departamento.

6. Requisitos Mínimos


Decisión de Gerencia General No. 054-2016-BCRP	Actualizado al 23/06/2016	Página 28 de 66
---	---------------------------	-----------------



Educación	Bachiller en ingeniería de sistemas, computación o afines.
Conocimiento	Herramientas y metodologías de TI Gestión de proyectos Lenguajes de programación 4GL Idioma Inglés
Experiencia	En puestos similares o afines.
Responsabilidad	Por el cumplimiento de las funciones asignadas al puesto Por la calidad y oportunidad en el cumplimiento de las tareas asignadas Por la confidencialidad y custodia de la información a la que tiene acceso

7. Competencias

Generales	Calidad del trabajo Orientación al cumplimiento de tareas Compromiso Comunicación Iniciativa e Innovación
------------------	---

	MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS	Documento XVII
	GERENCIA DE TECNOLOGIAS DE INFORMACION	

DESCRIPCION DEL PUESTO


1. Puesto	Supervisor de Gestión y Desarrollo de Soluciones de Tecnologías de Información
2. Ubicación	
2.1 Área	Apoyo
2.2 Gerencia Central	Gerencia Central de Administración
2.3 Gerencia	Gerencia de Tecnologías de Información
2.4 Subgerencia	Subgerencia de Soluciones de Tecnologías de Información
2.5 Departamento	Departamento de Gestión y Desarrollo de Soluciones de Tecnologías de Información
3. Relación de dependencia	Jefe de Departamento de Gestión y Desarrollo de Soluciones de Tecnologías de Información

4. Función General

Coordina y ejecuta las acciones que permitan automatizar los procesos del Banco y mantener los sistemas desarrollados.

5. Funciones Específicas

1. Participar en la realización de los estudios de factibilidad técnica y de conveniencia para la automatización de los procesos.
2. Atender las tareas derivadas de los requerimientos informáticos de las unidades organizacionales usuarias que se le asignen.
3. Participar en la planificación del desarrollo y/o mantenimiento de sistemas que cumplan con las necesidades informáticas y operacionales del usuario.
4. Planificar el desarrollo y/o mantenimiento de sistemas de información que cumplan con las necesidades informáticas y operacionales del usuario.
5. Ejecutar los proyectos de desarrollo de sistemas informáticos asignados a su cargo.
6. Ejecutar las actividades de análisis, diseño, codificación, implementación y mantenimiento de aplicaciones de acuerdo a las metodologías, procedimientos, normas y herramientas aprobadas por la Gerencia de Tecnologías de Información.
7. Elaborar la documentación administrativa y técnica de los proyectos realizados.
8. Elaborar, actualizar y documentar el modelo de datos que compete a los proyectos informáticos.
9. Elaborar el manual de usuario de los proyectos informáticos a ser implantados y otros manuales de acuerdo a la metodología aplicada.
10. Desarrollar planes de pruebas y ejecutar las pruebas de los proyectos asignados a su cargo.
11. Realizar la gestión de los proyectos de TI.
12. Administrar el control de cambios en los proyectos asignados a su cargo.
13. Participar en la elaboración y desarrollar el esquema de seguridad y trazabilidad de los proyectos a su cargo.
14. Verificar la calidad de los productos generados por los proyectos asignados a su cargo.
15. Reportar periódicamente a la jefatura del departamento sobre la situación de los proyectos y tareas a su cargo.
16. Participar en la elaboración de metodologías, procedimientos, normas y herramientas para ejecutar el desarrollo, pruebas, documentación e implantación de los productos de tecnologías de información.
17. Aplicar las metodologías, normas, procedimientos y estándares de la Gerencia de Tecnologías de Información.
18. Participar en la evaluación y hacer el seguimiento de acuerdos y contratos de tercerización.
19. Ejecutar actividades de gestión del conocimiento para la Subgerencia.
20. Ejecutar las actividades de gestión de riesgos y de cumplimiento de las normas de Control Interno bajo el ámbito de su unidad organizacional y dentro de los lineamientos establecidos por la institución.
21. Realizar otras funciones que le asigne el jefe de departamento.


	MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS	Documento XVII
	GERENCIA DE TECNOLOGIAS DE INFORMACION	

6. Requisitos Mínimos

Educación	Cursos técnicos en desarrollo de software, computación, tecnologías de información o afines
Conocimiento	Herramientas y metodologías de TI Gestión de proyectos Lenguajes de programación 4GL Inglés técnico
Experiencia	Experiencia previa en puestos similares o afines.
Responsabilidad	Por el cumplimiento de las funciones asignadas al puesto Por la calidad y oportunidad en el cumplimiento de las tareas asignadas Por la confidencialidad y custodia de la información a la que tiene acceso

7. Competencias

Generales	Calidad del trabajo Orientación al cumplimiento de tareas Compromiso Comunicación Iniciativa e Innovación
------------------	---

	MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS	Documento XVII
	GERENCIA DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN	

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

1. Puesto	Subgerente de Servicios de Tecnologías de Información
2. Ubicación	
2.1 Área	Apoyo
2.2 Gerencia Central	Gerencia Central de Administración
2.3 Gerencia	Gerencia de Tecnologías de Información
2.4 Subgerencia	Subgerencia de Servicios de Tecnologías de Información
3. Relación de dependencia	Gerente de Tecnologías de Información
4. Relación de mando	Jefe de Departamento de Servicio y Atención al Usuario Jefe de Departamento de Operaciones y Plataforma Jefe de Departamento de Redes, Telecomunicaciones y Bases de Datos Jefe de Departamento de Gestión y Calidad

5. Función General

Gestiona de acuerdo a las necesidades del Banco la infraestructura de tecnologías de información compuesta por equipos de usuario final, plataformas de hardware y software, redes, telecomunicaciones y bases de datos y asegura la calidad de los servicios y las aplicaciones de tecnologías de información.

6. Funciones Específicas

1. Formular las iniciativas estratégicas, plan operativo de sistemas y presupuesto en función a los requerimientos de infraestructura tecnológica de la institución, en lo que concierne al ámbito de su competencia.
2. Coordinar, registrar y analizar los requerimientos de equipamiento, programas producto y servicios computacionales a fin de establecer el plan operativo anual de sistemas en lo que concierne a su ámbito.
3. Efectuar la gestión y administración del presupuesto de gastos e inversiones asignado a la subgerencia.
4. Realizar el seguimiento y control de la entrega de los servicios y productos de terceros, en el ámbito de su competencia
5. Participar en el desarrollo de los proyectos informáticos de su competencia.
6. Definir, registrar y acordar los niveles de servicio con las gerencias usuarias, en coordinación con la Subgerencia de Soluciones de Tecnologías de Información.
7. Apoyar la gestión de tecnologías de información en los procesos de planeamiento, arquitectura, indicadores, investigación, presupuesto y capacitación.
8. Proponer y coordinar las actividades de capacitación al personal usuario, en los programas designados como estándares de la institución.
9. Formular las especificaciones e intervenir en la evaluación técnica de los procesos de adquisición de equipos y programas de cómputo.
10. Evaluar y proponer la incorporación de tecnologías informáticas y métodos sistémicos vigentes.
11. Asegurar que los productos de tecnologías de información a ingresar al servicio del Banco estén debidamente preparados y completos para cumplir su función de manera efectiva.
12. Mantener actualizada y operativa la infraestructura de tecnologías de información del Banco, de forma que responda con efectividad a sus requerimientos.
13. Asegurar la eficiencia y calidad de los procesos y productos que se brindan con los servicios de tecnologías de información.
14. Asegurar la disponibilidad, seguridad y acceso a los datos históricos, bases de datos y redes corporativas.
15. Brindar el servicio de instalación y configuración de las plataformas computacionales en las diferentes unidades orgánicas del Banco, así como, la asistencia técnica a los usuarios en el uso de herramientas informáticas.
16. Evaluar la utilización de las plataformas computacionales bajo su control.
17. Administrar los procesos computacionales de los sistemas informáticos en operación y bajo su control.




18. Proporcionar apoyo técnico a requerimiento del personal de la Gerencia en los temas de su competencia.
19. Supervisar la gestión de riesgos, el cumplimiento de las normas de Control Interno, y el mantenimiento y mejora de los procesos bajo el ámbito de su unidad organizacional y dentro de los lineamientos establecidos por la institución.
20. Dirigir la gestión del conocimiento del personal de la Subgerencia.
21. Dirigir el desarrollo de los recursos humanos a su cargo.
22. Asignar los trabajos, supervisarlos y controlar el debido cumplimiento.
23. Cumplir otras que le asigne el nivel superior.

7. Requisitos Mínimos

Educación	Bachiller en ingeniería de sistemas, electrónica, computación o afines.
Conocimiento	Gestión de proyectos Tecnologías de información Redes informáticas Comunicaciones digitales Idioma Inglés
Experiencia	En puestos o funciones similares o de especialización en el campo de sus funciones.
Responsabilidad	Por la disponibilidad, seguridad y continuidad de los servicios de TI que brinda la subgerencia. Por el manejo de personal Por el cumplimiento del objetivo y funciones establecidas en el ROF Por alcanzar los objetivos asignados del plan estratégico Por la calidad y oportunidad en el cumplimiento de las tareas asignadas Por la confidencialidad y custodia de la información a la que tiene acceso

8. Competencias

Generales	Calidad del trabajo Orientación al cumplimiento de tareas Compromiso Comunicación Iniciativa e innovación
De Gestión	Liderazgo Desarrollo de personas Trabajo en equipo y relaciones personales Organización, planeamiento y gestión

	MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS	Documento XVII
	GERENCIA DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN	

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO


1. Puesto	Jefe de Departamento de Servicio y Atención al Usuario
2. Ubicación	
2.1 Área	Apoyo
2.2 Gerencia Central	Gerencia Central de Administración
2.3 Gerencia	Gerencia de Tecnologías de Información
2.4 Subgerencia	Subgerencia de Servicios de Tecnologías de Información
2.5 Departamento	Departamento de Servicio y Atención al Usuario
3. Relación de dependencia	Subgerente de Servicios Tecnologías de Información
4. Relación de mando	Especialista Senior en Servicio y Atención al Usuario Especialista en Servicio y Atención al Usuario Especialista Administrativo en Servicio y Atención al Usuario

5. Función General

Brinda atención y presta asistencia de primer nivel a los usuarios internos y externos a la Gerencia ante cualquier incidente respecto a los servicios y equipos de tecnologías de información, y administra los servicios y equipos de tecnologías de información de usuario final, excepto los de telecomunicaciones

6. Funciones Específicas

1. Brindar atención a los requerimientos de asistencia técnica de los usuarios del Banco, orientación, instalación, configuración, mantenimiento, actualización y solución de problemas en programas producto en equipos terminales.
2. Procurar la continuidad operativa y seguridad de los equipos terminales.
3. Llevar el registro y control de las asignaciones de los equipos terminales y los programas producto de propósito general.
4. Difundir y controlar el cumplimiento de las normas técnicas de seguridad y correcta utilización de equipos terminales y programas producto de propósito general.
5. Coordinar con las unidades organizacionales encargadas de redes, comunicaciones, riesgos de tecnologías de información, operaciones y desarrollo para atención de incidencias en segundo nivel.
6. Proponer y aplicar metodologías, procedimientos, normas y estándares para su ámbito de trabajo.
7. Coordinar, distribuir, instalar, configurar y mantener los equipos terminales.
8. Preparar informes estadísticos sobre la atención a los usuarios.
9. Evaluar, analizar e informar sobre las necesidades de capacitación de los usuarios en el manejo de los equipos terminales de red, programas producto y aplicaciones en operación.
10. Realizar encuestas periódicas a los usuarios para informar a la Subgerencia de Servicios de Tecnologías de Información sobre el nivel de satisfacción de los usuarios con respecto a la atención recibida y de los recursos y servicios que recibe de la Gerencia.
11. Llevar un registro de los incidentes y problemas que afectan los servicios y sistemas de la Gerencia de Tecnologías de Información.
12. Realizar mediciones del nivel de satisfacción sobre la atención recibida y soluciones y servicios que brinda la Gerencia de Tecnologías de Información.
13. Ejecutar las actividades de gestión de riesgos, cumplimiento de las normas de Control Interno, y mantenimiento y mejora de los procesos bajo el ámbito de su unidad organizacional y dentro de los lineamientos establecidos por la institución.
14. Administrar el desarrollo de los recursos humanos a su cargo
15. Asignar los trabajos, supervisarlos y controlar el debido cumplimiento.
16. Cumplir otras que le asigne el nivel superior.


	MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS	Documento XVII
	GERENCIA DE TECNOLOGIAS DE INFORMACION	

7. Requisitos Mínimos

Educación	Bachiller en ingeniería de sistemas, computación o afines o con formación en el Banco.
Conocimiento	Mantenimiento de computadoras Servicio a clientes Redes informáticas Herramientas informáticas de oficina Inglés técnico
Experiencia	En puestos o funciones similares o de especialización en el campo de sus funciones.
Responsabilidad	Por el manejo de personal. Por el cumplimiento del objetivo y funciones establecidas en el ROF Por alcanzar los objetivos asignados del plan estratégico Por la calidad y oportunidad en el cumplimiento de las tareas asignadas Por la confidencialidad y custodia de la información a la que tiene acceso

8. Competencias

Generales	Calidad del trabajo Orientación al cumplimiento de tareas Compromiso Comunicación Iniciativa e innovación
De Gestión	Liderazgo Desarrollo de personas Trabajo en equipo y relaciones personales Organización, planeamiento y gestión

	MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS	Documento XVII
	GERENCIA DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN	

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO


1. Puesto	Especialista Senior en Servicio y Atención al Usuario
2. Ubicación	
2.1 Área	Apoyo
2.2 Gerencia Central	Gerencia Central de Administración
2.3 Gerencia	Gerencia de Tecnologías de Información
2.4 Subgerencia	Subgerencia de Servicios de Tecnologías de Información
2.5 Departamento	Departamento de Servicio y Atención al Usuario
3. Relación de dependencia	Jefe de Departamento de Servicio y Atención al Usuario

4. Función General:

Brindar un soporte analítico para ejecutar acciones que permitan prestar asistencia y soporte técnico a los usuarios de recursos y servicios de tecnología de Información del Banco.

5. Funciones Específicas

1. Participar en el diseño y la ejecución de metodologías de trabajo para llevar a cabo los procesos del área.
2. Emitir opinión técnica sobre materias y actividades para cumplir con los objetivos estratégicos asignados al área donde labora.
3. Elaborar reportes de registro, atención y seguimiento de los requerimientos de asistencia técnica de los usuarios de equipos de cómputo del Banco
4. Difundir y controlar el cumplimiento de las normas técnicas de seguridad y la correcta utilización de los equipos terminales y de los programas producto de propósito general.
5. Realizar los estudios e informes técnicos, relacionados a las estadísticas sobre la capacidad, utilización, rendimiento, funcionalidad y seguridad de los equipos terminales, así como las necesidades de capacitación de los usuarios en programas producto
6. Establecer, mantener y documentar controles para mantener actualizado el software antivirus en los equipos terminales.
7. Realizar el seguimiento y monitoreo de las alertas del sistema de Mesa de Ayuda.
8. Atender y solucionar oportunamente los requerimientos de asistencia técnica reportados a través del sistema de Mesa de Ayuda.
9. Derivar en caso necesario a las áreas de redes, comunicaciones, seguridad, operaciones y soluciones TI la atención de los incidentes de segundo nivel.
10. Elaborar los informes y especificaciones técnica para la adquisición y mantenimiento de equipos terminales, componentes, repuestos, suministros de cómputo y software para usuarios finales.
11. Efectuar el mantenimiento y actualización de los programas producto y participar en el mantenimiento correctivo de los equipos de cómputo terminales.
12. Efectuar el registro y control de las asignaciones de los equipos terminales y los programas producto de propósito general.
13. Efectuar la instalación y configuración de los equipos terminales y del software de propósito general instalados en los equipos.
14. Proveer información para la gestión del conocimiento para la Subgerencia.
15. Ejecutar las actividades de gestión de riesgos, cumplimiento de las normas de Control Interno, mantenimiento y mejora de los procesos bajo el ámbito de su unidad organizacional y dentro de los lineamientos establecidos por la institución.
16. Supervisar el registro, atención y seguimiento de los requerimientos de asistencia técnica de los usuarios de equipos de cómputo del Banco.
17. Asesorar al personal de la Gerencia de Tecnologías de Información en aspectos técnicos relacionados con su competencia funcional.
18. Realizar otras funciones que le asigne el jefe de departamento.


	MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS	Documento XVII
	GERENCIA DE TECNOLOGIAS DE INFORMACION	

6. Requisitos Mínimos

Educación	Maestría en ingeniería, computación, administración o afines
Conocimiento	Herramientas y metodología TI, Gestión de proyectos Certificación ITIL Certificación ISO 22301 Redes informáticas y Antivirus Herramientas informáticas de oficina Hardware de computadoras, arquitectura de computadores Sistemas Operativos y software base en general Inglés avanzado
Experiencia	En puestos o funciones afines
Responsabilidad	Por el cumplimiento de las funciones asignadas al puesto Por la calidad y oportunidad en el cumplimiento de las tareas asignadas Por la confidencialidad y custodia de la información a la que tiene acceso

7. Competencias

Generales	Calidad del trabajo Orientación al cumplimiento de tareas Compromiso Comunicación Iniciativa e Innovación
------------------	---

	MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS	Documento XVII
	GERENCIA DE TECNOLOGIAS DE INFORMACION	

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

1. Puesto	Especialista en Servicio y Atención al Usuario
2. Ubicación	
2.1 Área	Apoyo
2.2 Gerencia Central	Gerencia Central de Administración
2.3 Gerencia	Gerencia de Tecnologías de Información
2.4 Subgerencia	Subgerencia de Servicios de Tecnologías de Información
2.5 Departamento	Departamento de Servicio y Atención al Usuario
3. Relación de dependencia	Jefe de Departamento de Servicio y Atención al Usuario

4. Función General:

Ejecuta las acciones que permitan prestar asistencia y soporte técnico a los usuarios de recursos y servicios de tecnología de Información del Banco.

5. Funciones Específicas

1. Realizar el registro, atención y seguimiento de los requerimientos de asistencia técnica de los usuarios de equipos de cómputo del Banco.
2. Difundir y controlar el cumplimiento de las normas técnicas de seguridad y la correcta utilización de los equipos terminales y de los programas producto de propósito general.
3. Elaborar informes estadísticos sobre la capacidad, utilización, rendimiento, funcionalidad y seguridad de los equipos terminales, así como las necesidades de capacitación de los usuarios en programas producto
4. Establecer, mantener y documentar controles para mantener actualizado el software antivirus en los equipos terminales.
5. Realizar el seguimiento y monitoreo de las alertas del sistema de Mesa de Ayuda.
6. Atender y solucionar oportunamente los requerimientos de asistencia técnica reportados a través del sistema de Mesa de Ayuda.
7. Derivar en caso necesario a las áreas de redes, comunicaciones, seguridad, operaciones y soluciones TI la atención de los incidentes de segundo nivel.
8. Elaborar los informes y especificaciones técnica para la adquisición y mantenimiento de equipos terminales, componentes, repuestos, suministros de cómputo y software para usuarios finales.
9. Efectuar el mantenimiento y actualización de los programas producto y participar en el mantenimiento correctivo de los equipos de cómputo terminales.
10. Efectuar el registro y control de las asignaciones de los equipos terminales y los programas producto de propósito general.
11. Efectuar la instalación y configuración de los equipos terminales y del software de propósito general instalados en los equipos.
12. Proveer información para la gestión del conocimiento para la Subgerencia.
13. Ejecutar las actividades de gestión de riesgos, cumplimiento de las normas de Control Interno, mantenimiento y mejora de los procesos bajo el ámbito de su unidad organizacional y dentro de los lineamientos establecidos por la institución.
14. Supervisar el registro, atención y seguimiento de los requerimientos de asistencia técnica de los usuarios de equipos de cómputo del Banco.
15. Asesorar al personal de la Gerencia de Tecnologías de Información en aspectos técnicos relacionados con su competencia funcional.
16. Realizar otras funciones que le asigne el jefe de departamento.




6. Requisitos Mínimos

Educación	Bachiller en sistemas, electrónica o afines
Conocimiento	Estudios técnicos en sistemas Redes informáticas Antivirus Herramientas informáticas de oficina Hardware de computadoras, arquitectura de computadores Sistemas Operativos y software base en general Inglés intermedio
Experiencia	En puestos o funciones afines
Responsabilidad	Por el cumplimiento de las funciones asignadas al puesto Por la calidad y oportunidad en el cumplimiento de las tareas asignadas Por la confidencialidad y custodia de la información a la que tiene acceso

7. Competencias

Generales	Calidad del trabajo Orientación al cumplimiento de tareas Compromiso Comunicación Iniciativa e Innovación
------------------	---

	MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS	Documento XVII
	GERENCIA DE TECNOLOGIAS DE INFORMACION	

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

1. Puesto	Especialista Administrativo en Servicio y Atención al Usuario
2. Ubicación	
2.1 Área	Apoyo
2.2 Gerencia Central	Gerencia Central de Administración
2.3 Gerencia	Gerencia de Tecnologías de Información
2.4 Subgerencia	Subgerencia de Servicios de Tecnologías de Información
2.5 Departamento	Departamento de Servicio y Atención al Usuario
3. Relación de dependencia	Jefe de Departamento de Servicio y Atención al Usuario

4. Función General:

Apoya en las acciones que permitan prestar asistencia técnica a los usuarios de recursos y servicios del Banco.

5. Funciones Específicas

1. Supervisar el registro, atención y seguimiento de los requerimientos de asistencia técnica de los usuarios de equipos de cómputo del Banco.
2. Difundir y controlar el cumplimiento de las normas técnicas de seguridad y la correcta utilización de los equipos terminales y de los programas producto de propósito general.
3. Elaborar informes estadísticos sobre la capacidad, utilización, rendimiento, funcionalidad y seguridad de los equipos terminales.
4. Supervisar el establecimiento, mantenimiento y documentación de los controles para mantener actualizado el software antivirus en los equipos terminales.
5. Asesorar al personal de la Gerencia de Tecnologías de Información en aspectos técnicos relacionados con su competencia funcional.
6. Realizar el seguimiento y monitoreo de las alertas del sistema de Mesa de Ayuda.
7. Atender y solucionar oportunamente los requerimientos de asistencia técnica reportados a través del sistema de Mesa de Ayuda.
8. Elaborar los informes y especificaciones técnica para la adquisición y mantenimiento de equipos terminales, componentes, repuestos, suministros de cómputo y software para usuarios finales.
9. Efectuar el mantenimiento y actualización de los programas producto y participar en el mantenimiento correctivo de los equipos de cómputo terminales.
10. Efectuar el registro y control de las asignaciones de los equipos terminales y los programas producto de propósito general.
11. Efectuar la instalación y configuración de los equipos terminales y del software de propósito general instalados en los equipos.
12. Derivar en caso necesario a las áreas de redes, comunicaciones, seguridad, operaciones y soluciones TI la atención de incidentes de segundo nivel.
13. Efectuar el mantenimiento y actualización de los programas producto y participar en el mantenimiento correctivo de los equipos de cómputo terminales.
14. Ejecutar las actividades de gestión de riesgos, cumplimiento de las normas de Control Interno, mantenimiento y mejora de los procesos bajo el ámbito de su unidad organizacional y dentro de los lineamientos establecidos por la institución.
15. Realizar otras funciones que le asigne el jefe de departamento.

6. Requisitos Mínimos


Educación	Estudios en computación, sistemas, electrónica o afines.
------------------	--



Conocimiento	Hardware de computadoras, arquitectura de computadores Sistemas Operativos y software base en general Estudios técnicos de Sistemas Redes informáticas Antivirus Herramientas informáticas de oficina Inglés técnico
Experiencia	En puestos o funciones afines
Responsabilidad	Por el cumplimiento de las funciones asignadas al puesto Por la calidad y oportunidad en el cumplimiento de las tareas asignadas Por la confidencialidad y custodia de la información a la que tiene acceso

7. Competencias

Generales	Calidad del trabajo Orientación al cumplimiento de tareas Compromiso Comunicación Iniciativa e Innovación
------------------	---

	MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS	Documento XVII
	GERENCIA DE TECNOLOGIAS DE INFORMACION	

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

1. Puesto	Jefe de Departamento de Operaciones y Plataforma
2. Ubicación	
2.1 Área	Apoyo
2.2 Gerencia Central	Gerencia Central de Administración
2.3 Gerencia	Gerencia de Tecnologías de Información
2.4 Subgerencia	Subgerencia de Servicios de Tecnologías de Información
2.5 Departamento	Departamento de Operaciones y Plataforma
3. Relación de dependencia	Subgerente de Servicios Tecnologías de Información
4. Relación de mando	Especialista en Operaciones y Plataforma Especialista Administrativo en Operaciones y Plataforma

5. Función General:

Administra los servicios y equipos de las plataformas de procesamiento, almacenamiento y respaldo de tecnologías de información, así como el software base correspondiente. Mantiene la operatividad y continuidad de las aplicaciones informáticas.

6. Funciones Específicas

1. Ejecutar, coordinar y controlar la operación de las plataformas de servidores corporativos, departamentales y equipos en el centro de cómputo y centros de respaldo.
2. Ejecutar el monitoreo y soporte, analizar el rendimiento, carga, almacenamiento, pronóstico y proponer medidas para optimizar y asegurar la continuidad operativa de las plataformas de servidores y aplicativos en producción.
3. Elaborar informes y especificaciones técnicas para la adquisición y mantenimiento de las plataformas de procesamiento, almacenamiento y respaldo de las tecnologías de información, así como del software base.
4. Realizar el control y aplicación de medidas preventivas y correctivas para evitar las interrupciones de servicios informáticos en producción.
5. Planear, diseñar, administrar, afinar y dar soporte a las plataformas de procesamiento, almacenamiento y respaldo de TI, así como al software base correspondiente
6. Dirigir, coordinar y controlar el mantenimiento primario, preventivo y correctivo de los equipos en el centro de cómputo y centros de respaldo.
7. Proponer y aplicar metodologías, procedimientos, normas, guías y disposiciones para el mantenimiento, seguridad, control, respaldo y recuperación de datos, programas producto y equipamiento en el centro de cómputo y centros de respaldo.
8. Coordinar con las unidades organizacionales correspondientes las pruebas y pase a producción.
9. Coordinar toma de inventarios de equipos y dispositivos del centro de cómputo y otros centros con equipos de procesamiento de datos.
10. Administrar perfiles y autorizaciones de acceso a servidores.
11. Controlar las licencias y mantener actualizadas las versiones de los programas y productos instalados en servidores.
12. Registrar y mantener actualizada la configuración de las plataformas de tecnologías de información.
13. Cautelar el cumplimiento de las normas técnicas de seguridad, control, respaldo, recuperación, comunicación, conectividad, integridad y utilización de los servidores de aplicaciones, programas producto, bases de datos y aplicaciones informáticas implantadas.
14. Evaluar, recibir y registrar los equipos, programas producto, aplicaciones informáticas, documentación técnica e insumos relacionados con los servidores de aplicaciones.
15. Preparar informes estadísticos sobre la utilización de los recursos e insumos de los servidores de aplicaciones y de la disponibilidad de servicios que ellos prestan.
16. Controlar, respaldar y asegurar la disponibilidad de la información contenida en las bases de datos de los servidores de aplicaciones.
17. Administrar la biblioteca técnica de tecnologías de información.
18. Ejecutar las actividades de gestión de riesgos, cumplimiento de las normas de Control Interno, y mantenimiento y mejora de los procesos bajo el ámbito de su unidad organizacional y dentro de los lineamientos establecidos por la institución.




19. Administrar el desarrollo de los recursos humanos a su cargo.
20. Asignar los trabajos, supervisarlos y controlar el debido cumplimiento.
21. Cumplir otras que le asigne el nivel superior.

7. Requisitos Mínimos

Educación	Bachiller en ingeniería de sistemas, electrónica computación o afines.
Conocimiento	Plataformas computacionales Administración de centros de cómputo Herramientas informáticas de oficina Inglés técnico
Experiencia	En puestos similares o de especialización en el campo de sus funciones.
Responsabilidad	Por la disponibilidad, seguridad y continuidad de los servicios de TI que brinda el departamento Por el manejo de personal Por el cumplimiento del objetivo y funciones establecidas en el ROF Por alcanzar los objetivos asignados del plan estratégico Por la calidad y oportunidad en el cumplimiento de las tareas asignadas Por la confidencialidad y custodia de la información a la que tiene acceso

8. Competencias

Generales	Calidad del trabajo Orientación al cumplimiento de tareas Compromiso Comunicación Iniciativa e innovación
De Gestión	Liderazgo Desarrollo de personas Trabajo en equipo y relaciones personales Organización, planeamiento y gestión

	MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS	Documento XVII
	GERENCIA DE TECNOLOGIAS DE INFORMACION	

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

1. Puesto	Especialista en Operaciones y Plataforma
2. Ubicación	
2.1 Área	Apoyo
2.2 Gerencia Central	Gerencia Central de Administración
2.3 Gerencia	Gerencia de Tecnologías de Información
2.4 Subgerencia	Subgerencia de Servicios de Tecnologías de Información
2.5 Departamento	Departamento de Operaciones y Plataforma
3. Relación de dependencia	Jefe de Departamento de Operaciones y Plataforma

4. Función General:

Ejecuta las acciones que permitan programar, controlar y optimizar la operación continua de las plataformas computacionales del Banco.

5. Funciones Específicas

1. Participar en la formulación de los proyectos de servicios de TI estimando los recursos necesarios para su ejecución.
2. Realizar la gestión de los proyectos de TI en el ámbito de su competencia.
3. Planificar el desarrollo y ejecución de las actividades que se le asignen dentro de los Proyectos de la Subgerencia de Servicios de TI.
4. Reportar periódicamente a la Jefatura del Departamento sobre la ejecución de los proyectos y tareas a su cargo.
5. Coordinar con las áreas usuarias los cambios en los proyectos.
6. Asegurar la calidad de los productos generados por los proyectos informáticos asignados a su cargo.
7. Aplicar las metodologías, normas, procedimientos y estándares de la Gerencia de Tecnologías de Información.
8. Proponer mejoras para la optimización de los procesos en los aplicativos en producción
9. Realizar la evaluación técnica de las adquisiciones de herramientas de hardware de TI y las herramientas de software asignadas a su cargo.
10. Elaborar la definición, participar en la evaluación y hacer el seguimiento de acuerdos y contratos suscritos.
11. Elaborar informes y especificaciones técnicas para la adquisición y mantenimiento de las plataformas de procesamiento, almacenamiento y respaldo de las tecnologías de información, así como del software base.
12. Controlar la toma de inventarios de equipos del centro de cómputo y centro externo de respaldo
13. Elaborar periódicamente informes estadísticos y alternativas de mejora sobre la capacidad, utilización, rendimiento, disponibilidad, uso de recursos e insumos y seguridad de los equipos asociados al procesamiento, almacenamiento, servicios en producción y respaldo de información en el centro de cómputo y centro externo de respaldo.
14. Proveer información para la gestión del conocimiento para la Subgerencia.
15. Registrar y mantener actualizada las versiones de los componentes del software producto y software base.
16. Registrar y mantener actualizada la configuración de los equipos asociados al procesamiento, almacenamiento y respaldo de información en el centro de cómputo y centro externo de respaldo.
17. Proponer mejoras y ejecutar los pases a producción
18. Evaluar y registrar los equipos y documentación técnica que ingresan al centro de cómputo y centro externo de respaldo.
19. Ejecutar el monitoreo y soporte, y proponer las medidas para optimizar y asegurar la continuidad operativa de las plataformas de servidores, equipos de almacenamiento y respaldo, y servicios informáticos en producción.
20. Realizar el control y aplicación de medidas preventivas y correctivas de las interrupciones de servicios informáticos, software base y aplicativos en producción, en lo que le corresponda
21. Respaldo y asegurar la disponibilidad de la información contenida en los servidores de producción
22. Proponer y cumplir las metodologías, procedimientos, normas, guías y disposiciones para el mantenimiento, seguridad, control, respaldo y recuperación de datos, software base y



equipamiento en el centro de cómputo y centros de respaldo.


23. Planificar, supervisar y apoyar en la ejecución de las operaciones de las plataformas de servidores corporativos, departamentales y demás equipos asociados al procesamiento, almacenamiento y respaldo de información en el centro de cómputo y centro externo de respaldo
24. Asignar perfiles y autorizaciones de acceso a servidores y servicios, según indicaciones de los dueños de los servicios.
25. Elaborar las guías técnicas de procesos de operación, respaldo y recuperación de la información en las plataformas existentes
26. Evaluar la ejecución de los procesos y determinar las causas de demoras y repetición de los mismos, e informar al Jefe del Departamento de Operaciones y Plataforma.
27. Coordinar y supervisar el mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos asociados al procesamiento, almacenamiento y respaldo de información en el centro de cómputo y centro externo de respaldo.
28. Realizar la gestión de la capacidad de la arquitectura de tecnologías de información bajo su ámbito.
29. Ejecutar las actividades de gestión de riesgos y de cumplimiento de las normas de Control Interno bajo el ámbito de su unidad organizacional y dentro de los lineamientos establecidos por la institución.
30. Elaborar y desarrollar los esquemas de seguridad, trazabilidad, monitoreo, afinamiento de los servicios a su cargo.
31. Realizar otras funciones que le asigne el Jefe del Departamento.

6. Requisitos Mínimos

Educación:	Bachiller en ingeniería de sistemas, electrónica, computación o afines.
Conocimiento:	Gestión de centros de cómputo Características de las plataformas a administrar Herramientas informáticas de oficina Inglés técnico.
Experiencia	Experiencia previa en funciones similares
Responsabilidad	Por la disponibilidad, seguridad y continuidad de los servicios de TI que brinda el departamento Por los equipos y materiales de cómputo asignados Por el cumplimiento de las funciones asignadas al puesto Por la calidad y oportunidad en el cumplimiento de las tareas asignadas Por la confidencialidad y custodia de la información a la que tiene acceso

7. Competencias

Generales	Calidad del trabajo Orientación al cumplimiento de tareas Compromiso Comunicación Iniciativa e Innovación
------------------	---

	MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS	Documento XVII
	GERENCIA DE TECNOLOGIAS DE INFORMACION	

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

1. Puesto	Especialista Administrativo en Operaciones y Plataforma
2. Ubicación	
2.1 Área	Apoyo
2.2 Gerencia Central	Gerencia Central de Administración
2.3 Gerencia	Gerencia de Tecnologías de Información
2.4 Subgerencia	Subgerencia de Servicios de Tecnologías de Información
2.5 Departamento	Departamento de Operaciones y Plataforma
3. Relación de dependencia	Jefe de Departamento de Operaciones y Plataforma

4. Función General:

Ejecuta las acciones que permitan apoyar en la operación continua de las plataformas computacionales del Banco.

5. Funciones Específicas

1. Participar en la formulación de los proyectos de servicios de TI estimando los recursos necesarios para su ejecución.
2. Reportar periódicamente a la Jefatura del Departamento sobre la ejecución de los proyectos y tareas a su cargo.
3. Coordinar con las áreas usuarias los cambios en los proyectos.
4. Asegurar la calidad de los productos generados por los proyectos informáticos asignados a su cargo.
5. Aplicar las metodologías, normas, procedimientos y estándares de la Gerencia de Tecnologías de Información.
6. Realizar la evaluación técnica de las adquisiciones de herramientas de hardware de TI y las herramientas de software asignadas a su cargo.
7. Elaborar informes y especificaciones técnicas para la adquisición y mantenimiento de las plataformas de procesamiento, almacenamiento y respaldo de las tecnologías de información, así como del software base.
8. Controlar la toma de inventarios de equipos del centro de cómputo y centro externo de respaldo
9. Proveer información para la gestión del conocimiento para la Subgerencia.
10. Proponer mejoras y ejecutar los pases a producción
11. Registrar la recepción y culminación de los procesos de pase a producción
12. Llevar el inventario sobre los suministros utilizados para la operación en producción e informar al nivel superior los niveles disponibles.
13. Respaldo y asegurar la disponibilidad de la información contenida en los servidores de producción
14. Proponer y cumplir las metodologías, procedimientos, normas, guías y disposiciones para el mantenimiento, seguridad, control, respaldo y recuperación de datos, software base y equipamiento en el centro de cómputo y centros de respaldo.
15. Ejecutar las operaciones de las plataformas de servidores corporativos, departamentales y demás equipos asociados al procesamiento, almacenamiento y respaldo de información en el centro de cómputo y centro externo de respaldo
16. Controlar y registrar el ingreso y salida de personas y equipos a las instalaciones del centro de cómputo y del centro externo de respaldo.
17. Llevar el registro, control y ubicación de los dispositivos de almacenamiento en la bóveda de información histórica
18. Evaluar los resultados de los procesos en ambiente de producción ejecutados y coordinar las repeticiones que sean necesarias.
19. Elaborar las guías técnicas de procesos de operación, respaldo y recuperación de la información en las plataformas existentes
20. Aplicar medidas preventivas y correctivas para evitar las interrupciones de servicios informáticos en producción
21. Administrar la biblioteca técnica de sistemas
22. Ejecutar las actividades de gestión de riesgos y de cumplimiento de las normas de Control Interno



bajo el ámbito de su unidad organizacional y dentro de los lineamientos establecidos por la institución.


- 23. Elaborar y desarrollar los esquemas de seguridad, trazabilidad, monitoreo, afinamiento de los servicios a su cargo.
- 24. Cumplir las normas técnicas, procedimientos y estándares de seguridad, control, respaldo, recuperación y uso de los servidores de aplicaciones, software base y aplicaciones informáticas en producción
- 25. Realizar otras funciones que le asigne el Jefe del Departamento.

6. Requisitos Mínimos

Educación:	Estudios en sistemas, computación o afines.
Conocimiento:	Gestión de centros de cómputo Herramientas informáticas de oficina Inglés técnico.
Experiencia	En puestos o funciones similares.
Responsabilidad	Por el cumplimiento de las funciones asignadas al puesto Por la calidad y oportunidad en el cumplimiento de las tareas asignadas Por la confidencialidad y custodia de la información a la que tiene acceso

7. Competencias

Generales	Calidad del trabajo Orientación al cumplimiento de tareas Compromiso Comunicación Iniciativa e Innovación
------------------	---

	MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS	Documento XVII
	GERENCIA DE TECNOLOGIAS DE INFORMACION	

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

1. Puesto	Jefe de Departamento de Redes, Telecomunicaciones y Bases de Datos
2. Ubicación	
2.1 Área	Apoyo
2.2 Gerencia Central	Gerencia Central de Administración
2.3 Gerencia	Gerencia de Tecnologías de Información
2.4 Subgerencia	Subgerencia de Servicios de Tecnologías de Información
2.5 Departamento	Departamento de Redes, Telecomunicaciones y Bases de Datos
3. Relación de dependencia	Subgerente de Servicios Tecnologías de Información
4. Relación de mando	Especialista Senior en Redes, Telecomunicaciones y Bases de Datos Especialista en Redes, Telecomunicaciones y Bases de Datos Especialista Administrativo en Redes, Telecomunicaciones y Bases de Datos Técnico de Redes, Telecomunicaciones y Bases de Datos Operador de Redes, Telecomunicaciones y Bases de Datos.

5. Función General:

Administra los equipos y servicios de redes informáticas, telecomunicaciones, soluciones de seguridad de redes informáticas, energía estabilizada para equipos informáticos y servicios de bases de datos.

6. Funciones Específicas

1. Administrar la operación continua de los servicios de redes informáticas, telecomunicaciones y servicios de bases de datos en el Banco.
2. Monitorear, analizar e informar acerca del rendimiento, capacidad, utilización y disponibilidad de los servicios de redes informáticas, telecomunicaciones y servicios de bases de datos en el Banco.
3. Proponer medidas para optimizar y asegurar la continuidad operativa de servicios de redes informáticas, telecomunicaciones y servicios de bases de datos en el Banco.
4. Elaborar informes y especificaciones técnicas para adquisición y mantenimiento de servicios de redes informáticas, telecomunicaciones, soluciones de seguridad de redes informáticas y servicios y herramientas de bases de datos.
5. Coordinar, supervisar y controlar el mantenimiento primario, preventivo y correctivo de los equipos de redes informáticas y comunicaciones.
6. Proponer y aplicar metodologías, procedimientos, normas, guías y disposiciones para el mantenimiento, seguridad, control, respaldo y recuperación de redes informáticas, telecomunicaciones y de las bases de datos institucionales.
7. Coordinar la toma de inventarios de equipos y dispositivos de redes informáticas y telecomunicaciones.
8. Monitorear la seguridad en las redes informáticas, telecomunicaciones y servicios de bases de datos institucionales.
9. Participar en el análisis de riesgos sobre activos, operaciones y proyectos de tecnologías de información.
10. Administrar los controles y herramientas de seguridad, en el ámbito de su competencia.
11. Investigar y participar en la selección de tecnología y servicios de seguridad, en el ámbito de su competencia.
12. Difundir y supervisar la aplicación de las normas de seguridad, en el ámbito de su competencia.
13. Planear, modelar, diseñar, administrar y dar soporte a las bases de datos institucionales. Aprobar las propuestas de diseño de base de datos de los proyectos de tecnologías de información.
14. Guardar el registro y control de las versiones y la media de los productos para los servicios de bases de datos en producción.
15. Evaluar, recibir y registrar los equipos y programas de red y bases de datos.
16. Instalar, configurar y mantener los programas producto de redes y sistemas de bases de datos en los servidores de las plataformas computacionales, así como definir la configuración para los



equipos terminales de las redes.


17. Planificar, organizar, dirigir, ejecutar y supervisar los trabajos en los servicios de redes informáticas, telecomunicaciones, soluciones de seguridad de redes informáticas y energía estabilizada para los equipos informáticos y cualquier equipo que utilice la red informática o de telecomunicaciones.
18. Realizar trabajos de mantenimiento preventivo de instalaciones a cargo del Departamento.
19. Supervisar el servicio brindado a los usuarios del Banco en Telecomunicaciones (telefonía, facsímil y equipos que brindan servicios conexos).
20. Evaluar y proponer alternativas de modernización, que permitan dotar a las unidades organizacionales de los recursos de telecomunicaciones necesarios, para obtener una mayor eficiencia en su trabajo.
21. Mantener actualizada y difundir a los niveles correspondientes la guía interna telefónica.
22. Propender al entrenamiento de los usuarios para el buen uso y máximo aprovechamiento de sus equipos de telecomunicaciones.
23. Ejecutar las actividades de gestión de riesgos, cumplimiento de las normas de Control Interno, y mantenimiento y mejora de los procesos bajo el ámbito de su unidad organizacional y dentro de los lineamientos establecidos por la institución.
24. Administrar el desarrollo de los recursos humanos a su cargo.
25. Asignar los trabajos, supervisarlos y controlar el debido cumplimiento.
26. Cumplir otras que le asigne el nivel superior.

7. Requisitos Mínimos

Educación	Bachiller en ingeniería de sistemas, electrónica, computación o afines.
Conocimiento	Redes informáticas Bases de Datos Telecomunicaciones Seguridad en tecnologías de información Herramientas informáticas de oficina Inglés técnico
Experiencia	En puestos similares o de especialización en el campo de sus funciones.
Responsabilidad	Por la disponibilidad, seguridad y continuidad de los servicios de TI que brinda el departamento Por el manejo de personal Por el cumplimiento del objetivo y funciones establecidas en el ROF Por alcanzar los objetivos asignados del plan estratégico Por la calidad y oportunidad en el cumplimiento de las tareas asignadas Por la confidencialidad y custodia de la información a la que tiene acceso

8. Competencias

Generales	Calidad del trabajo Orientación al cumplimiento de tareas Compromiso Comunicación Iniciativa e innovación
De Gestión	Liderazgo Desarrollo de personas Trabajo en equipo y relaciones personales Organización, planeamiento y gestión

	MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS	Documento XVII
	GERENCIA DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN	

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

1. Puesto	Especialista Senior en Redes, Telecomunicaciones y Bases de Datos
2. Ubicación	
2.1 Área	Apoyo
2.2 Gerencia Central	Gerencia Central de Administración
2.3 Gerencia	Gerencia de Tecnologías de Información
2.4 Subgerencia	Subgerencia de Servicios de Tecnologías de Información
2.5 Departamento	Departamento de Redes, Telecomunicaciones y Bases de Datos
3. Relación de dependencia	Jefe de Departamento de Redes, Telecomunicaciones y Bases de Datos

4. Función General

Rol Bases de datos

Administra, controla, asegura y optimiza la operación continua de los servicios y equipamiento especializado en los servicios de bases de datos. Elabora estadísticas, revisión de metodología, preparación de reportes, efectúa el seguimiento, análisis, proyecciones y evaluación de las Bases de Datos.

Rol Telecomunicaciones

Administra, controla, asegura y optimiza la operación continua de los servicios y equipamiento especializado de telecomunicaciones y equipos que brindan energía estabilizada. Elabora estadísticas, revisión de metodología, preparación de reportes, efectúa el seguimiento, análisis, proyecciones y evaluación.

5. Funciones Específicas

Rol Bases de datos

1. Participar en el diseño y la ejecución de metodologías de trabajo para llevar a cabo los procesos de Base de Datos.
2. Emitir opinión técnica en los requerimientos de los servicios de Bases de Datos para cumplir con los objetivos estratégicos asignados por el departamento.
3. Realizar los estudios e informes técnicos para determinar el impacto de propuestas de mejora en las bases de datos e informar al jefe del departamento.
4. Elaborar reportes de proyecciones y análisis de riesgo de los servicios de Bases de Datos.
5. Administrar los servicios de bases de datos.
6. Planificar y supervisar el mantenimiento preventivo y correctivo de los servicios de bases de datos.
7. Supervisar los trabajos de terceros en el ámbito de los servicios de Bases de Datos.
8. Elaborar las estadísticas, analizar e informar acerca de la capacidad, utilización, rendimiento, funcionamiento y el mantenimiento de las bases de datos y su infraestructura asignada.
9. Proponer métodos y/o técnicas de administración y optimización de las bases de datos institucionales.
10. Controlar la vigencia de la documentación y guías técnicas de los servicios de bases de datos.
11. Aplicar metodologías, procedimientos, normas y disposiciones para el mantenimiento, control de los respaldos y recuperación de los servicios de bases de datos.
12. Controlar las pruebas de certificación de las aplicaciones desarrolladas dentro de su ámbito de competencia.
13. Supervisar los inventarios de software de los servicios de bases de datos con las áreas correspondientes.
14. Ejecutar los proyectos de TI referentes a los servicios de bases de datos.
15. Realizar otras funciones que le asigne el Jefe del Dpto. de Redes, Telecomunicaciones y Bases de Datos.

Rol Telecomunicaciones

16. Participar en el diseño y la ejecución de proyectos referentes a los servicios y equipamiento especializado en Telecomunicaciones y equipos que brindan energía estabilizada.




17. Emitir opinión técnica en los servicios, equipamiento especializado en Telecomunicaciones y equipos que brindan energía estabilizada para uso de tecnologías de información y Telecomunicaciones para cumplir con los objetivos estratégicos asignados por el Dpto. de Redes, Telecomunicaciones y Bases de Datos.
 18. Realizar los estudios e informes técnicos para la adquisición y mantenimiento de los servicios y equipamiento especializado en telecomunicaciones y equipos que brindan energía estabilizada.
 19. Elaborar reportes de proyecciones y análisis de riesgo en los servicios de Telecomunicaciones y equipos que brindan energía estabilizada.
 20. Administrar los servicios y equipamiento especializado en telecomunicaciones y equipos que brindan energía estabilizada para tecnologías de información y telecomunicaciones.
 21. Planificar y supervisar el mantenimiento preventivo y correctivo de los servicios y equipamiento especializado en telecomunicaciones y equipos que brindan energía estabilizada para tecnologías de información y telecomunicaciones.
 22. Supervisar los trabajos de terceros en el ámbito de los servicios y equipamiento especializado en telecomunicaciones y equipos que brindan energía estabilizada para tecnologías de información y telecomunicaciones.
 23. Elaborar las estadísticas, analizar e informar acerca de la capacidad, utilización, rendimiento, funcionamiento y el mantenimiento en los servicios y equipamiento especializado en Telecomunicaciones y equipos que brindan energía estabilizada.
 24. Proponer métodos y/o técnicas de administración y optimización de los servicios y equipamiento especializado en telecomunicaciones y equipos que brindan energía estabilizada.
 25. Controlar la vigencia de la documentación y guías técnicas de los servicios y equipamiento especializado en telecomunicaciones y equipos que brindan energía estabilizada.
 26. Supervisar los inventarios de hardware y software de los servicios y equipamiento especializado en telecomunicaciones y equipos que brindan energía estabilizada para tecnologías de información y telecomunicaciones.
 27. Supervisar los proyectos de TI referentes a los servicios y equipamiento especializado en telecomunicaciones y equipos que brindan energía estabilizada para tecnologías de información y telecomunicaciones.
- Ambos roles
28. Realizar otras funciones que le asigne el Jefe del Dpto. de Redes, Telecomunicaciones y Bases de Datos.

6. Requisitos Mínimos

Educación	Maestría en Administración, Sistemas, Computación o afines.
Conocimiento	Inglés técnico Herramientas informáticas de oficina <u>Rol Bases de datos</u> Administración de bases de datos Afinamiento de bases de datos Modelado relacional de datos <u>Rol Telecomunicaciones</u> Sistemas de tecnologías de información y comunicaciones. Radio comunicaciones
Experiencia	En puestos o funciones similares
Responsabilidad	Por la confidencialidad y custodia de la información a la que tiene acceso. Por la calidad y oportunidad en el cumplimiento de las tareas asignadas Por la disponibilidad, seguridad y continuidad de los servicios.

7. Competencias

Generales	Calidad del trabajo Orientación al cumplimiento de tareas Compromiso Comunicación Iniciativa e Innovación
------------------	---

	MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS	Documento XVII
	GERENCIA DE TECNOLOGIAS DE INFORMACION	

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

1. Puesto	Especialista en Redes, Telecomunicaciones y Bases de Datos
2. Ubicación	
2.1 Área	Apoyo
2.2 Gerencia Central	Gerencia Central de Administración
2.3 Gerencia	Gerencia de Tecnologías de Información
2.4 Subgerencia	Subgerencia de Servicios de Tecnologías de Información
2.5 Departamento	Departamento de Redes, Telecomunicaciones y Bases de Datos
3. Relación de dependencia	Jefe de Departamento de Redes, Telecomunicaciones y Bases de Datos

4. Función General

Administra, programa, controla y optimiza la operación continua de los servicios y equipamiento especializado en redes informáticas y cableado estructurado asociado, de los servicios de bases de datos y de los servicios de telecomunicaciones del Banco. Administra y brinda soporte para la seguridad de la Red.

5. Funciones Específicas

<p><u>Redes</u></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Evaluar, recibir y registrar los equipos y programas de los servicios y equipamiento especializado en redes informáticas y cableado estructurado asociado. 2. Instalar, configurar y mantener los programas producto de los servicios y equipamiento especializado en redes informáticas y cableado estructurado asociado. 3. Administrar y dar soporte técnico a los servicios y equipamiento especializado en redes informáticas y cableado estructurado asociado. 4. Organizar, coordinar y ejecutar el mantenimiento preventivo y correctivo de los servicios y equipamiento especializado en redes informáticas y cableado estructurado asociado 5. Monitorear, registrar, analizar e informar acerca del rendimiento, capacidad, utilización, disponibilidad y estado de los servicios y equipamiento especializado en redes informáticas y cableado estructurado asociado. 6. Ejecutar y apoyar en el mantenimiento de la operatividad del cableado estructurado y cuartos de comunicaciones en el Banco. 7. Registrar problemas en servicios de redes informáticas y cableado estructurado del Banco, determinar e informar las causas y proveer soluciones permanentes y oportunas. 8. Dirigir, supervisar, inspeccionar y controlar los trabajos de terceros en el ámbito de su competencia. 9. Presentar sugerencias y proponer procedimientos y técnicas que permitan optimizar los servicios y equipamiento especializado en redes informáticas y cableado estructurado asociado. 10. Aplicar metodologías, ejecutar procedimientos, normas y disposiciones para el mantenimiento, control, respaldo y recuperación de los servicios y equipamiento especializado en redes informáticas y cableado estructurado asociado. 11. Elaborar y mantener vigente la documentación y guías técnicas de instalación, configuración, operación, mantenimiento y administración de los servicios y equipamiento especializado en redes informáticas y cableado estructurado asociado. 12. Evaluar y elaborar informes y especificaciones técnicas para la adquisición y mantenimiento de los servicios y equipamiento especializado en redes informáticas y cableado estructurado asociado. 13. Ejecutar los proyectos de TI referentes a los servicios y equipamiento especializado en redes informáticas y cableado estructurado asociado. 14. Coordinar la toma y movimiento de inventarios de hardware y software de los servicios y equipamiento especializado en redes informáticas y cableado estructurado asociado, con las áreas correspondientes. 15. Informar al Especialista Administrativo en Telecomunicaciones acerca de los movimientos de inventario de equipos de redes. 16. Instruir al personal del Departamento de Servicio y Atención al Usuario respecto a los indicadores básicos de funcionamiento de los servicios y equipamiento especializado en redes informáticas y



cableado estructurado asociado.

- 17. Diseñar la configuración de los equipos y servicios de redes.
- 18. Proveer información para la gestión del conocimiento para la Subgerencia.
- 19. Participar en las actividades de gestión de riesgos, cumplimiento de las normas de Control Interno, y mantenimiento y mejora de los procesos bajo el ámbito de su unidad organizacional y dentro de los lineamientos establecidos por la institución.

Bases de datos

- 20. Evaluar, recibir y registrar el software de los servicios de bases de datos.
- 21. Instalar, configurar y mantener los programas producto de los servicios de bases de datos.
- 22. Administrar los Sistemas de Bases de Datos Relacionales (RDBMS) del Banco.
- 23. Organizar, coordinar y ejecutar el mantenimiento preventivo y correctivo de los servicios de bases de datos.
- 24. Monitorear el estado y los accesos de las bases de datos y mantener la disponibilidad de las mismas (afinamiento) dentro de las restricciones y excepciones fijadas por el responsable de la seguridad informática en redes.
- 25. Dirigir, supervisar, inspeccionar y controlar los trabajos de terceros en el ámbito de su competencia.
- 26. Registrar problemas en servicios de bases de datos del Banco, determinar e informar las causas y proveer soluciones permanentes y oportunas.
- 27. Instruir al personal del Departamento de Servicio y Atención al Usuario respecto a los indicadores básicos de funcionamiento de los servicios de bases de datos.
- 28. Registrar, analizar, monitorear e informar acerca de la capacidad, utilización, rendimiento, funcionamiento y el mantenimiento de las bases de datos institucionales.
- 29. Proponer e implementar métodos y/o técnicas de optimización de las bases de datos institucionales.
- 30. Elaborar y mantener vigente la documentación y guías técnicas de instalación, configuración, operación, mantenimiento, administración, respaldo y recuperación de los servicios de bases de datos.
- 31. Aplicar metodologías, procedimientos, normas y disposiciones para el mantenimiento, control, respaldo y recuperación de los servicios de bases de datos.
- 32. Brindar soporte al personal de desarrollo de sistemas en el modelado y en optimizar los métodos de acceso y almacenamiento de datos en las bases de datos del Banco.
- 33. Participar en las pruebas de certificación de las aplicaciones desarrolladas y en el comité de pase a producción dentro de su ámbito de competencia.
- 34. Realizar la gestión de la capacidad de la arquitectura de tecnologías de información bajo su ámbito.
- 35. Evaluar y elaborar informes y especificaciones técnicas para la adquisición y mantenimiento de software relacionado a servicios de bases de datos.
- 36. Coordinar la toma de inventarios de software de los servicios de bases de datos con las áreas correspondientes.
- 37. Ejecutar los proyectos de TI referentes a los servicios de bases de datos.

Telecomunicaciones

- 38. Evaluar, recibir y registrar los equipos y programas de los servicios y equipamiento especializado en telecomunicaciones y energía estabilizada para tecnologías de información y telecomunicaciones.
- 39. Instalar, configurar y mantener los programas producto de los servicios y equipamiento especializado en telecomunicaciones y energía estabilizada para tecnologías de información y telecomunicaciones.
- 40. Administrar y dar soporte técnico a los servicios y equipamiento especializado en telecomunicaciones y energía estabilizada para tecnologías de información y telecomunicaciones.
- 41. Organizar, coordinar y ejecutar el mantenimiento preventivo y correctivo de los servicios y equipamiento especializado en telecomunicaciones y energía estabilizada para tecnologías de información y telecomunicaciones.
- 42. Monitorear, registrar, analizar e informar acerca del rendimiento, capacidad, utilización, disponibilidad y estado de los servicios y equipamiento especializado en telecomunicaciones y energía estabilizada para tecnologías de información y telecomunicaciones.
- 43. Ejecutar y apoyar en el mantenimiento de la operatividad de la planta interna de la central telefónica, cuarto de comunicaciones e infraestructura de telecomunicaciones en el Banco



44. Registrar problemas en telecomunicaciones y energía estabilizada para tecnologías de información y telecomunicaciones del Banco, determinar e informar las causas y proveer soluciones permanentes y oportunas.
 45. Dirigir, supervisar, inspeccionar y controlar los trabajos de terceros en el ámbito de su competencia.
 46. Presentar sugerencias y proponer procedimientos y técnicas que permitan optimizar los servicios y equipamiento especializado en telecomunicaciones y energía estabilizada para tecnologías de información y telecomunicaciones.
 47. Aplicar metodologías, procedimientos, normas y disposiciones para el mantenimiento, control, respaldo y recuperación de los servicios y equipamiento especializado en telecomunicaciones y energía estabilizada para tecnologías de información y telecomunicaciones.
 48. Elaborar y mantener vigente la documentación y guías técnicas de instalación, configuración, operación, mantenimiento y administración de los servicios y equipamiento especializado en telecomunicaciones y energía estabilizada para tecnologías de información y telecomunicaciones.
 49. Evaluar y elaborar informes y especificaciones técnicas para la adquisición y mantenimiento de los servicios y equipamiento especializado en telecomunicaciones y energía estabilizada para tecnologías de información y telecomunicaciones.
 50. Ejecutar los proyectos de TI referentes a los servicios y equipamiento especializado en telecomunicaciones y energía estabilizada para tecnologías de información y telecomunicaciones.
 51. Coordinar la toma y movimiento de inventarios de hardware y software de los servicios y equipamiento especializado en telecomunicaciones y energía estabilizada para tecnologías de información y telecomunicaciones.
 52. Informar al Especialista Administrativo en Telecomunicaciones acerca de los movimientos de inventario de equipos de telecomunicaciones y energía estabilizada para tecnologías de información y telecomunicaciones.
 53. Instruir al personal del Departamento de Servicio y Atención al Usuario respecto a los indicadores básicos de funcionamiento de los servicios y equipamiento especializado en telecomunicaciones y energía estabilizada para tecnologías de información y telecomunicaciones.
 54. Diseñar la configuración de los equipos y servicios de telecomunicaciones y energía estabilizada para tecnologías de información y telecomunicaciones.
 55. Proveer información para la gestión del conocimiento para la Subgerencia.
 56. Participar en las actividades de gestión de riesgos, cumplimiento de las normas de Control Interno, y mantenimiento y mejora de los procesos bajo el ámbito de su unidad organizacional y dentro de los lineamientos establecidos por la institución.
- Seguridad informática en redes
57. Administración y coordinación diaria del proceso de seguridad informática (Redes).
 58. Asegurar el buen funcionamiento del proceso de seguridad informática (Redes).
 59. Monitorear el estado y los accesos de las redes de comunicaciones y mantener la disponibilidad de las mismas dentro de las restricciones y excepciones fijadas en la seguridad informática.
 60. Registrar, analizar e informar sobre la capacidad, utilización, rendimiento, funcionamiento, seguridad y el mantenimiento de las redes informáticas institucionales.
 61. Analizar el rendimiento de las redes y comunicaciones institucionales, presentar sugerencias y proponer procedimientos y técnicas que permitan optimizarlas ante posibles incidentes de seguridad informática.
 62. Registrar problemas de la seguridad de redes y comunicaciones del banco, determinar las causas y proveer soluciones permanentes y oportunas.
 63. Instruir al personal del departamento de servicio y atención al usuario respecto a los indicadores básicos de mal funcionamiento de redes de comunicaciones.
 64. Elaborar informes y especificaciones técnicas para adquisición y mantenimiento de equipos y servicios de seguridad informática (Redes).
 65. Evaluar, recibir y registrar los equipos y programas de seguridad (Redes), así como instalar, configurar y mantener los programas producto de seguridad de redes en los servidores de las plataformas computacionales y definir la configuración para los equipos terminales de las redes.
 66. Aplicar metodologías, procedimientos, normas y disposiciones para el mantenimiento, seguridad, control, respaldo y recuperación de las redes informáticas institucionales.
 67. Apoyar en la toma de inventarios de equipos y dispositivos de redes.
 68. Realizar el análisis de vulnerabilidades de los activos TI.

Todos




69. Investigar y participar en la selección de tecnología y servicios de seguridad informática.
70. Realizar otras funciones que le asigne el jefe de departamento.

6. Requisitos Mínimos

Educación	Bachiller en ingeniería de sistemas, electrónica, computación o afines.
Conocimiento	<u>Redes</u> Redes inalámbricas Tecnología Internet y redes; Protocolos de comunicación <u>Base de Datos</u> Sistemas de administración de bases de datos Afinamiento de bases de datos Modelado relacional de datos <u>Telecomunicaciones</u> Sistemas de Telecomunicaciones Telefonía tradicional e IP (VoIP) Comunicación móvil y satelital <u>Seguridad informática en redes</u> Seguridad de tecnologías de información Herramientas de seguridad Mecanismos de seguridad Cómputo forense; Sistemas Operativos a nivel de administrador <u>Todos</u> Inglés técnico Herramientas informáticas de oficina
Experiencia	En puestos o funciones similares
Responsabilidad	Por la disponibilidad, seguridad y continuidad de los servicios de las redes de informáticas, de bases de datos y de telecomunicaciones. Por el cumplimiento de las funciones asignadas al puesto Por la calidad y oportunidad en el cumplimiento de las tareas asignadas Por la confidencialidad y custodia de la información a la que tiene acceso

7. Competencias

Generales	Calidad del trabajo Orientación al cumplimiento de tareas Compromiso Comunicación Iniciativa e Innovación
------------------	---

	MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS	Documento XVII
	GERENCIA DE TECNOLOGIAS DE INFORMACION	

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

1. Puesto	Especialista Administrativo en Redes, Telecomunicaciones y Bases de Datos
2. Ubicación	
2.1 Área	Apoyo
2.2 Gerencia Central	Gerencia Central de Administración
2.3 Gerencia	Gerencia de Tecnologías de Información
2.4 Subgerencia	Subgerencia de Servicios de Tecnologías de Información
2.5 Departamento	Departamento de Redes, Telecomunicaciones y Bases de Datos
3. Relación de dependencia	Jefe de Departamento de Redes, Telecomunicaciones y Bases de Datos

4. Función General


Ejecuta las acciones que permitan apoyar en la administración de la infraestructura de telecomunicaciones del Banco.

5. Funciones Específicas

1. Apoyar en la formulación del proyecto anual del presupuesto del Departamento de Redes, Telecomunicaciones y Base de Datos.
2. Efectuar el análisis, control, registro y seguimiento de las facturas presentadas por terceros por los servicios prestados al Banco en redes, seguridad de tecnologías de información, telecomunicaciones y bases de datos.
3. Efectuar el trámite y registro de entrega y retiro de equipos de telecomunicaciones asignados a usuarios del Banco.
4. Presentar informes y elaborar estadísticas de los servicios prestados por terceros en servicios de telefonía fija y móvil.
5. Llevar el registro de la ejecución del presupuesto del Departamento Redes, Telecomunicaciones y Base de Datos.
6. Asesorar y brindar oportunamente asistencia técnica al personal del Banco en el uso de equipos de telefonía.
7. Generar e informar los reportes de consumo de llamadas telefónicas fijas y celulares.
8. Llevar el registro, control y seguimiento de acuerdos y plazos de los contratos del Departamento Redes, Telecomunicaciones y Base de Datos.
9. Mantener actualizados los cambios de los anexos y nombres de usuarios en el software tarifador y en la guía interna de la intranet.
10. Mantener actualizados e informar los inventarios de los equipos de redes, seguridad informática en redes y telecomunicaciones.
11. Proveer información para la gestión del conocimiento para la Subgerencia.
12. Participar en las actividades de gestión de riesgos, cumplimiento de las normas de Control Interno, y mantenimiento y mejora de los procesos bajo el ámbito de su unidad organizacional y dentro de los lineamientos establecidos por la institución.
13. Realizar otras funciones que le asigne el Jefe de Departamento.


6. Requisitos Mínimos

Educación:	Estudios en computación, telecomunicaciones, administración o afines o con formación en el Banco.
Conocimiento:	Administración Presupuesto Herramientas informáticas de oficina
Experiencia	En puestos o funciones similares.
Responsabilidad	Por el cumplimiento de las funciones asignadas al puesto Por la calidad y oportunidad en el cumplimiento de las tareas asignadas Por la confidencialidad y custodia de la información a la que tiene acceso

	MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS	Documento XVII
	GERENCIA DE TECNOLOGIAS DE INFORMACION	

7. Competencias

Generales	Calidad del trabajo Orientación al cumplimiento de tareas Compromiso Comunicación Iniciativa e Innovación
------------------	---

	MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS	Documento XVII
	GERENCIA DE TECNOLOGIAS DE INFORMACION	

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

1. Puesto	Técnico de Redes, Telecomunicaciones y Bases de Datos
2. Ubicación	
2.1 Área	Apoyo
2.2 Gerencia Central	Gerencia Central de Administración
2.3 Gerencia	Gerencia de Tecnologías de Información
2.4 Subgerencia	Subgerencia de Servicios de Tecnologías de Información
2.5 Departamento	Departamento de Redes, Telecomunicaciones y Bases de Datos
3. Relación de dependencia	Jefe de Departamento de Redes, Telecomunicaciones y Bases de Datos

4. Función General


Ejecuta las acciones que permitan la operación continua de la infraestructura de telecomunicaciones del Banco.

5. Funciones Específicas

1.	Apoyar en la administración y configuración del equipamiento especializado en telecomunicaciones y energía estabilizada para tecnologías de información y telecomunicaciones
2.	Instalar equipamiento especializado en telecomunicaciones y energía estabilizada para tecnologías de información y telecomunicaciones.
3.	Ejecutar los trabajos programados de reparación, mantenimiento preventivo y correctivo en equipamiento especializado en telecomunicaciones y energía estabilizada para tecnologías de información y telecomunicaciones.
4.	Ejecutar el mantenimiento de la operatividad de la planta interna de la central telefónica, central telefónica, cuarto de comunicaciones e infraestructura de telecomunicaciones en el Banco.
5.	Controlar y registrar las variaciones de los números de anexos existentes en la central telefónica y planta interna.
6.	Apoyar en la preparación de especificaciones técnicas y presupuestos, y en la evaluación de equipos y accesorios de telecomunicaciones que se encuentran en procesos de adjudicación.
7.	Informar sobre el cumplimiento operativo de los contratos de servicio de equipos especializados en telecomunicaciones y energía estabilizada para tecnologías de información y telecomunicaciones.
8.	Dar atención oportuna a situaciones de emergencia.
9.	Dirigir, supervisar, inspeccionar y controlar los trabajos de terceros en el ámbito de su competencia.
10.	Elaborar y mantener vigente la documentación y guías técnicas de instalación, configuración, operación, mantenimiento y administración de los servicios y equipamiento especializado de su competencia.
11.	Apoyar la toma y movimiento de inventarios de hardware y software de los servicios y equipamiento especializado de su competencia.
12.	Informar al Especialista Administrativo en Telecomunicaciones acerca de los movimientos de inventario de equipos de telecomunicaciones y energía estabilizada para tecnologías de información y telecomunicaciones
13.	Realizar otras funciones que le asigne el jefe de Departamento.


6. Requisitos Mínimos

Educación:	Estudios técnicos en electrónica, telecomunicaciones o afines
Conocimiento:	Herramientas informáticas de oficina Inglés técnico
Experiencia	En puestos o funciones similares
Responsabilidad	Por el cumplimiento de las funciones asignadas al puesto Por la calidad y oportunidad en el cumplimiento de las tareas asignadas Por la confidencialidad y custodia de la información a la que tiene acceso

	MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS	Documento XVII
	GERENCIA DE TECNOLOGIAS DE INFORMACION	

7. Competencias

Generales	Calidad del trabajo Orientación al cumplimiento de tareas Compromiso Comunicación Iniciativa e Innovación
------------------	---

	MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS	Documento XVII
	GERENCIA DE TECNOLOGIAS DE INFORMACION	

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

1. Puesto	Operador de Redes, Telecomunicaciones y Bases de Datos
2. Ubicación	
2.1 Área	Apoyo
2.2 Gerencia Central	Gerencia Central de Administración
2.3 Gerencia	Gerencia de Tecnologías de Información
2.4 Subgerencia	Subgerencia de Servicios de Tecnologías de Información
2.5 Departamento	Departamento de Redes, Telecomunicaciones y Bases de Datos
3. Relación de dependencia	Jefe de Departamento de Redes, Telecomunicaciones y Bases de Datos

4. Función General

Ejecuta las acciones que permitan prestar el servicio de telefonía del Banco.

5. Funciones Específicas

1. Recibir y transmitir todas las llamadas telefónicas que ingresan a los anexos del Banco.
2. Informar oportunamente los números de anexos que son solicitados por los usuarios.
3. Establecer la comunicación oportuna con las sucursales y con el exterior.
4. Recibir las comunicaciones del fax principal del Banco.
5. Reportar oportunamente las ocurrencias de los problemas que se presenten en la central telefónica y consolas.
6. Realizar otras funciones que le asigne el jefe de departamento.

6. Requisitos Mínimos

Educación:	Cursos en sistemas, telefonía o afines y/o formación en el Banco
Conocimiento:	Telefonía, Herramientas informáticas de oficina
Experiencia	En puestos o funciones similares.
Responsabilidad	Por el cumplimiento de las funciones asignadas al puesto Por la calidad y oportunidad en el cumplimiento de las tareas asignadas Por la confidencialidad y custodia de la información a la que tiene acceso

7. Competencias

Generales	Calidad del trabajo Orientación al cumplimiento de tareas Compromiso Comunicación Iniciativa e Innovación
------------------	---

**DESCRIPCIÓN DEL PUESTO**


1. Puesto	Jefe de Departamento de Gestión y Calidad
2. Ubicación	
2.1 Área	Apoyo
2.2 Gerencia Central	Gerencia Central de Administración
2.3 Gerencia	Gerencia de Tecnologías de Información
2.4 Subgerencia	Subgerencia de Servicios de Tecnologías de Información
2.5 Departamento	Departamento de Gestión y Calidad
3. Relación de dependencia	Subgerente de Servicios Tecnologías de Información
4. Relación de mando	Supervisor Líder de Gestión y Calidad Especialista en Gestión y Calidad

5. Función General

Lleva la gestión de los acuerdos de nivel de servicio para la tecnología de información y de soporte a la gestión de tecnologías de información del Banco y realiza el control de calidad y lleva el registro de las versiones de los productos de tecnología de información para su pase a producción.

6. Funciones Específicas

1. Preparar, acordar, registrar y hacer seguimiento a los acuerdos de nivel de servicio con las gerencias usuarias.
2. Brindar soporte y preparar los entregables, en lo referente al planeamiento operativo, arquitectura, herramientas, indicadores de gestión y presupuesto.
3. Formular el plan operativo anual de proyectos de tecnologías de información de su competencia.
4. Formular y hacer seguimiento del plan de capacitación de la Subgerencia de Servicios de Tecnologías de Información.
5. Realizar la gestión de la capacidad de la arquitectura de tecnologías de información del Banco.
6. Preparar, acordar, registrar y hacer seguimiento a los acuerdos y contratos de tercerización de su competencia.
7. Intervenir en la evaluación técnica de los procesos de adquisición de equipos y programas de cómputo.
8. Evaluar, investigar y proponer nuevas tecnologías informáticas y métodos sistémicos.
9. Efectuar la construcción de prototipos especializados de servicios, sistemas o aplicaciones que correspondan a la Subgerencia de Servicios de Tecnologías de Información.
10. Conducir el proceso de revisión de diseños y de pruebas de los productos de proyectos de tecnologías de información que correspondan a la Subgerencia de Servicios de Tecnologías de Información.
11. Preparar el ambiente para las pruebas de aplicaciones y contactar especialistas cuando sea necesario.
12. Administrar el registro y control de las versiones de la configuración de software base y equipos de tecnologías de información, asimismo del licenciamiento de software base y software de aplicación.
13. Elaborar informes y especificaciones técnicas para la adquisición y mantenimiento de herramientas para el control de calidad y versiones de software.
14. Llevar las estadísticas de pruebas de aplicaciones y recomendar acciones para evitar errores encontrados.
15. Autorizar el pase a producción de productos resultantes de proyectos de tecnologías de información (aplicaciones e infraestructura).
16. Efectuar el seguimiento del cumplimiento de normas, métodos, procesos y estándares en las actividades de servicios de tecnologías de información (operaciones, servicio y atención usuarios, redes, seguridad, base de datos, control de calidad).
17. Controlar la gestión de los proyectos de tecnologías de información de la Subgerencia de Servicios de Tecnologías de Información e informar a la subgerencia sobre avances y riesgos.
18. Asegurar la calidad y el cumplimiento de las normas y estándares técnicos establecidos para el diseño y construcción de los proyectos de tecnologías de información comprendidos en el plan operativo anual.

	MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS	Documento XVII
	GERENCIA DE TECNOLOGIAS DE INFORMACION	


19. Asegurar el cumplimiento de los requerimientos funcionales y no funcionales de los proyectos de tecnologías de información.
20. Proponer y aplicar metodologías, procedimientos, normas, disposiciones y herramientas para la efectiva gestión del proyecto de tecnologías de información.
21. Ejecutar las actividades de gestión de riesgos, cumplimiento de las normas de Control Interno, y mantenimiento y mejora de los procesos bajo el ámbito de su unidad organizacional y dentro de los lineamientos establecidos por la institución.
22. Administra el desarrollo de los recursos humanos a su cargo.
23. Asignar los trabajos, supervisarlos y controlar el debido cumplimiento.
24. Cumplir otras que le asigne el nivel superior.

7. Requisitos Mínimos

Educación:	Bachiller en ingeniería de sistemas, computación o afines.
Conocimiento:	Gestión de proyectos (recomendable certificación PMP) Gestión de servicios TI (ITIL) Gestión de la calidad Administración Técnicas de pruebas de software (recomendable certificación ISTQB nivel básico y avanzado) Herramientas y metodologías de TI Técnicas de negociación Administración Inglés técnico
Experiencia	En puestos similares o de especialización en el campo de sus funciones.
Responsabilidad	Por el aseguramiento de la calidad de los servicios de TI que pasan a producción Por el manejo de personal Por el cumplimiento del objetivo y funciones establecidas en el ROF Por alcanzar los objetivos asignados del plan estratégico Por la calidad y oportunidad en el cumplimiento de las tareas asignadas Por la confidencialidad y custodia de la información a la que tiene acceso

8. Competencias

Generales	Calidad del trabajo Orientación al cumplimiento de tareas Compromiso Comunicación Iniciativa e innovación
De Gestión	Liderazgo Desarrollo de personas Trabajo en equipo y relaciones personales Organización, planeamiento y gestión

	MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS	Documento XVII
	GERENCIA DE TECNOLOGIAS DE INFORMACION	

DESCRIPCION DEL PUESTO


1. Puesto	Supervisor Líder de Gestión y Calidad
2. Ubicación	
2.1 Área	Apoyo
2.2 Gerencia Central	Gerencia Central de Administración
2.3 Gerencia	Gerencia de Tecnologías de Información
2.4 Subgerencia	Subgerencia de Servicios de Tecnologías de Información
2.5 Departamento	Departamento de Gestión y Calidad
3. Relación de dependencia	Jefe de Departamento de Gestión y Calidad

4. Función General

Supervisa, planifica, coordina y ejecuta las acciones que permitan la gestión de las tecnologías de información del Banco, y garantiza la calidad y administración de las aplicaciones, productos y servicios TI que pasen a producción.

5. Funciones Específica

1. Formular iniciativas estratégicas de TI y elaborar el plan operativo anual de proyectos de tecnologías de información de su competencia.
2. Verificar la calidad y el cumplimiento de metodologías, normas y estándares técnicos establecidos para el diseño y construcción de los proyectos informáticos comprendidos en el plan operativo anual; así como asegurar el cumplimiento de los requerimientos y la funcionalidad de los proyectos informáticos desarrollados.
3. Supervisar y participar en la elaboración de metodologías, procedimientos, normas y herramientas para ejecutar el desarrollo, pruebas, documentación e implantación de los productos de tecnologías de información.
4. Supervisar, planificar y ejecutar estudios de factibilidad técnica para optimizar el proceso de testing de las aplicaciones TI.
5. Supervisar, planificar y ejecutar el proceso de revisión y de pruebas de los productos de tecnologías de información.
6. Aplicar las técnicas y herramientas de pruebas disponibles para la detección de fallas; decidir si detiene o continúa las pruebas en función a los resultados de las inspecciones iniciales.
7. Efectuar las coordinaciones necesarias con el personal que participó en el desarrollo de la solución TI a probar.
8. Supervisar y verificar los informes de las pruebas realizadas; los resultados de las pruebas, revisar las estadísticas, analizarlas y reportar las tendencias al nivel superior recomendando las acciones para evitar errores encontrados.
9. Administrar y controlar las versiones de aplicativos en producción y controlar la asignación de programas fuentes para desarrollo.
10. Preparar la autorización para el pase a producción de productos resultantes de proyectos de desarrollo de TI.
11. Supervisar, preparar, acordar, registrar y hacer seguimiento a los acuerdos de nivel de servicio con las gerencias usuarias.
12. Supervisar y controlar la gestión de los proyectos de tecnologías de información de la Subgerencia de Servicios de Tecnologías de Información e informar a la subgerencia sobre avances y riesgos.
13. Realizar la evaluación técnica, elaborar informes y especificaciones técnicas para la adquisición y mantenimiento de herramientas para el control de calidad y versiones de software para usuario final.
14. Reporta periódicamente a la jefatura del departamento sobre la situación de los proyectos y tareas a su cargo.
15. Proveer información para la gestión del conocimiento para la Subgerencia.
16. Ejecutar las actividades de gestión de riesgos y de cumplimiento de las normas de Control Interno bajo el ámbito de su unidad organizacional y dentro de los lineamientos establecidos por la institución.
17. Realizar otras funciones que le asigne el jefe de departamento.

	MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS	Documento XVII
	GERENCIA DE TECNOLOGIAS DE INFORMACION	

6. Requisitos Mínimos

Educación	Maestría en ingeniería de sistemas, administración o afines, o vasta experiencia en temas de tecnologías de información proveniente de jefatura o dirección de proyectos.
Conocimiento	Técnicas de pruebas de software (recomendable certificación ISTQB nivel básico y avanzado) Gestión de proyectos (recomendable certificación PMP) Gestión de la calidad Gestión de Servicios TI (ITIL) Herramientas y metodologías de TI Técnicas de negociación Administración Inglés técnico.
Experiencia	Experiencia previa en puestos similares o afines.
Responsabilidad	Por el cumplimiento de las funciones asignadas al puesto Por la calidad y oportunidad en el cumplimiento de las tareas asignadas Por la confidencialidad y custodia de la información a la que tiene acceso

7. Competencias

Generales	Calidad del trabajo Orientación al cumplimiento de tareas Compromiso Comunicación Iniciativa e Innovación
------------------	---

**DESCRIPCIÓN DEL PUESTO**


1. Puesto	Especialista en Gestión y Calidad
2. Ubicación	
2.1 Área	Apoyo
2.2 Gerencia Central	Gerencia Central de Administración
2.3 Gerencia	Gerencia de Tecnologías de Información
2.4 Subgerencia	Subgerencia de Servicios de Tecnologías de Información
2.5 Departamento	Departamento de Gestión y Calidad
3. Relación de dependencia	Jefe de Departamento de Gestión y Calidad

4. Función General

Ejecuta las acciones que permitan la gestión de las tecnologías de información del Banco, y la calidad de las aplicaciones, productos y servicios TI que pasen a producción.

5. Funciones Específicas

1. Participar en la formulación de las iniciativas estratégicas de TI y el plan operativo anual de sistemas así como el presupuesto que corresponde, en función a los requerimientos de información institucional en lo que concierne al ámbito de su competencia.
2. Brindar soporte y preparar los entregables en lo referente al planeamiento operativo, indicadores de gestión y presupuesto de la Subgerencia de Servicios de Tecnologías de Información.
3. Proponer, establecer y ejecutar mecanismos para el seguimiento y control de la gestión de los proyectos de la Subgerencia de servicios de Tecnologías de Información.
4. Realizar la evaluación, elaborar la definición y hacer el seguimiento de acuerdos y contratos de tercerización de su competencia.
5. Elaborar informes y especificaciones técnicas para la adquisición y mantenimiento de herramientas para el control de calidad y versiones de software para usuario final.
6. Registrar los controles de cambio a la Infraestructura de Tecnologías de Información y Comunicaciones
7. Preparar, acordar, registrar y hacer seguimiento a los acuerdos de servicio con las gerencias usuarias.
8. Formular y hacer seguimiento del Plan de Capacitación de la Subgerencia de Servicios de Tecnologías de Información.
9. Verificar la calidad y el cumplimiento de metodologías, normas y estándares técnicos establecidos para el diseño y construcción de los proyectos informáticos comprendidos en el plan operativo anual; así como asegurar el cumplimiento de los requerimientos y la funcionalidad de los proyectos informáticos desarrollados.
10. Participar en la elaboración de metodologías, procedimientos, normas y herramientas para ejecutar el desarrollo, pruebas, documentación e implantación de los productos de tecnologías de información.
11. Ejecutar el proceso de revisión y de pruebas de los productos de tecnologías de información.
12. Aplicar las técnicas y herramientas de pruebas disponibles para la detección de fallas; decidir si detiene o continúa las pruebas en función a los resultados de las inspecciones iniciales.
13. Efectuar las coordinaciones necesarias con el personal que participó en el desarrollo de la solución TI a probar.
14. Elaborar el informe de las pruebas realizadas; registrar los resultados de las pruebas, elaborar estadísticas, analizarlas y reportar las tendencias al nivel superior recomendando las acciones para evitar errores encontrados.
15. Guardar el registro y control de las versiones de aplicativos en producción y controlar la asignación de programas fuentes para desarrollo.
16. Preparar la autorización para el pase a producción de productos resultantes de proyectos de desarrollo de TI.
17. Reporta periódicamente a la jefatura del departamento sobre la situación de los proyectos y tareas a su cargo.
18. Proveer información para la gestión del conocimiento para la Subgerencia.
19. Ejecutar las actividades de gestión de riesgos y de cumplimiento de las normas de Control Interno

	MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS	Documento XVII
	GERENCIA DE TECNOLOGIAS DE INFORMACION	

bajo el ámbito de su unidad organizacional y dentro de los lineamientos establecidos por la institución.
 20. Realizar otras funciones que le asigne el jefe de departamento.

6. Requisitos Mínimos

Educación	Bachiller en administración, ingeniería de sistemas, Industrial o afines.
Conocimiento	Gestión de acuerdos de nivel de servicio Gestión de Servicios TI Gestión de proyectos Planificación, presupuesto e indicadores de gestión Tecnologías de información Software de control de proyectos Técnica de pruebas de software, Gestión de la calidad Herramientas informáticas de oficina Inglés técnico
Experiencia	En puestos similares o afines
Responsabilidad	Por el cumplimiento de las funciones asignadas al puesto Por la calidad y oportunidad en el cumplimiento de las tareas asignadas Por la confidencialidad y custodia de la información a la que tiene acceso

7. Competencias

Generales	Calidad del trabajo Orientación al cumplimiento de tareas Compromiso Comunicación Iniciativa e Innovación
------------------	---