

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 Secretaria

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 DESCRIPCIÓN DE PUESTOS	Documento XVII
	GERENCIA DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN	

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 DESCRIPCION DE PUESTOS	Documento XVII
	GERENCIA DE TECNOLOGIAS DE INFORMACION	

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
------------------	---