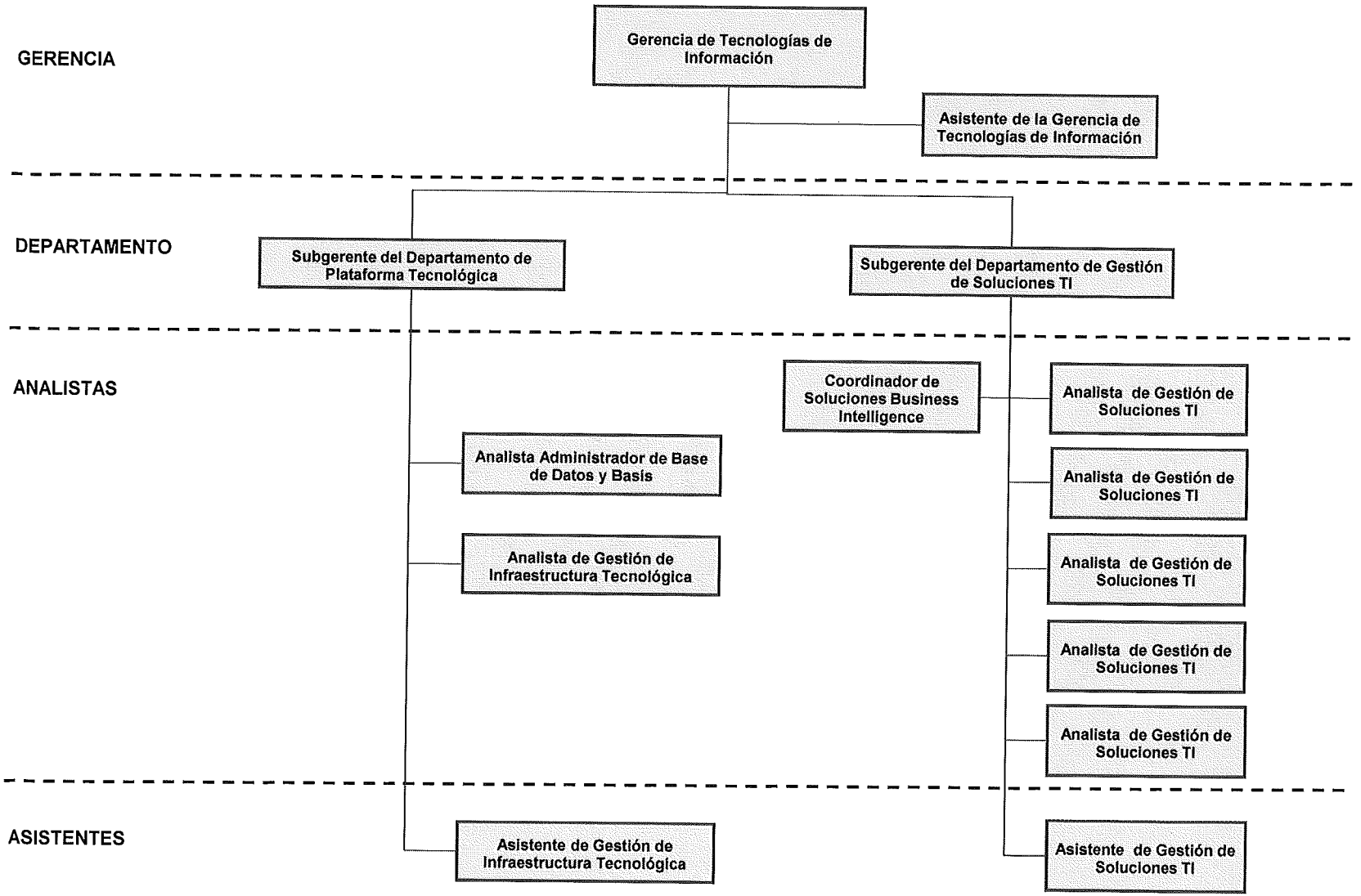
GERENCIA DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN

ESTRUCTURA ORGÁNICA DE ACUERDO AL CAP APROBADO



Nota: La descripción de las funciones de los puestos del organigrama, se encuentran contenidas en 10 fichas MOF.

GERENCIA DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN

Código	Nombre del Puesto	Categoría	Total
GTI-GE01	Gerente de Tecnologías de Información	Gerente	1
GTI-AS02	Asistente de la Gerencia de Tecnología de Información	Asistente	1
GTI-SG03	Subgerente de Departamento de Plataforma Tecnológica	Ejecutivo	1
GTI-AN04	Analista de Gestión de Infraestructura Tecnológica	Analista	1
GTI-AN05	Analista Administrador de Base de Datos y Basis	Analista	1
GTI-AS06	Asistente de Gestión de Infraestructura Tecnológica	Asistente	1
GTI-SG07	Subgerente de Departamento de Gestión de Soluciones TI	Ejecutivo	1
GTI-AN08	Coordinador de Soluciones Business Intelligence	Analista	1
GTI-AN09	Analista de Gestión de Soluciones TI	Analista	5
GTI-AS10	Asistente de Gestión de Soluciones TI	Asistente	1
		TOTAL DE PUESTOS	**14**

GERENCIA DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN

Código:	**GTI-GE01**
N° de puestos que cubre la ficha:	01

I.- Nombre del Puesto: Gerente de Tecnologías de Información **Categoría:** Gerente

II.- Objetivo / Propósito del Puesto: Administrar eficientemente las tecnologías de la información y comunicación, para contribuir al cumplimiento de los objetivos estratégicos de la Corporación, asegurando la continuidad y calidad de los servicios informáticos para los usuarios.

III.- Línea de Autoridad:

Reporta a:

- Gerente General.
- Directorio.

Supervisa a:

- Asistente de la Gerencia de Tecnoloías de Información.
- Subgerente de Departamento de Plataforma Tecnológica.
- Subgerente de Departamento de Gestión de Soluciones TI.
- Analista Administrador BD y Basis.
- Analista y Asistente de Gestión de Infraestructura Tecnológica
- Coordinador de Soluciones Business Intelligence
- Analistas y Asistentes de Gestión de Soluciones TI.

IV.- Funciones Generales del Puesto:

1. Planificar, organizar y supervisar las actividades informáticas.
2. Asesorar, identificar y atender las necesidades informáticas de la Corporación.
3. Evaluar e implementar nuevas tecnologías de información.

V.- Funciones Específicas del Puesto:

N°	FUNCIÓN ESPECÍFICA
1	Liderar la gestión de los riesgos de tecnología de información proponiendo y verificando el cumplimiento de las políticas, procedimientos, directivas, planes y reportes.
2	Elaborar y efectuar el seguimiento de las políticas de la Corporación relacionadas con su ámbito de acción.
3	Planificar, organizar y supervisar las actividades informáticas del plan estratégico informático de la Corporación.
4	Supervisar que se brinde en forma eficiente y oportuna los servicios informáticos a todas las unidades orgánicas de la Corporación.
5	Velar por el cumplimiento de los estándares de calidad establecidos de los servicios informáticos.
6	Promover medidas tendentes al mejoramiento continuo de los procesos realizados en el ámbito de su competencia además de propiciar la cultura de la calidad en el personal de la Gerencia de Tecnologías de Información.
7	Proveer recursos de computación para facilitar la gestión de la seguridad de la información y de la continuidad del negocio.
8	Coordinar con las áreas, la implementación de la normatividad emitida por los entes reguladores, que sean de su competencia.
9	Supervisar el desarrollo, mejora e implementación de los sistemas informáticos de la Institución, verificando que cumplan las normas y estándares establecidos, así como, dirigir las actividades de soporte técnico y capacitación a los usuarios finales.
10	Emitir y controlar el cumplimiento de los estándares de la plataforma informática de la Corporación, la cual permita la integración y estandarización de los sistemas de información.
11	Evaluar y proponer la priorización de los proyectos de tecnología de la información a ser desarrollados por la Corporación.
12	Proponer a los órganos de decisión, respecto a las actividades de informática, procesamiento de datos, uso y aplicación de la tecnología de información.
13	Planear, investigar y determinar, en coordinación con las Gerencias, los requerimientos de sistematización o automatización y tecnología informática; con la finalidad de propiciar la modernización institucional mediante el uso y aplicación racional de las tecnologías de información vigentes.
14	Aprobar el Programa de Capacitación y Divulgación para la gestión de riesgos de tecnología de información y Supervisar la implementación de la normatividad emitida por los entes reguladores respecto a la administración de riesgos de tecnología de información.
15	Dirigir la organización de la logística informática de la Corporación.
16	Participar en la elaboración del plan estratégico de COFIDE y en la definición de indicadores de gestión.
17	Formular el plan operativo y presupuesto relacionado con su gestión.

N°	FUNCIÓN ESPECÍFICA
18	Supervisar y reportar el cumplimiento de indicadores de gestión y de riesgos bajo su ámbito de acción.
19	Aprobar la documentación de cada uno de los procesos relacionados con su ámbito de acción.
20	Supervisar el cumplimiento de los procedimientos de los procesos relacionados con su ámbito de acción
21	Liderar e incentivar al interior de su gerencia la conciencia de la necesidad de gestionar los riesgos operacionales en la Corporación desde el punto de vista de una gestión integral del riesgo.
22	Identificar, evaluar, mitigar, supervisar y reportar los riesgos operacionales e incidencias asociados a las actividades que se realizan en la gerencia, de acuerdo con los procedimientos establecidos para la administración del riesgo operacional.
23	Identificar y reportar los cambios que se produzcan en cualquiera de las actividades y procesos en los que participa la Gerencia, así como el estado de avance de los planes de acción para la optimización de los procesos, la mitigación de los riesgos y mejora del sistema de control interno.
24	Atender e implementar las medidas correctivas recomendadas por la UAI, el órgano de control institucional, auditorías externas y entidades de control y supervisión externas.
25	Supervisar el cumplimiento de los contratos de servicios relacionados con su ámbito de acción, así como las prestaciones que efectúen los proveedores de bienes y/o servicios en su calidad de área usuaria hasta la conformidad del servicio.
26	Administrar y controlar los riesgos relacionados al logro de sus objetivos.
27	Formalizar y actualizar la designación del coordinador de Riesgo Operacional.
28	Supervisar y evaluar al personal a su cargo, así como velar por su permanente desarrollo y capacitación.
29	Definir y comunicar a la Gerencia de Gestión Humana y Administración, la programación, modificación y/o confirmación del descanso vacacional acordado con los trabajadores bajo su responsabilidad, cumpliendo los criterios definidos.
30	Cumplir con la normas, políticas y procedimientos del Sistema de Prevención de Lavado de Activos y Financiamiento del Terrorismo establecidos por la Corporación, así como con toda la normativa interna y externa aplicable a su ámbito de acción.
31	Asegurar la consistencia entre la operativa y los niveles de tolerancia al riesgo definidos, aplicables a su ámbito de acción.
32	Asumir, ante el gerente general, los resultados de la gestión de riesgos correspondiente a su ámbito de acción.
33	Cumplir con las responsabilidades definidas en los manuales de políticas de los diversos tipos de riesgos aprobadas por COFIDE.
34	Velar y verificar la correcta y oportuna publicación y difusión de los documentos generados por su departamento a través de las herramientas tecnológicas disponibles (Web, Intranet, Unidades de Red, etc.).
35	Supervisar y dirigir el establecimiento, mantenimiento, seguimiento y mejora permanente del sistema de control interno en la Corporación.
36	Velar por la adecuada segregación de funciones dentro de su ámbito de acción
37	Las demás que le asigne la Gerencia General.

VI.- Interacción Interna: - Todas las Gerencias y Departamentos de la Corporación.

Interacción Externa:
- Auditores externos.
- Consultores.
- Organismos Reguladores, Supervisores, Clasificadores y Certificadores.
- Instituciones Financieras Intermediarias.

GERENCIA DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN

Código:	GTI-AS02
N° de puestos que cubre la ficha:	01

I.- Nombre del Puesto: Asistente de la Gerencia de Tecnologías de Información. **Categoría:** Asistente

II.- Objetivo / Propósito del Puesto: Brindar el apoyo administrativo y secretarial requerido por el Gerente de Tecnologías de Información y el personal de la Gerencia para el cumplimiento de sus funciones.

III.- Línea de Autoridad:

Reporta a:
- Gerente de Tecnologías de Información.

Supervisa a:
- No aplica

IV.- Funciones Generales del Puesto:

1. Asistir y brindar apoyo administrativo al Gerente y personal de la Gerencia.
2. Mantener organizado el archivo de documentos (físico y digital).

V.- Funciones Específicas del Puesto:

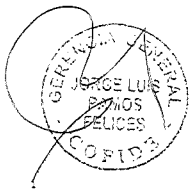
N°	FUNCIÓN ESPECÍFICA
1	Organizar y ejecutar las actividades de apoyo administrativo y secretarial.
2	Redactar y tramitar las comunicaciones internas y externas de la Gerencia de Tecnologías de Información.
3	Ejecutar actividades de tramitación de documentos, recibir y distribuir documentos con el soporte del software de trámite documentario.
4	Administrar y mantener actualizado el archivo de la documentación clasificada, emitida y/o recibida en la Gerencia de Tecnologías de Información.
5	Administrar y solicitar los útiles de escritorio y materiales para uso de la Gerencia de Tecnologías de Información.
6	Recibir y efectuar llamadas telefónicas requeridas por el Gerente de Tecnologías de Información para el desarrollo de sus funciones.
7	Controlar y supervisar el uso de la sala de reuniones.
8	Elaborar la agenda del Gerente de Tecnologías de Información y recibir a las visitas.
9	Mantener actualizado el directorio telefónico y ficha de datos de los funcionarios de entidades externas que interactúan con la Gerencia, así como el calendario de actividades y citas del Gerente de Tecnologías de Información.
10	Coordinar las reuniones de trabajo con los funcionarios de las distintas Gerencias y Departamentos de la Corporación.
11	Digitalizar el archivo de todos los documentos que se generan en la Gerencia de Tecnologías de Información.
12	Gestionar y coordinar la transferencia de los documentos de años anteriores al Archivo Central.
13	Circular y gestionar la validación del reporte de llamadas telefónicas de la Gerencia.
14	Actualizar el archivo de contactos de la Gerencia de Tecnologías de Información en el ambiente de correo electrónico.
15	Mantener el control de documentos de su ámbito de acción.
16	Remitir la descripción de los temas a tratar, así como la información relacionada para su presentación en las sesiones de Comités y/o Directorio.
17	Administrar la caja chica asignada a su Gerencia, cuando corresponda.
18	Participar en la elaboración, actualizar y cumplir con los procedimientos relacionados con su ámbito de acción.
19	Identificar, evaluar y reportar al coordinador de riesgo operacional, las incidencias y riesgos de operación asociados a las actividades de la Gerencia de Tecnologías de Información de acuerdo con los procedimientos establecidos para la administración del riesgo operacional.
20	Identificar y reportar los cambios que se produzcan en cualquiera de las actividades y procesos en los que participa la Gerencia, así como el estado de avance de los planes de acción para la optimización de los procesos, la mitigación de los riesgos y mejora del sistema de control interno.
21	Implementar los planes de acción, iniciativas y medidas correctivas relacionados con su ámbito de acción.
22	Hacer seguimiento al cumplimiento de los contratos de servicios relacionados con su ámbito de acción, así como las prestaciones que efectúen los proveedores de bienes y/o servicios en su calidad de área usuaria hasta la conformidad del servicio.

Nº	FUNCIÓN ESPECÍFICA
23	Identificar, controlar, evaluar y reportar los riesgos relacionados al logro de sus objetivos.
24	Cumplir con la normativa interna y externa aplicable a su ámbito de acción.
25	Participar en la formulación del presupuesto relacionado con su ámbito de acción.
26	Las demás que le asigne el Gerente de Tecnologías de Información.

VI.- **Interacción Interna:** - Todas las Gerencias y Departamentos de la Corporación.

Interacción Externa:

- Instituciones Financieras Intermediarias.
- Organismos Reguladores, Supervisores, Clasificadores y Certificadores.
- Consultores.
- Auditores externos.



GERENCIA DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN

Código:	GTI-SG03
N° de puestos que cubre la ficha:	01

I.- Nombre del Puesto: Subgerente de Departamento de Plataforma Tecnológica. **Categoría:** Ejecutivo

II.- Objetivo / Propósito del Puesto: Proponer y supervisar el desarrollo de proyectos de tecnologías de información.

III.- Línea de Autoridad:

Reporta a:

- Gerente de Tecnologías de Información.

Supervisa a:

- Analista de Gestión de Infraestructura Tecnológica
- Analista Administrador de Base de Datos y Basis
- Asistente de Gestión de Infraestructura Tecnológica

IV.- Funciones Generales del Puesto:

1. Proponer nuevas soluciones en Tecnología de Información.
2. Supervisar el desarrollo de proyectos de Tecnología de Información.

V.- Funciones Específicas del Puesto:

N°	FUNCIÓN ESPECÍFICA
1	Supervisar el control de las licencias de software de propiedad de la Corporación y las actividades relacionadas con el soporte técnico y mantenimiento del software instalado.
2	Dirigir las actividades de mantenimiento preventivo y correctivo, de los equipos de cómputo de la Corporación y supervisar el control de las garantías presentadas por los proveedores de equipos.
3	Supervisar el control de la actualización de los equipos y sistemas operativos y de procesamiento automático de datos, recomendando modificaciones y ampliaciones de los mismos.
4	Investigar y evaluar nuevas tecnologías informáticas y de comunicaciones que permitan mantener la plataforma tecnológica actualizada como estándar, asegurando el servicio rápido, moderno y seguro.
5	Conformar equipos de trabajo para la ejecución de proyectos de tecnología de información.
6	Coordinar la provisión de recursos de computación para facilitar la gestión de la seguridad de la información y de la continuidad del negocio.
7	Administrar y controlar las licencias de software, arquitectura de hardware, redes y comunicaciones, así como a la instalación, configuración e implementación de recursos informáticos.
8	Supervisar que los requerimientos de las áreas usuarias sean atendidas en su oportunidad y calidad establecidas en los niveles de servicio.
9	Velar por el cumplimiento e implementación de los controles de seguridad de las políticas de seguridad de información establecidas por la corporación.
10	Supervisar el cumplimiento de los objetivos del servicio de Mesa de Ayuda de acuerdo a lo establecido en los términos de servicio.
11	Participar en el desarrollo del Plan de Mitigación de Riesgos de Tecnología de la Información, reportar las incidencias ocurridas relacionadas a dichos riesgos y proponer planes de acción para su mitigación en caso de ser necesario.
12	Elaborar los expediente técnicos y alcances de los procesos de contrataciones y Adquisiciones de TI.
13	Asignar y supervisar los proyectos encomendados al personal interno y/o proveedores externos de Plataforma Tecnológica.
14	Supervisar servicios externos para la Administración de Redes y Comunicaciones y Mesa de Ayuda.
15	Velar por la adecuada administración de los riesgos de tecnología de información de acuerdo a las políticas y metodologías vigentes.
16	Participar en la elaboración del Plan Estrategico de Tecnologia de Información (PETI)
17	Actualizar el Plan de Recuperación de Tecnología de Información (PRESTI), así como, participar en las pruebas de Continuidad del Negocio relacionado al PRESTI.
18	Aplicar los controles de Seguridad de Información sobre la Plataforma Tecnologica
19	Participar en la implementación y actualización de los Planes del Sistema de Gestión de la Seguridad de Información.

N°	FUNCIÓN ESPECÍFICA
20	Formular el plan operativo y presupuesto relacionado con su gestión.
21	Supervisar y reportar el cumplimiento de indicadores de gestión y de riesgos bajo su ámbito de acción.
22	Participar en la elaboración, revisar, aprobar y supervisar el cumplimiento de los procedimientos de los procesos relacionados con su ámbito de acción.
23	Identificar, evaluar, mitigar, supervisar y reportar los riesgos operacionales e incidencias asociados a las actividades que se realizan en el Departamento de acuerdo con los procedimientos establecidos para la administración del riesgo operacional.
24	Identificar y reportar los cambios que se produzcan en cualquiera de las actividades y procesos en los que participa el Departamento, así como el estado de avance de los planes de acción para la optimización de los procesos, la mitigación de los riesgos y mejora del sistema de control interno.
25	Atender e implementar las medidas correctivas recomendadas por el órgano de control institucional, auditorías externas y entidades de control y supervisión externas.
26	Supervisar el cumplimiento de los contratos de servicios relacionados con su ámbito de acción, así como las prestaciones que efectuen los proveedores de bienes y/o servicios en su calidad de área usuaria hasta la conformidad del servicio.
27	Administrar y controlar los riesgos relacionados al logro de sus objetivos.
28	Supervisar y evaluar al personal a su cargo, así como velar por su permanente desarrollo y capacitación.
29	Cumplir con las funciones de coordinador de riesgo operacional, establecidas en el Manual para la Gestión de Riesgo Operacional.
30	Cumplir con la normas, políticas y procedimientos del Sistema de Prevención de Lavado de Activos y Financiamiento del Terrorismo establecidos por la Corporación, así como con toda la normativa interna y externa aplicable a su ámbito de acción.
31	Velar y verificar la correcta y oportuna publicación y difusión de los documentos generados por su departamento a través de las herramientas tecnológicas disponibles (Web, Intranet, Unidades de Red, etc.).
32	Supervisar y dirigir el establecimiento, mantenimiento, seguimiento y mejora permanente del sistema de control interno en la Corporación.
33	Velar por la adecuada segregación de funciones dentro de su ámbito de acción
34	Las demás que le asigne el Gerente de Tecnologías de Información.

VI.-	**Interacción Interna:**	- Todas las Gerencias y Departamentos de la Corporación.	
	Interacción Externa:	- Auditores externos.	- Consultores.
		- Organismos Reguladores, Supervisores, Clasificadores y Certificadores.	- Instituciones Financieras Intermediarias. - Proveedores de Servicios

ARTURO MARTENS GODINEZ
COFIDE

GERENCIA DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN

Código:	GTI-AN04
N° de puestos que cubre la ficha:	01

I.- Nombre del Puesto: Analista de Gestión de Infraestructura Tecnológica. **Categoría:** Analista

II.- Objetivo / Propósito del Puesto: Administrar y asegurar la disponibilidad de la Infraestructura Tecnologica de los Data Center.

III.- Línea de Autoridad:

Reporta a:

- Gerente de Tecnologías de Información.
- Subgerente de Departamento de Plataforma Tecnológica.

Supervisa a:

- No aplica.

IV.- Funciones Generales del Puesto:

1. Gestionar el soporte técnico y/o mantenimiento de la Infraestructura Tecnologica instalada en el Data Center principal y de Contingencia.
2. Administrar y asegurar la disponiblidad de la Infraestructura Tecnologica y servicios criticos del Data Center principal y de Contingencia.

V.- Funciones Específicas del Puesto:

N°	FUNCIÓN ESPECÍFICA
1	Gestionar las actividades de mantenimiento preventivo y correctivo de toda la infraestructura tecnológica de los Data Center.
2	Mantener actualizado el inventario de toda la infraestructura tecnologica de los Data Center.
3	Investigar y evaluar nuevas tendencias tecnologícas que permitan mantener la plataforma tecnológica actualizada.
4	Evaluar el software proporcionado por los proveedores, con el fin de determinar su utilidad y aplicación a las necesidades del sistema.
5	Participar en equipos de trabajo para la ejecución de proyectos de implementación tecnológica.
6	Asegurar la continuidad de los servicios criticos en el Data Center de Contingencia.
7	Administrar los sistemas de respaldo y asegurar la custodia de los medios magnéticos.
8	Gestionar la garantía y contratos de mantenimiento y soporte de todos los equipos y/o componentes de los Data Center.
9	Ejecutar los procedimientos o manuales de operación relacionados con la administración de la Plataforma Tecnológica.
10	Velar por el cumplimiento e implementación de los controles de seguridad de las políticas de seguridad de información establecidas por la Corporación.
11	Participar en el desarrollo del Plan de Mitigación de Riesgos de Tecnología de la Información, reportar las incidencias ocurridas relacionadas a dichos riesgos y proponer planes de acción para su mitigación en caso de ser necesario.
12	Colaborar con la elaboración de los expediente técnicos y alcances de los procesos de contrataciones y adquisiciones de TI.
13	Asignar y supervisar los proyectos de Plataforma Tecnológica encomendados por la Gerencia o el Departamento.
14	Participar en la elaboración del Plan Estratégico de Tecnología de Información (PETI)
15	Participar en la actualización del Plan de Recuperación de Tecnología de Información (PRESTI), así como, en las pruebas de Continuidad del Negocio relacionado al PRESTI.
16	Aplicar los controles de Seguridad de Información sobre la Plataforma Tecnológica.
17	Preparar los reportes e informes sustentatorios del monitoreo de servicios críticos, indicadores de gestión y de riesgos bajo su ámbito de acción.
18	Participar en la formulación del presupuesto relacionado con su departamento.
19	Reportar el cumplimiento de indicadores de gestión y de riesgos bajo su ámbito de acción.
20	Participar en la elaboración, actualizar y cumplir con los procedimientos relacionados con su ámbito de acción.
21	Identificar, evaluar y reportar al coordinador de riesgo operacional, las incidencias y riesgos de operación asociados a las actividades del departamento de acuerdo con los procedimientos establecidos para la administración del riesgo operacional.

N°	FUNCIÓN ESPECÍFICA
22	Identificar y reportar los cambios que se produzcan en cualquiera de las actividades y procesos en los que participa el Departamento, así como el estado de avance de los planes de acción para la optimización de los procesos, la mitigación de los riesgos y mejora del sistema de control interno.
23	Implementar los planes de acción, iniciativas y medidas correctivas relacionados con su ámbito de acción.
24	Supervisión y coordinación con consultores externos para la implementación de nuevas soluciones o correctivos en los sistemas de información.
25	Hacer seguimiento al cumplimiento de los contratos de servicios relacionados con su ámbito de acción, así como las prestaciones que efectúen los proveedores de bienes y/o servicios en su calidad de área usuaria hasta la conformidad del servicio.
26	Identificar, controlar, evaluar y reportar los riesgos relacionados al logro de sus objetivos.
27	Cumplir con la normas, políticas y procedimientos del Sistema de Prevención de Lavado de Activos y Financiamiento del Terrorismo establecidos por la Corporación, así como con toda la normativa interna y externa aplicable a su ámbito de acción.
28	Las demás que le asigne el Gerente de Tecnologías de Información y/o el Subgerente de Plataforma Tecnológica.

VI.- **Interacción Interna:** - Todas las Gerencias y Departamentos de la Corporación.

Interacción Externa:

- Auditores externos.
- Organismos Reguladores, Supervisores, Clasificadores y Certificadores.
- Consultores.
- Instituciones Financieras Intermediarias.
- Proveedores de Servicios

GERENCIA DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN

Código:	GTI-AN05
N° de puestos que cubre la ficha:	01

I.- Nombre del Puesto: Analista Administrador BD y Basis. **Categoría:** Analista

II.- Objetivo / Propósito del Puesto: Administrar la Base de Datos y Basis para la plataforma SICOB.

III.- Línea de Autoridad:

Reporta a:

- Gerente de Tecnologías de Información.
- Subgerente de Departamento de Plataforma Tecnológica.

Supervisa a:

- No aplica.

IV.- Funciones Generales del Puesto:

1. Administrar Basis para la plataforma SICOB.
2. Administrar la Base de Datos.

V.- Funciones Específicas del Puesto:

N°	FUNCIÓN ESPECÍFICA
1	Definir el esquema de las bases de datos, formulando las definiciones y tablas respectivas de acuerdo a las normas y estándares definidos.
2	Definir la estructura de almacenamiento y de acceso adecuado diseñando un método de acceso a las bases de datos.
3	Regular las partes de las bases de datos que van a ser accedidas por los usuarios autorizados.
4	Especificar las limitantes de integridad de las bases de datos, almacenados en una estructura especial del sistema que es consultada por el gestor de base de datos.
5	Establecer y mantener las trayectorias de acceso a la base de datos.
6	Administrar los datos de acuerdo a las coordinaciones y solicitudes de los usuarios.
7	Registrar el uso de las bases de datos.
8	Implementar los mecanismos que permitan la fácil recuperación de los datos en caso de ocurrir fallas en el sistema de base de datos.
9	Prever mecanismos que permitan el control de la consistencia de los datos evitando que estos se vean perjudicados por cambios no autorizados.
10	Controlar la interacción entre los usuarios concurrentes para no afectar la consistencia de los datos.
11	Supervisar las labores de administración de base de datos por parte de personal externo velando por la aplicación de las políticas de seguridad de información y los niveles de servicios definidos por la corporación.
12	Gestionar la garantía y contratos de mantenimiento y soporte de todos el software y/o componentes de Base de Datos y plataforma bajo su ámbito de responsabilidad.
13	Contribuir en la provisión de recursos de computación para facilitar la gestión de la seguridad de la información y de la continuidad del negocio.
14	Proponer políticas y controles de seguridad.
15	Vigilar las buenas condiciones ambientales, de almacenamiento y de alimentación de energía en el Centro de Computo Principal y demás equipos de la red.
16	Participar en el desarrollo del Plan de Mitigación de Riesgos de Tecnología de la Información, reportar las incidencias ocurridas relacionadas a dichos riesgos y proponer planes de acción para su mitigación en caso de ser necesario.
17	Participar en la formulación del presupuesto relacionado con su departamento.
18	Reportar el cumplimiento de indicadores de gestión y de riesgos bajo su ámbito de acción.
19	Participar en la elaboración, actualizar y cumplir con los procedimientos relacionados con su ámbito de acción.

N°	FUNCIÓN ESPECÍFICA
20	Identificar, evaluar y reportar al coordinador de riesgo operacional, las incidencias y riesgos de operación asociados a las actividades del departamento de acuerdo con los procedimientos establecidos para la administración del riesgo operacional.
21	Identificar y reportar los cambios que se produzcan en cualquiera de las actividades y procesos en los que participa el Departamento, así como el estado de avance de los planes de acción para la optimización de los procesos, la mitigación de los riesgos y mejora del sistema de control interno.
22	Implementar los planes de acción, iniciativas y medidas correctivas relacionados con su ámbito de acción.
23	Hacer seguimiento al cumplimiento de los contratos de servicios relacionados con su ámbito de acción, así como las prestaciones que efectúen los proveedores de bienes y/o servicios en su calidad de área usuaria hasta la conformidad del servicio.
24	Identificar, controlar, evaluar y reportar los riesgos relacionados al logro de sus objetivos.
25	Cumplir con la normas, políticas y procedimientos del Sistema de Prevención de Lavado de Activos y Financiamiento del Terrorismo establecidos por la Corporación, así como con toda la normativa interna y externa aplicable a su ámbito de acción.
26	Las demás que le asigne el Gerente de Tecnologías de Información.

VI.- Interacción Interna: - Todas las Gerencias y Departamentos de la Corporación.

Interacción Externa:
- Auditores externos.
- Consultores.
- Organismos Reguladores, Supervisores, Clasificadores y Certificadores.
- Instituciones Financieras Intermediarias.

PABLO BAZÁN
COFIDE

COFIDE

GERENCIA DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN

Código:	**GTI-AS06**
N° de puestos que cubre la ficha:	01

I.- Nombre del Puesto: Asistente de Gestión de Infraestructura Tecnológica **Categoría:** Asistente

II.- Objetivo / Propósito del Puesto: Apoyar en la administración y aseguramiento de la disponibilidad de la Infraestructura Tecnologica de los Data Center.

III.- Línea de Autoridad:

Reporta a:

- Gerente de Tecnologías de Información.
- Subgerente del Departamento de Gestión de Soluciones TI.

Supervisa a:

- No aplica.

IV.- Funciones Generales del Puesto:

1. Apoyar enel soporte técnico y/o mantenimiento de la Infraestructura.
2. Apoyar en la administración y aseguramiento de la disponibilidad de la Infraestructura Tecnologica de los Data Center principal y de contingencia.

V.- Funciones Específicas del Puesto:

N°	FUNCIÓN ESPECÍFICA
1	Coordinar en la Gestión de las actividades de mantenimiento preventivo y correctivo de toda la infraestructura tecnológica de los Data Center.
2	Mantener actualizado el inventario de toda la infraestructura tecnológica de la red de datos, seguridad informática y cómputo personal
3	Apoyar en la evaluación del software proporcionado por los proveedores, con el fin de determinar su utilidad y aplicación a las necesidades del sistema.
4	Participar en equipos de trabajo para la ejecución de proyectos de implementación tecnológica.
5	Administrar y gestionar los servicios y plataforma tecnológica de las redes de datos, seguridad informática y cómputo personal.
6	Gestionar la garantía y contratos de mantenimiento y soporte de todos el software y/o componentes de cómputo personal y plataforma bajo su ámbito de responsabilidad.
7	Ejecutar los procedimientos o manuales de operación relacionados con la administración de la Plataforma Tecnológica.
8	Cumplir los controles de seguridad de las políticas de seguridad de información establecidas por la Corporación.
9	Participar en el desarrollo del Plan de Mitigación de Riesgos de Tecnología de la Información, reportar las incidencias ocurridas relacionadas a dichos riesgos y proponer planes de acción para su mitigación en caso de ser necesario.
10	Colaborar con la elaboración de los expediente técnicos y alcances de los procesos de contrataciones y adquisiciones de TI.
11	Participar en la actualización del Plan de Recuperación de Tecnología de Información (PRESTI), así como, en las pruebas de Continuidad del Negocio relacionado al PRESTI.
12	Aplicar los controles de Seguridad de Información sobre la Plataforma Tecnológica.
13	Preparar los reportes e informes sustentatorios del monitoreo de servicios críticos, indicadores de gestión y de riesgos bajo su ámbito de acción.
14	Participar en la formulación del presupuesto relacionado con su departamento.
15	Reportar el cumplimiento de indicadores de gestión y de riesgos bajo su ámbito de acción.
16	Participar en la elaboración, actualizar y cumplir con los procedimientos relacionados con su ámbito de acción.
17	Identificar, evaluar y reportar al coordinador de riesgo operacional, las incidencias y riesgos de operación asociados a las actividades del departamento de acuerdo con los procedimientos establecidos para la administración del riesgo operacional.
18	Identificar y reportar los cambios que se produzcan en cualquiera de las actividades y procesos en los que participa el Departamento, así como el estado de avance de los planes de acción para la optimización de los procesos, la mitigación de los riesgos y mejora del sistema de control interno.
19	Implementar los planes de acción, iniciativas y medidas correctivas relacionados con su ámbito de acción.
20	Hacer seguimiento al cumplimiento de los contratos de servicios relacionados con su ámbito de acción, así como las prestaciones que efectúen los proveedores de bienes y/o servicios en su calidad de área usuaria hasta la conformidad del servicio.
21	Identificar, controlar, evaluar y reportar los riesgos relacionados al logro de sus objetivos.

N°	FUNCIÓN ESPECÍFICA
22	Cumplir con la normas, políticas y procedimientos del Sistema de Prevención de Lavado de Activos y Financiamiento del Terrorismo establecidos por la Corporación, así como con toda la normativa interna y externa aplicable a su ámbito de acción.
23	Las demás que le asigne el Gerente de Tecnologías de Información.

VI.- **Interacción Interna:** - Todas las Gerencias y Departamentos de la Corporación.

Interacción Externa:
- Auditores externos.
- Organismos Reguladores, Supervisores, Clasificadores y Certificadores.
- Consultores.
- Instituciones Financieras Intermediarias.

PAOLO BAZÁN - COFIDE

JORGE LUIS RAMOS FELICES - COFIDE

ARTURO MARTENS GODINEZ - COFIDE

GERENCIA DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN

Código:	**GTI-SG07**
N° de puestos que cubre la ficha:	01

I.- Nombre del Puesto: Subgerente de Departamento de Gestión de Soluciones TI. **Categoría:** Ejecutivo

II.- Objetivo / Propósito del Puesto: Dirigir la implementacion de sistemas de información orientadas a contribuir al Plan estrategico de la Corporación.

III.- Línea de Autoridad:

Reporta a:

- Gerente de Tecnologías de Información.

Supervisa a:

- Coordinador de Soluciones Business Intelligence
- Analistas y Asistente de Gestión de Soluciones TI.

IV.- Funciones Generales del Puesto:

1. Proponer nuevas soluciones en tecnología de la información orientadas a contribuir con el logro de objetivos de la Corporación.

2.Supervisar la implementacion de Proyectos Soluciones de Tecnología de Información.

3.Supervisar el cumplimiento de las etapas de análisis, elaboración de especificaciones técnicas, configuración y ejecución de pruebas para la implementación de requerimientos.

V.- Funciones Específicas del Puesto:

N°	FUNCIÓN ESPECÍFICA
1	Elaborar y efectuar el seguimiento de las políticas de la Corporación relacionadas con su ámbito de acción.
2	Elaborar, implementar, supervisar y actualizar el Plan Estratégico de T.I. elevándolo a las instancias correspondientes para su aprobación.
3	Elaborar, implementar, supervisar y actualizar el Programa de Calidad de los Procesos de T.I., elevandolo las instancias correspondientes para su aprobación.
4	Proponer en coordinación con las Gerencias las soluciones tecnológicas para la atención de los requerimientos alineados a sus necesidades e integradas a la plataforma Core de la Corporación.
5	Participar en la definición de los sistemas informáticos que soportan los flujos de trabajo de los procesos del negocio de la Corporación, tomando en cuenta todas las necesidades de los usuarios involucrados.
6	Coordinar con las Gerencias el envío de las especificaciones funcionales de requerimientos de sistemas de información.
7	Evaluar solicitudes de proyectos nuevos de sistemas de información con la finalidad de determinar su factibilidad y rentabilidad.
8	Evaluar periódicamente la eficiencia de los aplicativos y/o sistemas de información para determinar la factibilidad de aplicación de nuevas tecnologías a fin de corregir deficiencias o implementar mejoras.
9	Participar en la elaboración de planes y proyectos de sistemas informáticos que soportan los flujos de trabajo de los procesos del negocio de la Corporación.
10	Coordinar y supervisar la Implementación de la normatividad emitida por los entes reguladores en los sistemas de información en la Corporación.
11	Identificar, evaluar y gestionar la implementación de nuevas tecnologías que permitan a la Corporación contar con herramientas tecnológicas de vanguardia.
12	Evaluar el software proporcionado por los proveedores, con el fin de determinar su utilidad y aplicación a las necesidades del sistema.
13	Supervisar el analisis, diseño, desarrollo e implementacion de los sistemas de información que apoyen a los procesos de negocio de la Corporación con la finalidad de propiciar la modernización Institucional.
14	Supervisar la realización de pruebas al sistema de información de acuerdo a parámetros de evaluación preestablecidos, con la finalidad de comprobar su buen funcionamiento y el cumplimiento de los objetivos previstos.
15	Supervisar la Implementación del sistema de Información considerando la elaboración y distribución de la documentación del mismo, así como, las actividades de capacitación del personal involucrado para su puesta en marcha.
16	Supervisar la aplicación de estándares, metodologías y controles de calidad en la implementación y documentación de los sistemas de información.
17	Coordinar y dirigir la capacitación a los usuarios de las gerencias involucradas en el uso de los nuevos sistemas de Información y/o nuevos requerimientos implementados.

DEPARTAMENTO DE GESTIÓN DE SOLUCIONES TI
MÓNICA ANGULO
COFIDE

N°	FUNCIÓN ESPECÍFICA
18	Coordinar con consultores externos la implementación de nuevas soluciones o correctivos en los sistemas de información.
19	Analizar temas relacionados al desarrollo e implementación de tecnologías de información propuestos por el personal del Departamento y/o por las unidades orgánicas de la Corporación.
20	Participar en la Gestión del Cambio, durante el ciclo de vida de los proyectos de sistemas de Información.
21	Supervisar la actualización de la documentación de los procesos relacionados con los Sistemas de Información.
22	Analizar las atenciones de soporte a los incidentes reportados por las áreas usuarias.
23	Efectuar la administración de los riesgos de tecnología de información en el marco de las políticas para la administración de los riesgos de tecnología de información y las metodologías desarrolladas.
24	Participar en el desarrollo del Plan de Mitigación de Riesgos de Tecnología de la Información, reportar las incidencias ocurridas relacionadas a dichos riesgos y proponer planes de acción para su mitigación en caso de ser necesario.
25	Formular el plan operativo y presupuesto relacionado con su gestión.
26	Supervisar y reportar el cumplimiento de indicadores de gestión y de riesgos bajo su ámbito de acción.
27	Participar en la elaboración, revisar, aprobar y supervisar el cumplimiento de los procedimientos de los procesos relacionados con su ámbito de acción.
28	Identificar, evaluar, mitigar, supervisar y reportar los riesgos operacionales e incidencias asociados a las actividades que se realizan en el Departamento de acuerdo con los procedimientos establecidos para la administración del riesgo operacional.
29	Identificar y reportar los cambios que se produzcan en cualquiera de las actividades y procesos en los que participa el Departamento, así como el estado de avance de los planes de acción para la optimización de los procesos, la mitigación de los riesgos y mejora del sistema de control interno.
30	Atender e implementar las medidas correctivas recomendadas por el órgano de control institucional, auditorías externas y entidades de control y supervisión externas.
31	Supervisar el cumplimiento de los contratos de servicios relacionados con su ámbito de acción, así como las prestaciones que efectuen los proveedores de bienes y/o servicios en su calidad de área usuaria hasta la conformidad del servicio.
32	Administrar y controlar los riesgos relacionados al logro de sus objetivos.
33	Supervisar y evaluar al personal a su cargo, así como velar por su permanente desarrollo y capacitación.
34	Cumplir con las funciones de coordinador de riesgo operacional, establecidas en el Manual para la Gestión de Riesgo Operacional.
35	Cumplir con la normas, políticas y procedimientos del Sistema de Prevención de Lavado de Activos y Financiamiento del Terrorismo establecidos por la Corporación, así como con toda la normativa interna y externa aplicable a su ámbito de acción.
36	Velar y verificar la correcta y oportuna publicación y difusión de los documentos generados por su departamento a través de las herramientas tecnológicas disponibles (Web, Intranet, Unidades de Red, etc.).
37	Supervisar y dirigir el establecimiento, mantenimiento, seguimiento y mejora permanente del sistema de control interno en la Corporación.
38	Velar por la adecuada segregación de funciones dentro de su ámbito de acción
39	Las demás que le asigne el Gerente de Tecnologías de Información.

VI.-	**Interacción Interna:**	- Todas las Gerencias y Departamentos de la Corporación.	
	Interacción Externa:	- Auditores externos. - Organismos Reguladores, Supervisores, Clasificadores y Certificadores.	- Consultores. - Instituciones Financieras Intermediarias.

MONICA ANGULO

ARTURO MARTENS GODINEZ

JORGE LUIS RAMOS FELICES

GERENCIA DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN

Código:	**GTI-AN08**
N° de puestos que cubre la ficha:	01

I.- Nombre del Puesto: Coordinador de Soluciones Business Intelligence **Categoría:** Analista

II.- Objetivo / Propósito del Puesto: Soporte, identificación de mejoras y supervisión del desarrollo de proyectos de solución de Business Intellegence alineadas con el Plan Estrategico de la Corporación.

III.- Línea de Autoridad:

Reporta a:

- Gerente de Tecnologías de Información.
- Subgerente del Departamento de Gestión de Soluciones TI.

Supervisa a:

- No aplica.

IV.- Funciones Generales del Puesto:

1. Ejecutar el análisis, desarrollo, mantenimiento y soporte de las Soluciones Business Intelligence implementadas.
2. Participar en la propuesta de soluciones en tecnología de la información orientadas a Soluciones de Business Intelligence que contribuyan en la toma de decisiones y logro de objetivos de la Corporación
3. Ejecutar el análisis, configuración, elaboración de especificaciones técnicas y ejecución de pruebas para la implementación de requerimientos asociados a las Soluciones de Business Intelligences

V.- Funciones Específicas del Puesto:

N°	FUNCIÓN ESPECÍFICA
1	Participar y dar soporte en la identificacion de necesidades del negocio aplicable a las soluciones de Business Intelligence.
2	Soportar al usuario en la elaboracion de especificaciones funcionales de la iniciativa de proyecto o requerimientos asociado a Soluciones Business Intelligence.
3	Gestionar los servicios contratados para el soporte o desarrollo de proyectos de Business Intelligence o relacionados.
4	Identificar e implementar mejoras en las soluciones de toma de deciones asi como en la migración de aplicaciones que se resuelven mejor con soluciones de Business Intelligence.
5	Participar en la elaboración de Planes y proyectos de soluciones Business Intelligence que soportan la toma de decisiones en los procesos del negocio de la Corporación.
6	Evaluación de software relacionado a las soluciones de Business Intelligence , con el fin de determinar su utilidad y aplicación a las necesidades del Negocio en la Corpración.
7	Ejecutar todas las pruebas necesarias al sistema de acuerdo a parámetros de evaluación preestablecida, con la finalidad de comprobar su buen funcionamiento y el cumplimiento de los objetivos previstos para el sistema.
8	Implementar el sistema considerando la elaboración y distribución de la documentación del sistema, así como, las actividades de capacitación del personal involucrado para la puesta en marcha del mismo.
9	Mantener durante todo el desarrollo de proyectos la metodología y los estándares aprobados para el análisis, diseño, programación e implantación de los sistemas de información.
10	Atender asuntos relacionados al desarrollo e implementación de soluciones de Business Intelligence propuestos por el personal del Departamento y por las unidades orgánicas.
11	Participar en la Gestión del Cambio, durante el ciclo de vida de los proyectos de tecnología.
12	Mantener actualizada la documentación de los procesos relacionados con los sistemas de información.
13	Aplicar los estándares, metodologías y controles de calidad al desarrollo de los sistemas de información.
14	Brindar soporte técnico a los incidentes reportados por las áreas usuarias.
15	Participar en el desarrollo del Plan de Mitigación de Riesgos de Tecnología de la Información, reportar las incidencias ocurridas relacionadas a dichos riesgos y proponer planes de acción para su mitigación en caso de ser necesario.
16	Participar en la formulación del presupuesto relacionado con su departamento.
17	Reportar el cumplimiento de indicadores de gestión y de riesgos bajo su ámbito de acción.
18	Participar en la elaboración, actualizar y cumplir con los procedimientos relacionados con su ámbito de acción.
19	Identificar, evaluar y reportar al coordinador de riesgo operacional, las incidencias y riesgos de operación asociados a las actividades del departamento de acuerdo con los procedimientos establecidos para la administración del riesgo operacional.

MÓNICA ANGULO - COFIDE

ARTURO MARTENS GODINEZ - COFIDE

N°	FUNCIÓN ESPECÍFICA
20	Identificar y reportar los cambios que se produzcan en cualquiera de las actividades y procesos en los que participa el Departamento, así como el estado de avance de los planes de acción para la optimización de los procesos, la mitigación de los riesgos y mejora del sistema de control interno.
21	Implementar los planes de acción, iniciativas y medidas correctivas relacionados con su ámbito de acción.
22	Supervisar y coordinar con consultores externos para la implementación de nuevas soluciones o correctivos en los sistemas de información.
23	Hacer seguimiento al cumplimiento de los contratos de servicios relacionados con su ámbito de acción, así como las prestaciones que efectúen los proveedores de bienes y/o servicios en su calidad de área usuaria hasta la conformidad del servicio.
24	Identificar, controlar, evaluar y reportar los riesgos relacionados al logro de sus objetivos.
25	Cumplir con la normas, políticas y procedimientos del Sistema de Prevención de Lavado de Activos y Financiamiento del Terrorismo establecidos por la Corporación, así como con toda la normativa interna y externa aplicable a su ámbito de acción.
26	Las demás que le asigne el Gerente de Tecnologías de Información.

VI.- **Interacción Interna:** - Todas las Gerencias y Departamentos de la Corporación.

Interacción Externa:
- Auditores externos.
- Organismos Reguladores, Supervisores, Clasificadores y Certificadores.
- Consultores.
- Instituciones Financieras Intermediarias.

DEPARTAMENTO DE GESTIÓN DE SOLUCIONES
MÓNICA ANGULO
COFIDE

GERENCIA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN
ARTURO MARTENS GOMEZ
COFIDE

GERENCIA CENTRAL
COFIDE

GERENCIA DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN

Código:	**GTI-AN09**
N° de puestos que cubre la ficha:	05

I.- Nombre del Puesto: Analista de Gestión de Soluciones TI **Categoría:** Analista

II.- Objetivo / Propósito del Puesto: Soporte, identificación de mejoras y supervisión del desarrollo de proyectos de solución en sistemas de información.

III.- Línea de Autoridad:

Reporta a:

- Gerente de Tecnologías de Información.
- Subgerente del Departamento de Gestión de Soluciones TI.

Supervisa a:

- No aplica.

IV.- Funciones Generales del Puesto:

1. Ejecutar el análisis, desarrollo, mantenimiento y soporte informático a las áreas usuarias.
2. Participar en la propuesta de soluciones en tecnología de la información orientadas a contribuir con el logro de objetivos de la Corporación.
3. Ejecutar el análisis, configuración, elaboración de especificaciones técnicas y ejecución de pruebas para la implementación de requerimientos.

V.- Funciones Específicas del Puesto:

N°	FUNCIÓN ESPECÍFICA
1	Participar en la definición de los sistemas informáticos que soportan los flujos de trabajo de los procesos del negocio de la Corporación, tomando en cuenta todas las necesidades de los usuarios involucrados.
2	Coordinar con los usuarios clave la elaboración de especificaciones de requerimientos de sistemas de información.
3	Evaluar solicitudes de proyectos nuevos de sistemas del negocio, con el fin de determinar su rentabilidad mediante un estudio de factibilidad.
4	Efectuar estudios y cambios necesarios, considerando previamente la evaluación, el mantenimiento y/o actualización del sistema, corrigiendo deficiencias e implantando mejoras solicitadas.
5	Participar en la elaboración de Planes y proyectos de sistemas informáticos que soportan los flujos de trabajo de los procesos del negocio de la Corporación.
6	Evaluar el software proporcionado por los proveedores, con el fin de determinar su utilidad y aplicación a las necesidades del sistema.
7	Ejecutar todas las pruebas necesarias al sistema de acuerdo a parámetros de evaluación preestablecida, con la finalidad de comprobar su buen funcionamiento y el cumplimiento de los objetivos previstos para el sistema.
8	Implementar el sistema considerando la elaboración y distribución de la documentación del sistema, así como, las actividades de capacitación del personal involucrado para la puesta en marcha del mismo.
9	Mantener durante todo el desarrollo de proyectos la metodología y los estándares aprobados para el análisis, diseño, programación e implantación de los sistemas de información.
10	Atender asuntos relacionados al desarrollo e implementación de tecnologías de información propuestos por el personal del Departamento y por las unidades orgánicas.
11	Participar en la Gestión del Cambio, durante el ciclo de vida de los proyectos de tecnología.
12	Mantener actualizada la documentación de los procesos relacionados con los sistemas de información.
13	Aplicar los estándares, metodologías y controles de calidad al desarrollo de los sistemas de información.
14	Brindar soporte técnico a los incidentes reportados por las áreas usuarias.
15	Participar en el desarrollo del Plan de Mitigación de Riesgos de Tecnología de la Información, reportar las incidencias ocurridas relacionadas a dichos riesgos y proponer planes de acción para su mitigación en caso de ser necesario.
16	Participar en la formulación del presupuesto relacionado con su departamento.
17	Reportar el cumplimiento de indicadores de gestión y de riesgos bajo su ámbito de acción.
18	Participar en la elaboración, actualizar y cumplir con los procedimientos relacionados con su ámbito de acción.

MÓNICA ANGULO - COFIDE

JORGE LUIS RAMOS FELICES

N°	FUNCIÓN ESPECÍFICA
19	Identificar, evaluar y reportar al coordinador de riesgo operacional, las incidencias y riesgos de operación asociados a las actividades del departamento de acuerdo con los procedimientos establecidos para la administración del riesgo operacional.
20	Identificar y reportar los cambios que se produzcan en cualquiera de las actividades y procesos en los que participa el Departamento, así como el estado de avance de los planes de acción para la optimización de los procesos, la mitigación de los riesgos y mejora del sistema de control interno.
21	Implementar los planes de acción, iniciativas y medidas correctivas relacionados con su ámbito de acción.
22	Supervisar y coordinar con consultores externos para la implementación de nuevas soluciones o correctivos en los sistemas de información.
23	Hacer seguimiento al cumplimiento de los contratos de servicios relacionados con su ámbito de acción, así como las prestaciones que efectúen los proveedores de bienes y/o servicios en su calidad de área usuaria hasta la conformidad del servicio.
24	Identificar, controlar, evaluar y reportar los riesgos relacionados al logro de sus objetivos.
25	Cumplir con la normas, políticas y procedimientos del Sistema de Prevención de Lavado de Activos y Financiamiento del Terrorismo establecidos por la Corporación, así como con toda la normativa interna y externa aplicable a su ámbito de acción.
26	Las demás que le asigne el Gerente de Tecnologías de Información.

VI.-	**Interacción Interna:**	- Todas las Gerencias y Departamentos de la Corporación.	
	Interacción Externa:	- Auditores externos. - Organismos Reguladores, Supervisores, Clasificadores y Certificadores.	- Consultores. - Instituciones Financieras Intermediarias.

DEPARTAMENTO DE GESTIÓN DE SOLUCIONES
MÓNICA ANGULO
COFIDE

GERENCIA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN
ARTURO MARTENS GODINEZ
COFIDE

GERENCIA GENERAL
JORGE LUIS RAMOS FELICES

GERENCIA DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN

Código:	**GTI-AS10**
N° de puestos que cubre la ficha:	01

I.- Nombre del Puesto: Asistente de Gestión de Soluciones TI **Categoría:** Asistente

II.- Objetivo / Propósito del Puesto: Apoyar en el soporte, identificación de mejoras y supervisión de desarrollos de los sistemas de información.

III.- Línea de Autoridad:

Reporta a:

- Gerente de Tecnologías de Información.
- Subgerente del Departamento de Gestión de Soluciones TI.

Supervisa a:

- No aplica.

IV.- Funciones Generales del Puesto:

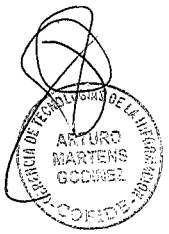
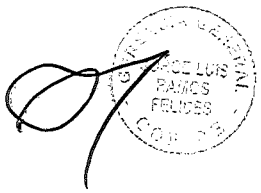
1. Apoyar en el análisis, desarrollo, mantenimiento y soporte informático a las áreas usuarias.
2. Apoyar en el análisis, configuración, elaboración de especificaciones técnicas y ejecución de pruebas para la implementación de requerimientos.

V.- Funciones Específicas del Puesto:

N°	FUNCIÓN ESPECÍFICA
1	Participar en la definición de los sistemas informáticos que soportan los flujos de trabajo de los procesos del negocio de la Corporación, tomando en cuenta todas las necesidades de los usuarios involucrados.
2	Realizar el desarrollo de sistemas informáticos que soportan los flujos de trabajo de los procesos del negocio de la Corporación, según las especificaciones entregadas por los usuarios.
3	Efectuar estudios y cambios necesarios, considerando previamente la evaluación, el mantenimiento y/o actualización del sistema, corrigiendo deficiencias e implantando mejoras solicitadas.
4	Elaborar y actualizar la documentación necesaria para el pase a producción de los sistemas de información desarrollados.
5	Mantener actualizados los manuales según los cambios generados en el ciclo de vida del software.
6	Participar en la capacitación de los usuarios finales en el uso adecuado de los sistemas de información.
7	Participar en la evaluación del software proporcionado por los proveedores, con el fin de determinar su utilidad y aplicación a las necesidades del sistema.
8	Realizar pruebas integrales y funcionales de los desarrollos verificando cumplan con las especificaciones entregadas por los usuarios.
9	Aplicar los estándares, metodologías y controles de calidad, seguridad y continuidad al desarrollo de los sistemas de información.
10	Participar en la implementación de proyectos de sistemas de información.
11	Brindar soporte técnico a los incidentes reportados por las áreas usuarias.
12	Participar en la formulación del presupuesto relacionado con su departamento.
13	Reportar el cumplimiento de indicadores de gestión y de riesgos bajo su ámbito de acción.
14	Participar en la elaboración, actualizar y cumplir con los procedimientos relacionados con su ámbito de acción.
15	Identificar, evaluar y reportar al coordinador de riesgo operacional, las incidencias y riesgos de operación asociados a las actividades del departamento de acuerdo con los procedimientos establecidos para la administración del riesgo operacional.
16	Identificar y reportar los cambios que se produzcan en cualquiera de las actividades y procesos en los que participa el Departamento, así como el estado de avance de los planes de acción para la optimización de los procesos, la mitigación de los riesgos y mejora del sistema de control interno.
17	Implementar los planes de acción, iniciativas y medidas correctivas relacionados con su ámbito de acción.
18	Hacer seguimiento al cumplimiento de los contratos de servicios relacionados con su ámbito de acción, así como las prestaciones que efectúen los proveedores de bienes y/o servicios en su calidad de área usuaria hasta la conformidad del servicio.
19	Identificar, controlar, evaluar y reportar los riesgos relacionados al logro de sus objetivos.
20	Cumplir con la normas, políticas y procedimientos del Sistema de Prevención de Lavado de Activos y Financiamiento del Terrorismo establecidos por la Corporación, así como con toda la normativa interna y externa aplicable a su ámbito de acción.
21	Las demás que le asigne el Gerente de Tecnologías de Información.

DEPARTAMENTO DE GESTIÓN DE SOLUCIONES TI
MONICA ANGULO
COFIDE

GERENCIA DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN
ARTURO MARTENS GODINEZ
COFIDE

PRODUCTOS FINANCIEROS
COFIDE

VI.-	**Interacción Interna:**	- Todas las Gerencias y Departamentos de la Corporación.	
	Interacción Externa:	- Auditores externos. - Organismos Reguladores, Supervisores, Clasificadores y Certificadores.	- Consultores. - Instituciones Financieras Intermediarias.