

ARQUITECTO (A) EMPRESARIAL

NIVEL OCUPACIONAL

Superior Ejecutivo

CATEGORÍA

41 / 441

ROL

Arquitecto(a) Empresarial.

NATURALEZA

DE LA CLASE

Liderar y apoyar de forma proactiva y holística las actividades de Arquitectura Empresarial (AE) que guían estratégicamente modelos de negocio y operativos, personas, procesos y tecnología, para lo cual trabaja en estrecha colaboración con los dueños de proceso, a fin de crear alineación entre el negocio y las Tecnologías de Información (TI). Participa en la preparación de la organización para enfrentar los futuros retos empresariales.

REQUISITOS

OBLIGATORIOS

- Licenciatura o grado superior en una carrera universitaria que lo faculte para el desempeño del puesto. (*)
- Incorporado al colegio profesional respectivo en el grado correspondiente y al día con sus obligaciones de colegiatura.
- Mínimo 42 meses de experiencia en el ámbito de la arquitectura empresarial con responsabilidad directa en la formulación y/o traducción de estrategias, análisis de negocios y gestión de programas, así como el desarrollo y el seguimiento de la entrega de soluciones eficientes y eficaces a diversos y complejos problemas empresariales.
- Mínimo 30 meses de experiencia de gestión en una o más de las siguientes áreas: Transformación digital, planificación estratégica, gestión de relaciones comerciales, gestión de procesos de negocio, agilidad empresarial y gestión por proyectos.

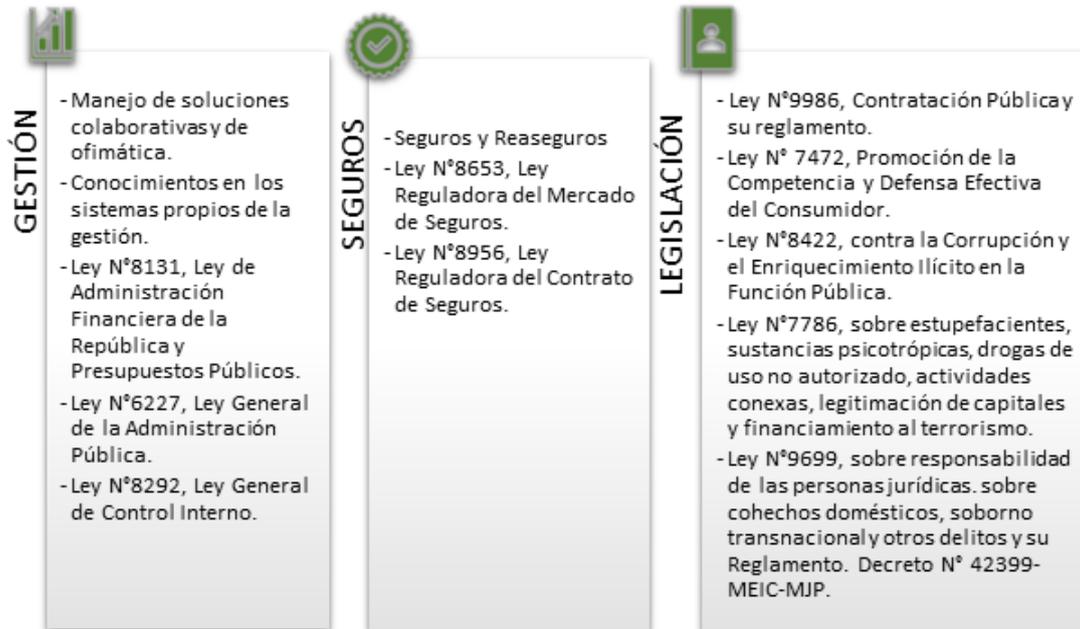
REQUISITOS

DESEABLES

- Certificación en TOGAF 9 o similar (Zachman Certified Enterprise Architec, ITIL Expert, CMDP Data Modelling and Design), COBIT.
- 24 meses de experiencia en supervisión de personal en puestos en nivel ejecutivo.

- Licencia de conducir B1 al día.

CONOCIMIENTOS GENERALES



COMPETENCIAS

Este puesto exige un nivel 2 de desarrollo en:

Categoría	Competencia	
	Nombre	Nivel
CARDINALES	Orientación al cliente	2
	Orientación a resultados	2
	Contribución	2
	Agilidad	2
ESPECÍFICAS	Organización y planificación del trabajo	2
	Solución de problemas	2
	Negociación	2

RESPONSABILIDADES ESPECÍFICAS

- Establecer los objetivos, metas y planes de acción del proceso a su cargo, así como las estrategias para su cumplimiento, alineados a los objetivos estratégicos organizacionales.
- Desarrollar y vigilar el cumplimiento de políticas, procedimientos, metodologías, guías, estándares, formularios, indicadores de gestión; entre otros, relacionados con la arquitectura empresarial.
- Investigar lo que sea necesario para cumplir con los requerimientos de las partes interesadas; así como, las oportunidades de mejora en los sistemas, aplicativos, datos, infraestructura, prácticas, procedimientos, procesos u organización.
- Mantener la visión de la arquitectura, identificar oportunidades de mejora y crear sinergias entre las diferentes capas de la arquitectura empresarial.
- Monitorear de forma continua los modelos, y actualizarlos según sea necesario para reflejar cambios, adiciones, modificaciones o eliminaciones.
- Trabajar en conjunto con la Administración Superior, jefaturas que correspondan y la Dirección de Tecnologías de Información, para ayudar a describir y comprender sus modelos de negocio.
- Asesorar a nivel interno para colaborar con el diseño, modelado de negocios, ecosistemas tecnológicos, y diseño de modelos operativos.
- Facilitar el desarrollo de soluciones empresariales que combinan el conocimiento de las capacidades organizacionales, los flujos de valor y los procesos de negocio.
- Desarrollar un plan de gobernanza para la arquitectura empresarial.
- Colaborar con equipos de infraestructura y proyectos para garantizar la entrega continua de resultados empresariales, así como para identificar cuando se requiera evolucionar la arquitectura empresarial.
- Definir el estado futuro de la arquitectura empresarial, así como la hoja de ruta para su implementación.
- Crear modelos de arquitectura empresarial que puedan ajustarse a diferentes circunstancias, así como, mostrar diferentes vistas (negocio, datos, aplicaciones e infraestructura).
- Participar en el proceso de gobernanza y aseguramiento con los dueños de proceso, a fin de identificar problemas de arquitectura empresarial.

- Preparar y presentar informes sobre su gestión, de forma oportuna y con elevados estándares de calidad, para los superiores u otra dependencia, según corresponda, con el fin de proveer información confiable para la toma de decisiones.
- Formular y controlar el Plan Anual Operativo y de Presupuesto de los procesos a su cargo, de manera ágil y oportuna, con el propósito de asegurar el mejor desarrollo de las operaciones organizacionales.
- Coordinar los procesos relacionados con el trámite de contratación administrativa, según lo establecido en la Ley de Contratación Administrativa y la normativa aplicable, con el fin de lograr la mayor calidad, eficiencia y eficacia en las actividades de la organización

RESPONSABILIDADES

GENERALES

- Velar por el cumplimiento de los indicadores de apetito de riesgo establecidos para los procesos a su cargo, así como las responsabilidades estipuladas en la Política de Gestión Integral de Riesgos y demás normativa aplicable.
- Establecer, mantener, evaluar y mejorar el cumplimiento de las gestiones de control interno de la dependencia a su cargo, así como el acato de las recomendaciones y acciones correctivas resultantes de las evaluaciones de control interno y de las auditorías realizadas.
- Definir, diseñar e implementar los controles de los procesos a su cargo, de manera que todas las gestiones se encuentren claramente documentadas, a fin de asegurar la confiabilidad de la información.
- Conocer y cumplir -de forma estricta- con la normativa aplicable en la realización de sus tareas y reportar a los superiores cualquier tipo de incumplimiento; así como, gestionar el riesgo de cumplimiento asociado a su puesto de trabajo.
- Participar en las actividades de capacitación relacionadas con cumplimiento normativo en general, así como en todas aquellas de interés organizacional que se planifiquen.
- Participar activamente en los proyectos de mejora de los procesos a su cargo, establecidos por la organización.
- Impulsar la visión transversal de los procesos a su cargo, promoviendo esfuerzos de mejora continua y la optimización de los procesos involucrados, a fin de enfrentar con eficiencia los nuevos retos del

mercado y alcanzar los objetivos organizacionales, así como vigilar su cumplimiento.

- Identificar, evaluar, controlar y proponer mejoras en los procesos a su cargo, partiendo de las variables críticas de calidad encontradas en éste, valorando las necesidades de los clientes y su proceso de salida.
- Analizar y comunicar previamente los efectos que tendrían los cambios propuestos en los procesos a su cargo, sobre los otros procesos de la organización.
- Analizar y determinar los aspectos (técnicos, financieros, operativos, estratégicos, informáticos, entre otros), que pueden afectar su proceso a cargo, a fin de desarrollar planes de mitigación de los riesgos.
- Ejercer las demás funciones y facultades afines al puesto –en tiempo y forma- que le correspondan, de conformidad con la ley, las políticas, los reglamentos, códigos, programas, disposiciones, manuales y demás normativa aplicable.

() Según los Lineamientos de Atracción y Promoción de la Dirección de Capital Humano.*

Historial de Revisión, Aprobación y Divulgación					
Versión:	Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:	Descripción del cambio:	Oficio y fecha: (rige a partir de)
1	PCA	MCG/ICH	Gerencia General		G-04389-2022 (01.11.2022)
2	VHM	MCG	GG	Actualización de competencias y formato	G-01458-2024 (25.04.2024)
3	KAR	MCG	TVS	Incorporación de categoría de salario integral	Mediante memorándum (23.07.2024)