

Arquitecto(a) Empresarial

I- 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.

II- NIVEL OCUPACIONAL

Superior Ejecutivo

III-RESPONSABILIDADES

- 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 combinen 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
- 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.

IV- 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.
 - 60 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, de los cuales debe cumplir 42 de manera obligatoria.

- Mínimo 30 meses de experiencia de gestión en una o más de las siguientes áreas:
 - Transformación empresarial
 - Planificación estratégica
 - Gestión de relaciones comerciales
 - Gestión de procesos de negocio
 - Agilidad Empresarial
 - Gestión por Proyectos
- **Deseables:**
 - Manejo de soluciones colaborativas y de ofimática.
 - Conocimientos en los sistemas transaccionales y otros propios de la gestión
 - 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.
 - Conocimiento de las leyes, sus reformas y leyes conexas:
 - Ley N° 8653, Ley Reguladora del Mercado de Seguros.
 - Ley N° 8956, Ley Reguladora del Contrato de Seguros.
 - Ley N° 6227, Ley General de la Administración Pública.
 - Ley N° 8292, Ley General de Control Interno.
 - Ley N° 8131, Ley de Administración Financiera de la República y Presupuestos Públicos.
 - Ley N° 8422, Ley Contra la Corrupción y el Enriquecimiento Ilícito en la Función Pública.
 - Ley N° 8204, Ley sobre estupefacientes, sustancias psicotrópicas, drogas de uso no autorizado, actividades conexas, legitimación de capitales y financiamiento al terrorismo.
 - Ley 9699, Ley sobre responsabilidad de las personas jurídicas sobre cohechos domésticos, soborno transnacional y otros delitos.
 - Conocimiento en leyes, reglamentos, normas y lineamientos aplicables a la gestión a desarrollar.
 - Licencia de conducir B1 al día.

V- COMPETENCIAS

	Nombre	Descripción	Nivel
Cardinales	Experiencia al Cliente	Habilidad para realizar el trabajo con base en la identificación de las necesidades y expectativas de los clientes ya sean internos o externos. Incluye mostrar disponibilidad, calidez, monitorear la satisfacción, asumir responsabilidad personal y ofrecer soluciones a sus necesidades.	3
	Orientación al Resultado	Capacidad para alcanzar permanente resultados que superen las expectativas definidas, cumpliendo los indicadores de tiempo, efectividad y maximizando el uso de los recursos disponibles.	4
Específicas	Control de Procesos	Habilidad para establecer y aplicar procedimientos, que permitan darle el seguimiento y regulación a los procesos asignados, logrando aplicar mecanismos que indiquen la desviación o el avance adecuado hacia los fines previamente establecidos.	3
	Alineamiento Estratégico	Es la habilidad para comprender la estrategia corporativa del INS, entender el entorno e implicaciones que tiene para el negocio, así como formular escenarios competitivos para la organización y anticipar estrategias complejas para poder hacerles frente.	3
	Capacidad de dirección	Consiste en implementar acciones requeridas para el logro de objetivos del INS, estableciendo metas retadoras y tomando decisiones oportunas con la información disponible, al considerar el impacto para la organización.	3
	Comunicación asertiva	Consiste en transmitir de forma clara, respetuosa y directa pensamientos e indicaciones; dirigiendo, motivando y orientando de manera positiva al logro de los objetivos de la organización.	3
	Pensamiento sistémico	Es la capacidad de analizar e integrar diferentes elementos de un problema o situación y formular una visión total de la misma, generando posibles soluciones.	4
	Gestión de riesgos	Es la habilidad para identificar, evaluar, medir y reportar amenazas que pueden afectar el alcance de los objetivos, y a partir de esto definir e implementar una estrategia para gestionarlos de manera oportuna y efectiva.	3

	Inteligencia Digital y agilidad en el Negocio	Es la habilidad para enfrentar retos y exigencias a nivel laboral en entornos digitales, adoptando nuevas tecnologías y metodologías ágiles de trabajo; orientándose a identificar productos y servicios que busquen satisfacer las necesidades de los(as) clientes de la manera más rápida posible; con el fin de cumplir con los objetivos organizacionales.	4
--	---	--	---

VI- ROL

- ✓ Arquitecto(a) Empresarial.

(*) Según los Lineamientos de Atracción y Promoción de Cultura y Talento.

Historial de Revisión, Aprobación y Divulgación				
Versión:	Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:	Oficio y fecha: (rige a partir de)
1	PCA	MCG/ICH	Gerencia General	G-04389-2022 (01.11.2022)