MANUAL DE CARGOS

Dependencia:	Gerencia General Corporativa	**Área:**	División Planificación Estratégica
Código del Cargo:	3004.07	**Código del Puesto:**	3004
Categoría	20	**Nombre del Puesto:**	Ejecutivo Bancario Administrativo 1
Nombre del Cargo:	Planificación de T.I.	**Reporta a:**	Jefe División Planificación Estratégica
Objetivo del Cargo:	Ejecutar labores profesionales relacionadas con las actividades de planeamiento de los ciclos de planificación, formulación, instrumentalización, evaluación y seguimiento, aprobación y comunicación, actualización y modelamiento de la estrategia, así como brindar asesoramiento a las diferentes dependencias del Conglomerado Financiero Banco Popular y de Desarrollo Comunal en la gestión de la estrategia del CFBPDC.		

MACRO PROCESO	PROCESO	ACTIVIDAD		FUNCIONES PRINCIPALES
			1	Brindar asesoría a funcionarios del Conglomerado Financiero Banco Popular y de Desarrollo Comunal, así como coordinar y supervisar equipos de trabajo en función de las diferentes etapas del ciclo de planificación estratégica de TI.
			2	Ejecutar, desarrollar y supervisar las actividades de nivel profesional relacionadas con las diferentes etapas de gestión del proceso PO1 Definir un plan estratégico de TI o proceso equivalente.
			3	Investigar, analizar y realizar informes y recomendaciones sobre las actividades de gestión de la estrategia de TI.
			4	Elaborar respuestas integrales a informes, oficios, consultas, solicitudes y otros asuntos que le sean asignados.
			5	Actualizar la normativa interna aplicable al proceso PO1 Definir un plan estratégico de TI o proceso equivalente.
			6	Liderar y/o participar en reuniones, talleres y foros de alto nivel con directores, gerencias, jefaturas, entes externos, entre otros.
			7	Ejecutar otras tareas propias del puesto.
MACRO PROCESO	**PROCESO**	**ACTIVIDAD**		**FUNCIONES ESPECIFICAS RELACIONADAS CON RIESGO**
			8	Realizar una adecuada gestión de los riesgos, identificando, valorando y controlando aquellos que puedan impactar los Planes Estratégicos del Conglomerado a los cuales se encuentran asociados.
			9	Identificar y analizar los riesgos relevantes asociados al logro de los objetivos y las metas institucionales, relacionados directamente a la administración de los riesgos operativos, normativos, financieros, de proyectos, tecnológicos y reputacionales, según corresponda.
			10	Ejecutar los lineamientos establecidos en la metodología institucional de administración de riesgos del Conglomerado Financiero, así como las herramientas y técnicas para identificar los distintos tipos de riesgos a que se encuentra expuesta la entidad.
			11	Desarrollar las actividades relacionadas con la atención de los Planes de Mitigación de los riesgos identificados dentro de los procesos de la dependencia asignada.
			12	Dar seguimiento al control y fiscalización a las medidas adoptas para el funcionamiento del sistema de valoración del riesgo, garantizando una adecuada cultura de riesgo.
			13	Asegurar que el personal a su cargo conozca sobre la normativa de riesgo aplicable a su área, como parte de la Cultura de Riesgo.
			14	Le puede corresponder participar activamente en los diferentes Comités o comisiones definidos para el Conglomerado para conocer los planes de acción y medidas a tomar para minimizar el impacto de los riesgos inherentes en su campo de acción.
			15	En caso de materializarse un evento de riesgo es responsable de reportarlo directamente a la Dirección Corporativa de Riesgo, para su análisis y seguimiento.

NATURALEZA

El ocupante del cargo le corresponde brindar labores profesionales en la planificación, formulación, instrumentalización, evaluación y seguimiento, aprobación y comunicación, actualización y modelamiento de la estrategia, brindando el asesoramiento a las dependencias en la gestión de la estrategia del CFBPDC.
Trabaja bajo lineamientos generales con criterio profesional en la aplicación de normas, políticas y procedimientos establecidos.
Se evalúa por resultados y el cumplimiento de metas y objetivos.
Tiene responsabilidad directa en los resultados de su labor y compartida con la jefatura en los resultados de la gestión.
Le puede corresponder, por la vía de la delegación formal o informal, la coordinación y supervisión de equipos de trabajo, así como la representación legal de la institución o por concesión de poder, según la naturaleza de la clase.
Para el ejercicio de sus labores, se relaciona periódicamente con su jefe, mandos medios para la coordinación de sus actividades y presentación de informes; ocasionalmente, con funcionarios de instituciones públicas y privadas y público en general.

CODIGO	REQUISITOS EXIGIBLES	
	Formación Académica:	Licenciatura en Administración de Empresas. Preferiblemente con énfasis en Banca y Finanzas, Gerencia o Administración Pública.
	Legales:	Incorporación al Colegio Profesionales respectivo.
	Experiencia:	Tres años de experiencia en actividades propias a las descritas.

CODIGO	* REQUISITOS TÉCNICOS EXIGIBLES
	1. Planificación estratégica o gobernanza de TI.
	2. Construcción y diseño de indicadores.
	3. Gestión de riesgos de TI o riesgos estratégicos.
	4. Fundamentos de COBIT 4 o COBIT 5.
	5. Fundamentos de ITIL.
	6. Proceso PO1 Definir un plan estratégico de TI.
	7. Conocimientos de las disposiciones legales que regulan las actividades del Conglomerado.
	8. Conocimiento del mercado financiero nacional.

*** Los requisitos técnicos exigibles deben ser presentados con respaldo por medio de certificaciones de participación, aprovechamiento, cursos o similares o por medio de la prueba de conocimiento que forma parte del proceso de selección.**

CODIGO	REQUISITOS TÉCNICOS DESEABLES

CODIGO	SISTEMAS UTILIZADOS

	COMPETENCIAS REQUERIDAS				
PERFIL KOMPE DISC:		PERFIL: PROFESIONAL DE SOPORTE			
CODIGO	**Competencias Cardinales**	**D**	**C**	**B**	**A**
CAR-01	Compromiso Social				
CAR-02	Orientación al Cliente				
CAR-03	Innovación y Creatividad				
CAR-04	Orientación al Logro				
CAR-05	Seguimiento de procedimientos				
CODIGO	**Gerenciales:**	**D**	**C**	**B**	**A**
GER-01	Desarrollo de Otros				
GER-02	Dirección de Equipo				
GER-03	Seguimiento de la Gestión				
CODIGO	**Del Negocio:**	**D**	**C**	**B**	**A**
NEG-01	Análisis de la Información				
NEG-02	Negociación				
NEG-03	Persuasión				
NEG-04	Manejo Emocional				
NEG-05	Trabajo en Equipo				
CODIGO	**Del Soporte:**	**D**	**C**	**B**	**A**
SOP-01	Planeación				
SOP-02	Practicidad				
SOP-03	Precisión				
CODIGO	**DISC - Personalidad**	**D**	**C**	**B**	**A**
DISC-01	Dominancia				
DISC-02	Influencia				
DISC-03	Estabilidad				
DISC-04	Conformidad				
Observaciones:	**Este perfil se crea según oficio DIRCH-108-2017, cuenta con la aprobación de la Gerencia General Corporativa.** **Se agregan las funciones Relacionadas con Riesgo, según autorización brindada por la Gerencia General Corporativa mediante HT-493-GGC-2019, de fecha 14 de octubre de 2019.** **Este perfil se traslada del Manual de Cargos de formato Word a la versión actualizada de cargo, el día 12 de julio del 2021, con el objetivo de contener todos los perfiles de cargo en el mismo formato.**				