

Dependencia:	Dirección de Gestión	Área:	Dirección de Gestión
Código del Cargo:	3005.58	Código del Puesto:	3005
Categoría:	21	Nombre del Puesto:	Ejecutivo Bancario Administrativo 2
Nombre del Cargo:	Administrador Gobierno T.I	Reporta a:	Director (a) de Gestión
Objetivo del Cargo:	Ejecutar labores profesionales, relacionadas con proponer, diseñar, implementar, controlar y brindar seguimiento a las políticas y mecanismos del Gobierno de Tecnología de Información alineado con el enfoque estratégico del Conglomerado Financiero, con el fin de proveer y promover el uso eficiente de los recursos asegurando que los procesos relacionados a Tecnologías de Información se supervisen de forma eficaz y transparente, logrando cumplir con los requisitos legales, contractuales y regulatorios, además, atiende los requisitos de gobierno para los miembros de los Comités de la Alta Administración definidos a través de la creación de un conjunto de normas y directrices para regir el ejercicio de la institución a desarrollar, mantener y aplicar las metodologías. Brinda soporte a la Jefatura inmediata en los proyectos o tareas que le sean asignados.		
MACRO PROCESO	PROCESO	ACTIVIDAD	FUNCIONES
			1. Ejecutar, desarrollar y buscar la mejora continua de las actividades del proceso EDM01, que permitan asegurar el establecimiento y el mantenimiento del marco de gobierno en atención a la normativa SUGEF 14-17.
			2. Coordinar la obtención de los insumos con la Secretaría de Junta Directiva Nacional y diferentes dependencias que se requiera para elaborar una base de datos con la información relacionada con los acuerdos tomados en el Comité Corporativo Tecnología de Información, para categorizar, analizar y clasificar, cada uno de los acuerdos tomados en el Comité, y valorar el cumplimiento de las actividades del cronograma anual del Comité.
			3. Revisar y reportar acciones emprendidas por el Comité Corporativo Tecnología de Información sobre el cumplimiento con las leyes y regulaciones, las inversiones , la planificación estratégica y los servicios de Tecnología de Información.
			4. Revisar y analizar los acuerdos del Comité Corporativo Tecnología de Información para elaborar un resumen de los temas relevantes para el informe anual.
			5. Elaborar anualmente el informe y la presentación del Gobierno de Tecnología de Información que contenga la nota obtenida, observaciones y oportunidades de mejora del Comité, este informe debe remitirse en la fecha establecida en atención al Reglamento de Comités y Comisiones.
			6. Realizar la presentación cuando se requiera del Informe de Gobierno de Tecnología de Información ante el Comité Corporativo Tecnología de Información de la Junta Directiva Nacional y presentarlo en cada una de las Juntas Directivas de las Sociedades Anónimas cuando así se requiera.
			7. Atender, llevar el control y dar seguimiento a las recomendaciones de las auditorías al proceso EDM01 y cualquier otra que se realice a la dependencia.
			8. Realizar seguimiento, establecer métricas y cumplir con los informes relacionado con PAO, CMI, llaves de pago, colaborar en la atención de requerimientos de la dependencia en materia normativa interna y externa, planificación estratégica, presupuesto, control interno, gestión de riesgos, atención de acuerdos de Junta Directiva Nacional, recomendaciones de auditoría, herramientas de evaluación, relaciones contractuales, requerimientos específicos de los Niveles Jerárquicos Superiores y otras que se ameriten.
			9. Identificar e involucrarse continuamente con las partes interesadas del Conglomerado para documentar los requisitos y evaluar el diseño actual y futuro del Gobierno de Tecnologías de Información.
			10. Informar a la Alta Administración y partes interesadas los principios de Gobierno de Tecnologías de Información y obtener su apoyo, aprobación y compromiso. Guiar las estructuras, procesos y prácticas para el Gobierno de Tecnologías de Información en línea con los principios establecidos, los modelos de toma de decisiones y los niveles de autoridad acordados.
			11. Monitorizar la eficacia y el rendimiento del Gobierno de Tecnologías de Información. Evaluar si el sistema de gobierno y los mecanismos implementados (incluyendo las estructuras, los principios y los procesos) están operando de forma efectiva y ofrecen una supervisión apropiada de Tecnologías de Información para permitir la creación de valor.
			12. Impulsar y mantener documentado la efectividad y gestión del proceso de Gobierno de Tecnología de Información.
			13. Seleccionar y utilizar el marco de referencia, buenas prácticas, controlando el cumplimiento normativo y la calidad en los procesos.
			14. Gestionar las autoevaluaciones y cierres de brechas, procurando un conocimiento conglomeral de Gobierno de Tecnología de Información, impulsando la mejora continua.
			15. Mantener los registros de calidad (elementos probatorios que el proceso se ejecuta).
			16. Evaluar, coordinar, organizar, ejecutar, controlar y supervisar las actividades del proceso Gobierno de Tecnología de Información.
			17. Asesorar a la Dirección a quien reporte en el desarrollo de propuestas para fortalecer la gestión del Conglomerado Banco Popular, orientando sus acciones estratégicas.
			18. Desarrollar e implementar herramientas para mejorar la documentación, los controles, las respuestas a auditorías y regulaciones.
			19. Desarrollar métodos de control para garantizar la eficiencia y eficacia en la presentación de los productos que se derivan de los procesos.
			20. Confeccionar y presentar informes diversos, oficios respuestas a consultas, solicitudes y otros asuntos que le sean asignados sobre las actividades realizadas, hacer las recomendaciones y oportunidades de mejora pertinentes.

			21.	Ejecutar los procesos y actividades en apego a la normativa y procedimientos institucionales y buenas prácticas del proceso Gobierno de Tecnología de Información.
			22.	Participar en reuniones para la asignación de prioridades de tareas y/o proyectos ya sea, con la Jefatura Inmediata o bien como parte de un equipo de trabajo multidisciplinario.
			23.	Gestionar la transferencia del conocimiento para el uso adecuado de la información del proceso Gobierno de Tecnología de Información.
			24.	Ejecutar las actividades relativas al desarrollo o mantenimiento de sistemas de información, asesoría técnica y capacitación sobre sistemas de información a clientes internos y/o externos que le sean asignadas.
			25.	Cumplir con las políticas, normativas, reglamentos y procedimientos relacionados con el área vigente, tanto interno como externo.
			26.	Comunicar información relacionada con el proceso Gobierno de Tecnología de Información, de tal manera permita la promoción de una adecuada cultura.
			27.	Elaborar los informes, cronogramas, minutas de reuniones a las que asiste, asimismo, participar en las reuniones que le sean solicitadas, ya sea por su Jefatura Inmediata como parte de la atención de un proyecto, tarea o similar.
			28.	Cumplir con la calidad y los tiempos de respuesta establecidos para las funciones correspondientes al cargo.
			29.	Tener disponibilidad de traslado para la atención de asuntos inherentes a su puesto de trabajo.
			30.	Ejecuta otras funciones propias del puesto.
			FUNCIONES RELACIONADAS CON RIESGO	
			21.	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.
			22.	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.
			23.	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.
			24.	Desarrollar las actividades relacionadas con la atención de los Planes de Mitigación de los riesgos identificados dentro de los procesos de la dependencia asignada.
			25.	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.
			26.	Asegurar que el personal a su cargo conozca sobre la normativa de riesgo aplicable a su área, como parte de la Cultura de Riesgo.
			27.	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.
			28.	En caso de materializarse un evento de riesgo es responsable de reportarlo directamente a la Dirección Corporativa de Riesgo, para su análisis y seguimiento.
CÓDIGO	REQUISITOS EXIGIBLES			
	Formación Académica:	Licenciatura Administración de Negocios; Ingeniería Industrial; o Informática. De preferencia con estudios adicionales en Informática o Administración de Negocios.		
	Legales:	Incorporación al Colegio profesional respectivo y estar al día con sus cuotas.		
	Experiencia:	Tres años de experiencia en las actividades profesionales relacionadas en la gestión de Gobierno de Tecnología de Información o implementación de Procesos COBIT.		
CÓDIGO	* REQUISITOS TÉCNICOS EXIGIBLES			
	1. Conocimiento de inglés técnico a nivel de lectura y comprensión.			
	2. Conocimiento en marcos de referencia de Gobierno de TI.			
	3. Redacción de informes técnicos.			
	4. Conocimiento en la Administración de Proyectos.			
	5. Conocimiento de Administración del Riesgo.			
	6. Conocimiento en la preparación de planes estratégicos.			
	7. Conocimiento en Fundamentos COBIT 5.0 o superior.			
	8. Conocimiento de la normativa externa Reglamento General de Gestión de la Tecnología de Información.			
	9. Conocimientos en fundamentos de Tecnología de Información.			
	10. Conocimientos en análisis diseño e implementación de Sistemas de Gestión por procesos.			
* 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.				
CÓDIGO	REQUISITOS TÉCNICOS DESEABLES			
	1. Conocimientos sobre Metodologías ágiles y Scrum.			
	2. Conocimientos sobre las leyes, reglamentos y normas que regulan la actividad del área y del Conglomerado Financiero.			
	3. Conocimiento de la normativa de la Ley General de Administración Pública, Ley de Contratación Administrativa, Ley de Control Interno y Ley de Enriquecimiento Ilícito.			
	4. Conocimiento de Control de Gestión, Control Interno y Riesgo Operativo.			
	5. Conocimiento en Normativa externa relacionada con la Superintendencia General de Entidades Financieras (SUGEF).			
	6. Conocimiento en la Normativa Interna del Conglomerado Financiero.			
	7. Conocimiento en el Manual de Normas de Atención y Servicio al Cliente.			
	8. Conocimiento en Normativa externa relacionada con la Contraloría General de la República.			

CÓDIGO	SISTEMAS UTILIZADOS				
	Word, Excel y Power Point, herramientas colaborativas TEAMS.				
	CAR				
	SIAR				
	SIPRE				
	Project Management				
	COMPETENCIAS REQUERIDAS				
PERFIL KOMPE DISC:		PERFIL: PROFESIONALES SOPORTE			
CÓDIGO	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				
CÓDIGO	Gerenciales:	D	C	B	A
GER-01	Desarrollo de Otros				
GER-02	Dirección de Equipo				
GER-03	Seguimiento de la Gestión				
CÓDIGO	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				
CÓDIGO	Del Soporte:	D	C	B	A
SOP-01	Planeación				
SOP-02	Practicidad				
SOP-03	Precisión				
CÓDIGO	DISC - Personalidad	D	C	B	A
DISC-01	Dominancia				
DISC-02	Influencia				
DISC-03	Estabilidad				
DISC-04	Conformidad				
Observaciones:	Se crea este perfil mediante la aprobación de la Gerencia General Corporativa en el GGC-830-2021 de fecha 14 de junio 2021. (Ref. Acta-16-DIRCH-2021)				