MANUAL DE CARGOS

Dependencia:	División Oficina Corporativa Administración de Proyectos	**Área:**	División Oficina Corporativa Administración de Proyectos
Código del Cargo:	2001.06	**Código del Puesto:**	2001
Categoría	18	**Nombre del Puesto:**	Técnico en Servicios y Operaciones Administrativas 2
Nombre del Cargo:	Encargado de la Herramienta de Gestión de Proyectos	**Reporta a:**	Jefe División Oficina Corporativa Administración de
Objetivo del Cargo:	Ejecutar labores técnicas relacionadas con el control y programación de la herramienta de Gestión de Proyectos y herramienta MS Project utilizada para la administración del portafolio de programas, proyectos e iniciativas del Banco; así como brindar un mantenimiento y un mejoramiento continuo para un óptimo funcionamiento. Así mismo, revisar y atender requerimientos varios que sean asignados por la jefatura correspondiente y brindar apoyo en lo que solicite, en concordancia con la normativa y valores institucionales.		

MACRO PROCESO	PROCESO	ACTIVIDAD	FUNCIONES PRINCIPALES
			1. Elaborar, controlar y remitir las solicitudes de licencias de Software, para la instalación de MS Project en los equipos que se requiera.
			2. Coordinar con las áreas de Taller de Tecnología de la Información, así como con Capital Humano para la instalación de MS Project en los equipos que se le requieran.
			3. Atender las solicitudes y/o consultas realizadas por los administradores, directores, líderes de los proyectos, Jefatura o usuarios de la herramienta MS Project o herramienta oficial de los programas, proyectos e iniciativas, referente a la administración de los cronogramas de cada uno de los proyectos.
			4. Configurar y programar la herramienta MS Project, mediante la estandarización de las plantillas, instrumentos, vistas, informes y Dashboard que se utilizaran para la administración del portafolio de proyectos del Banco; así mismo brindar un mantenimiento y un mejoramiento continuo para un óptimo funcionamiento de la herramienta de Gestión de Proyectos.
			5. Desarrollar las herramientas tecnológicas (programas) que faciliten el desarrollo de la gestión de proyectos del Conglomerado, según los estándares establecidos por Tecnología de la información.
			6. Verificar y dar seguimiento a los sitios creados, para cada nuevo Programa, Proyecto o Iniciativa que ingresará al Portafolio de proyectos del Banco.
			7. Recibir, revisar y recomendar mejoras a los cronogramas en cuanto a: curva de avance, inversión, cumplimiento de los datos mínimos, según la normativa existente que regula el buen desarrollo de los cronogramas.
			8. Asesorar y dar acompañamiento al personal involucrado en el proceso de carga de documentos, publicación, riesgos y seguimientos del proyecto, en la herramienta oficial de los programas, proyectos e iniciativas.
			9. Realizar la automatización de los procesos de ejecución de las actividades correspondientes para la formalización, ejecución y control de los proyectos.
			10. Monitorear y generar las alertas que se generen en la ejecución de los proyectos.
			11. Planificar, preparar (laboratorio, materiales, ejercicios, evaluaciones) y ejecutar las capacitaciones para diferentes públicos de interés relacionadas la herramienta de Gestión de Proyectos y MS Project.
			12. Elaborar informes relacionados con los resultados de las capacitaciones; así como de las actividades funciones ejecutadas.
			13. Revisar, analizar y elaborar respuestas integrales a informes, oficios, consultas, solicitudes y otros asuntos que le sean asignados.
			14. Cumplir con la calidad y con los tiempos de respuesta establecidos para las funciones correspondientes al cargo.
			15. Colaborar en la ejecución de actividades o proyectos establecidos de alcance Institucional para la División.
			16. Tener disponibilidad de traslado para la atención de asuntos inherentes a su puesto de trabajo.
			17. Ejecutar otras funciones propias de la División.
			FUNCIONES RELACIONADAS CON RIESGO
			18. Desarrollar las actividades de gestión de los riesgos (identificar, valorar y controlar) de aquellos que impactan los procesos y planes de acción del Conglomerado.
			19. Velar por el logro de los objetivos y las metas institucionales, relacionadas directamente a la administración de los riesgos operativos, normativos, financieros, de proyectos, tecnológicos y reputacionales, según corresponda, alineados a la Metodología Institucional de Administración de Riesgos y las políticas internas del Conglomerado.
			20. Aplicar las herramientas y técnicas para identificación y control de los distintos tipos de riesgos a que se encuentra expuesta la entidad.
			21. Ejecutar las actividades relacionadas con la atención de los Planes de Mitigación de los riesgos identificados dentro de los procesos de la dependencia asignada.
			25. Adoptar a las acciones necesarias para el funcionamiento adecuado del sistema de valoración del riesgo, garantizando una cultura de riesgo integral.
			26. Conocer sobre la normativa de riesgo aplicable a su área, como parte de la Cultura de Riesgo.
			27. Le puede corresponder participar activamente en las diferentes reuniones en las que se dé a conocer los planes de acción y medidas a tomar para minimizar el impacto de los riesgos inherentes a la Dependencia donde se encuentre asignado.
			28. En caso de materializarse un evento de riesgo es responsable de reportarlo a su superior inmediato, para el trámite respectivo ante la Dirección Corporativa de Riesgo.

CODIGO	REQUISITOS EXIGIBLES	
	Formación Académica:	Diplomado o Tercer año Universitario en Informática y/o Sistemas.
	Legales:	No aplica.
	Experiencia:	Dos años y seis meses de experiencia en labores relacionadas con administración y gestión de herramientas informáticas.

CODIGO	* REQUISITOS TÉCNICOS EXIGIBLES
	1. Conocimiento en metodologías de Gestión de Proyectos.
	2. Conocimiento en Microsoft Project server y Project online.
	3. Conocimiento en Power BI.
	4. Conocimiento en .net.
	5. Conocimiento en la herramienta SharePoint.

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

CODIGO	REQUISITOS TÉCNICOS DESEABLES
	1. Conocimiento de Normativa Interna, Reglamentos, Directrices y Circulares que regulan la actividad del Banco.
	2. Conocimiento en la Normativa externa relacionada con la Contraloría General de la República y SUGEF.
	3. Conocimiento en la Normativa externa relacionada con el Banco Central.
	4. Conocimiento en la Productos Bancarios del Conglomerado Financiero.
	5. Conocimiento de la Ley Orgánica del Banco Popular y de Desarrollo Comunal.

CODIGO	SISTEMAS UTILIZADOS
	Word, Excel, Power Point, Outlook.
	Intranet
	Centro de Soporte Logístico
	Ms Project
	Project Server
	Power BI
	SharePoint

COMPETENCIAS REQUERIDAS

PERFIL KOMPE DISC:		PERFIL TÉCNICO DE SOPORTE			
CODIGO	**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:

Se crea el Perfil de cargo, mediante HT-587-GGC-2019 de la Gerencia General Corporativa, del 04 de diciembre de 2019. Referencia DIRGE-837-2019 y DIRCH-1685-2019.

La Gerencia General Corporativa aprueba ajustes al perfil en el requisito académico y la cantidad de años de experiencia, de manera tal que esté acorde con los niveles definidos en el Manual de Puestos, mediante oficio GGC-1236-2020, con fecha 3 de agosto de 2020. Referencia DIRCH-539-2020.

Se aprueba la modificación del Perfil de cargo, por parte de la Gerencia General Corporativa mediante el oficio GGC-379-2021, del 08 de marzo del 2021. Referencia DIRCH-0344-2021.