MANUAL DE CARGOS

Dependencia:	División Oficina Corporativa Administración de Proyectos	**Área:**	División Oficina Corporativa Administración de Proyectos/ Unidad de Valoración y Acompañamiento.
Código del Cargo:	3004.03	**Código del Puesto:**	3004
Categoría	20	**Nombre del Puesto:**	Ejecutivo Bancario Administrativo 1
Nombre del Cargo:	Gestor de Proyectos	**Reporta a:**	Jefe de División Oficina Corporativa Administración de Proyectos/ Jefe Unidad de Valoración y Acompañamiento
Objetivo del Cargo:	Ejecutar labores profesionales relacionadas con el análisis y clasificación de los casos de negocio que se generen en la institución, así como el seguimiento, asesoramiento y acompañamiento en la gestión y evaluación de los programas, proyectos o iniciativas desarrollados, todo ello con el fin que se lleven a cabo de acuerdo con los procesos y normativa establecida. 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. Revisar, analizar y clasificar los casos de negocios, para categorizarlos en programas, proyectos o Iniciativas, así como su tipo de marco metodológico a utilizar, siguiendo la normativa de trabajo establecida.
			2. Mantener actualizada la normativa y plantillas relacionadas con la administración de programas, proyectos e iniciativas, basado en las mejores prácticas y gestión del conocimiento, con el fin que cumpla con la normativa vigente.
			3. Asesorar y acompañar durante todas las etapas del ciclo de vida de los programas, proyectos e iniciativas y actividades, a los encargados de la ejecución.
			4. Brindar asesoría en temas técnicos de la administración de proyectos o programas, caso de negocio al personal del Conglomerado, así como a los directores, administradores, líderes técnicos, líderes funcionales y demás funcionarios asignados a los programas, proyecto e iniciativa, cuando le corresponda.
			5. Elaborar, revisar, monitorear o controlar los cronogramas de trabajo que le sean asignados, basados en las mejores prácticas en las metodologías de proyectos aprobadas en el Conglomerado.
			6. Dar seguimiento al cumplimiento de los beneficios establecidos por los programas, proyectos e iniciativas.
			7. Controlar los indicadores de gestión de los programas, proyectos e iniciativas establecidos en la normativa de administración de proyectos e informar cualquier desviación a la Jefatura.
			8. Coordinar el conjunto con los equipos de trabajo, la resolución de inconvenientes en el desarrollo planificado de los programas, proyectos e iniciativas.
			9. Investigar, analizar y realizar informes diversos sobre las actividades realizadas y hacer las recomendaciones pertinentes, así como de oficios, consultas, solicitudes y otros asuntos que le sean asignados.
			10. Definir e impartir capacitaciones al Conglomerado Financiero Banco Popular y Desarrollo Comunal, sobre la Metodología de Administración de proyectos, programas, portafolio, casos de negocio e iniciativas aprobadas en el CFBP.
			11. Monitorear posibles obstáculos en la ejecución de los programas, proyectos e iniciativas y realizar las alertas correspondientes y brindar seguimiento a la solución.
			12. Realizar informes sobre las recomendaciones y conclusiones derivadas del acompañamiento, asesoramiento y evaluación realizada con el fin de fortalecer o corregir los procesos, actividades o gestiones que lo requieran en el programa, proyecto o iniciativa.
			13. Analizar, revisar e implementar las mejores prácticas de administración de proyectos del CFBP, y asegurar la aplicación de las lecciones aprendidas de los programas, proyectos e iniciativas, como un proceso de mejora continua, en coordinación con la jefatura.
			14. Recolectar la información necesaria para evidenciar el cumplimiento del PAO y BDP.
			15. Asistir a las reuniones o capacitaciones que sean necesarias para el desempeño de las funciones asignadas, realizar las minutas o controles de audiencia que sean de su responsabilidad, además gestionar y asegurar que se cumplan los acuerdos que le fueron asignados.
			16. Asesorar y acompañar a las áreas de del Negocio en el proceso de desarrollo y actualización de los Casos de Negocio, de acuerdo con la normativa aprobada en el Conglomerado.
			17. Cumplir con la calidad y con los tiempos de respuesta establecidos para las funciones correspondientes al cargo.
			18. Colaborar en la ejecución de actividades o proyectos establecidos de alcance Institucional para la División.
			19. Tener disponibilidad de traslado para la atención de asuntos inherentes a su puesto de trabajo.
			20. Ejecutar otras funciones propias de la División.
MACRO PROCESO	**PROCESO**	**ACTIVIDAD**	**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.

CODIGO	REQUISITOS EXIGIBLES	
	Formación Académica:	Licenciatura en Informática, Ingeniería Industrial, Administración de Empresas o Negocios, Ingeniería Civil. Preferiblemente con Maestría en Administración de Proyectos.
	Legales:	Incorporado al Colegio Profesional respectivo y estar al día con sus obligaciones.
	Experiencia:	Tres años de experiencia en labores relacionadas con la ejecución de gestión, trámite, dirección, administración o aspectos asociados con Proyectos.
CODIGO	*** REQUISITOS TÉCNICOS EXIGIBLES**	
	1. Conocimiento en Marcos Normativos de Gestión de Proyectos.	
	2. Conocimiento en Gestión de Procesos.	
	3. Conocimiento en la herramienta Project MS.	
	4. Conocimiento en la Ley de Contratación Administrativa y su Reglamento.	
	5. Conocimiento en la metodología de Gestión de Riesgos de Proyectos.	
	6. Conocimiento en la elaboración de Informes Técnicos.	
*** 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.	
	Centro de Soporte Logístico	
	Ms Project	
	Project Server	

COMPETENCIAS REQUERIDAS

PERFIL KOMPE DISC:		PERFIL: PROFESIONAL 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:

En este perfil se agregan las funciones relacionadas a riesgo de proyectos según oficio DIRCH-945-2017, el cual cuenta con la aprobación de la Gerencia General.

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.

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

Se aprueba la modificación del Perfil de cargo, por parte de la Gerencia General Corporativa mediante el oficio GGC-1236-2020, del 03 de agosto del 2020. Referencia DIRCH-0521-2020

Se aprueba la modificación del Perfil de cargo, por parte de la Gerencia General Corporativa mediante el oficio GGC-314-2021, del 01 de marzo del 2021. Referencia DIRCH-0279-2021