MANUAL DE CARGOS

Dependencia:	División Oficina Corporativa Administración de Proyectos	**Área**	Unidad de Valoración y Acompañamiento
Código del Cargo:	3005.15	**Código del Puesto:**	3005
Categoría	21	**Nombre del Puesto:**	Ejecutivo Bancario Administrativo 2
Nombre del Cargo:	Jefe de Unidad de Valoración y Acompañamiento	**Reporta a:**	Jefe de División Oficina Corporativa Administración de
Objetivo del Cargo:	Ejecutar labores profesionales relacionadas con la planificación, organización, coordinación y control en los diferentes procesos que le corresponda desarrollar en la Unidad de Valoración y Acompañamiento, para la promoción y apoyo a la estrategia corporativa, del negocio y de TI mediante la buena gestión en la administración de los proyectos, iniciativas y programas. 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. Participar en la formulación del Plan Estratégico Corporativo o aquellos planes de acción que se requiera, según la solicitud de la Jefatura de la División.
			2. Promover y apoyar la estrategia corporativa, del negocio y de TI en función de la buena gestión en la administración de los proyectos, iniciativas y programas.
			3. Coordinar con las dependencias de Planificación Estratégica, Arquitectura Empresarial, Tecnología de la información, Dirección financiera y cualquier otra área que se requiera, todo lo relacionado con la gestión de los Programas, proyectos e iniciativas.
			4. Promover la implementación y uso de la normativa e instrumentos relacionados con la buena gestión de Programas, proyectos e iniciativas, por parte de los usuarios.
			5. Aplicar el modelo de nivel de madurez según SUGEF para corroborar el estatus actual de PMO y liderar el desarrollo de un plan de implementación para la mejora de los niveles de madurez y cultura en cuanto a la gestión de proyectos, programas e iniciativas.
			6. Mantener la normativa actualizada referente a las mejores prácticas internaciones para la administración del portafolio de programas, proyectos e iniciativas del CFBP.
			7. Supervisar el cumplimiento de los beneficios establecidos por los programas, proyectos e iniciativas.
			8. Aprobar las valoraciones de los casos de negocio, según a normativa vigente y las mejores prácticas en cuanto a gestión de proyectos y desarrollo de casos de negocios.
			9. Propiciar la gestión del conocimiento mediante la recolección, análisis y documentación de las lecciones aprendidas de los programas, proyectos e iniciativas.
			10. Orientar a los Directores y Administradores de proyectos, en la atención de cualquier desviación o no cumplimiento de los programas, proyectos e iniciativas, en atención de las mejores prácticas y normativa vigente.
			11. Generar información estratégica, así como los resultados de la dependencia para la toma de decisiones de la Jefatura de la División.
			12. Suministrar la información a la jefatura para atender en plazo, establecido las recomendaciones, autoevaluaciones, evaluar controles, HT, oficios, Acuerdos de Junta Directiva Nacional y recomendaciones de Auditoría Interna.
			13. Elaborar y revisar los informes solicitado del portafolio de proyectos e iniciativas.
			14. Planear, coordinar y acompañar la adecuada ejecución de los proyectos del Conglomerado.
			15. Supervisar la correcta aplicación de la normativa actual vigente, para la buena gestión de las solicitudes de cambio en los programas, proyectos e iniciativas.
			16. Asesorar en materia de administración y gestión de proyectos a las dependencias requirentes o directores de proyectos, según la normativa actual vigente en el CFBP.
			17. Controlar y cumplir en plazo con lo relacionado a las actividades de PAO, Estrategia Global, CMI - BDP.
			18. Gestionar o impartir la capacitación en la formulación de casos de negocio, gestión de proyectos, riesgos y otros temas asociados a la gestión de programas, proyectos e iniciativas.
			19. Asegurar por medio de su equipo que los directores y administradores cumplan con el rol definido para tal efecto dentro del proyecto.
			20. Cumplir con la calidad y con los tiempos de respuesta establecidos para las funciones correspondientes al cargo.
			21. Supervisar periódicamente el cumplimiento de los tiempos de respuesta establecidos para las funciones de su personal a cargo, así como el control del mismo (asistencia, permisos, vacaciones).
			22. Colaborar en la ejecución de actividades o proyectos establecidos de alcance Institucional para la División.
			23. Tener disponibilidad de traslado para la atención de asuntos inherentes a su puesto de trabajo.
			24. Ejecutar otras funciones propias de la División.
MACRO PROCESO	**PROCESO**	**ACTIVIDAD**	**FUNCIONES RELACIONADAS CON RIESGO**
			25. 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.
			26. 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.
			27. 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.
			28. Desarrollar las actividades relacionadas con la atención de los Planes de Mitigación de los riesgos identificados dentro de los procesos de la dependencia asignada.
			29. 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.
			30. Asegurar que el personal a su cargo conozca sobre la normativa de riesgo aplicable a su área, como parte de la Cultura de Riesgo.
			31. 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.
			32. 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 Administración de Empresas o Negocios, Ingeniería Industrial o Ingeniería Informática. 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 gestión, trámite, dirección, administración o labores asociadas con Proyectos.

CODIGO	* REQUISITOS TÉCNICOS EXIGIBLES
	1. Conocimiento en Marcos Normativos de Gestión de Proyectos.
	2. Conocimiento la herramienta Project MS.
	3. Conocimiento en Gestión de Procesos.
	4. Conocimiento en la Metodología de Gestión de Riesgos de Proyectos.
	5. Conocimiento en Manejo de Equipos de Trabajo.
	6. Conocimiento en Contratación Administrativa y Ley de Control Interno.
	7. Conocimiento en Planificación Estratégica.
	8. Conocimiento en la elaboración y ejecución de Presupuestos.
	9. Conocimiento en la elaboración de Informes Profesionales.

*** 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 del Idioma Inglés.
	3. Conocimiento en la Normativa externa relacionada con la Contraloría General de la República y SUGEF.
	4. Conocimiento en la Normativa externa relacionada con el Banco Central.
	5. Conocimiento en la Productos Bancarios del Conglomerado Financiero.
	6. Conocimiento de la Ley Orgánica del Banco Popular y de Desarrollo Comunal.

CODIGO	SISTEMAS UTILIZADOS
	Word, Excel, Power Point, Outlook.
	Sistema de Activos
	Sistema de Requisición
	Centro de Soporte Logístico
	Ms Project
	Project Server
	SIPRE

	COMPETENCIAS REQUERIDAS				
PERFIL KOMPE DISC:		PERFIL: JEFE 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				
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.** **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-379-2021, del 08 de marzo del 2021. Referencia DIRCH-0344-2021.**