

Dependencia:	Dirección de Gestión de Transformación	Área:	Área de Formulación y Monitoreo de Proyectos
Código del Cargo:	3004.144	Código del Puesto:	3004
Categoría	20	Nombre del Puesto:	Ejecutivo Bancario Administrativo 1
Nombre del Cargo:	Gestor (a) de Portafolio	Reporta a:	Jefatura Área de Formulación y Monitoreo de Proyectos
Objetivo del Cargo:	Ejecutar labores profesionales relacionadas con el control y administración del portafolio de proyectos, programas e iniciativas del Banco, evaluando, priorizando y equilibrando los elementos que los componen, así como, monitorear el cumplimiento de los beneficios esperados del portafolio de programas y proyectos implementados. 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 Brindar información actualizada de la ejecución del portafolio de casos de negocio, proyectos y programas.
			2 Monitorear el alineamiento estratégico, riesgos, presupuestos, tendencias relacionadas con los proyectos y programas.
			3 Preparar y analizar datos para la toma de decisiones relacionadas con la gestión de los proyectos, programas e iniciativas.
			4 Comunicar toda la información referente al portafolio de proyectos, con el fin de atender lo solicitado por entes externos e internos como información oficial del proyecto.
			5 Verificar que exista un adecuado balance de los recursos entre los proyectos de transformación y operación.
			6 Evaluar los datos que brinda el portafolio, así como, proponer recomendaciones de mejora.
			7 Coordinar directamente con los Project Manager la obtención de la información para el informe del portafolio.
			8 Verificar el cumplimiento de metodologías establecidas y el uso correcto de los artefactos, para la gestión de calidad en todos los procesos involucrados.
			9 Gestionar la capacitación a los Project Manager sobre herramientas y artefactos necesarios para la ejecución del portafolio de iniciativas, programas y proyectos.
			10 Garantizar la calidad y disponibilidad de la documentación relacionada con las iniciativas y proyectos, asegurando que la información esté organizada y sea accesible para la gestión adecuada del portafolio.
			11 Desarrollar e integrar el informe mensual del portafolio con el avance de las iniciativas, proporcionando una visión clara y continua del estado del portafolio, permitiendo ajustes y mejoras según sea necesario.
			12 Coordinar y desarrollar el informe semestral de beneficios de las iniciativas, con el fin de presentarlo al Comité Gerencial Corporativo.
			13 Colaborar en la configuración y programación de la herramienta de gestión de iniciativas, estandarizando plantillas, instrumentos, vistas, informes y paneles de control (<i>Dashboard</i>) para la administración del portafolio, así como, proporcionar mantenimiento y mejoras para asegurar un funcionamiento óptimo de la herramienta.
			14 Atender las auditorías internas procurando la transparencia y adherencia a las normas y procedimientos establecidos, alineándose con la normativa institucional.
			15 Elaborar, controlar y gestionar las solicitudes de licencias de software necesarias para la administración de los cronogramas de las iniciativas.
			16 Responder a las consultas y solicitudes de los administradores, directores, líderes de proyectos, jefatura o usuarios, en relación con la herramienta oficial de gestión de programas, proyectos e iniciativas.
			17 Verificar y brindar seguimiento a los sitios creados para cada nuevo programa, proyecto o iniciativa que ingresará al portafolio de proyectos del Banco.
			18 Recibir, revisar y recomendar mejoras a los cronogramas en cuanto a: avance, inversión, cumplimiento de los datos mínimos, según la normativa existente que regula el buen desarrollo de los cronogramas.
			19 Monitorear y generar las alertas que se producen en la ejecución de los proyectos.
			20 Planificar, preparar (laboratorio, materiales, ejercicios, evaluaciones) y ejecutar las capacitaciones para diferentes públicos de interés, relacionadas con la herramienta de Gestión de Iniciativas y relacionadas al establecimiento y gobierno de prácticas ágiles.
			21 Elaborar informes relacionados con el sistema de gobierno institucional, así como, de los resultados de las capacitaciones, actividades y funciones ejecutadas.
			22 Revisar, analizar y elaborar respuestas integrales a consultas, solicitudes y otros asuntos que le sean asignados.
			23 Cumplir con la calidad y con los tiempos de respuesta establecidos para las funciones correspondientes al cargo.
			24 Colaborar en la ejecución de actividades o proyectos establecidos de alcance Institucional para el Área de Formulación y Monitoreo de Proyectos.
			25 Tener disponibilidad de traslado para la atención de asuntos inherentes a su puesto de trabajo.
			26 Ejecutar otras funciones propias del puesto y del Área de Formulación y Monitoreo de Proyectos.
			FUNCIONES RELACIONADAS CON RIESGO
			27 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.
			28 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.
			29 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.
			30 Desarrollar las actividades relacionadas con la atención de los Planes de Mitigación de los riesgos identificados dentro de los procesos de la dependencia asignada.
			31 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.
			32 Asegurar que el personal a su cargo conozca sobre la normativa de riesgo aplicable a su área, como parte de la Cultura de Riesgo.
			33 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.
			34 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 o grado superior en Ingeniería en Producción Industrial, Ingeniería Industrial; Ingeniería en Sistemas; Administración de Negocios; Contaduría; Administración Pública; Economía.	
	Legales:	Incorporado al Colegio Profesional respectivo y estar al día con sus obligaciones.	
	Experiencia:	Tres años de experiencia en labores relacionadas con transformación digital y/o proyectos.	

CÓDIGO	* REQUISITOS TÉCNICOS EXIGIBLES				
	1. Certificación de Scrum.				
	2. Conocimiento en gestión de proyectos predictivos y/o adaptativos.				
	3. Conocimiento en Transformación Digital.				
	4. Conocimiento en entrenamiento de equipos (<i>coaching</i>).				
	5. Conocimiento en redacción de informes profesionales.				
	6. Conocimiento en Fundamentos de COBIT-2019.				
	7. Conocimiento en Manejo de Equipos de Trabajo.				
	8. Conocimiento en Gestión por Procesos.				
	9. Conocimiento en Marcos Normativos de Gestión de Proyectos.				
* 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. Conocimiento en la normativa interna del Conglomerado Financiero.				
	2. Conocimiento en el Manual de Excelencia hacia Nuestros Clientes.				
	3. Conocimiento en la normativa externa relacionada con entes supervisores SUGEF, SUGEVAL, SUPEN, SUGESE				
	4. Conocimiento en el Código de Conducta.				
	5. Conocimientos en Ofimática.				
CÓDIGO	SISTEMAS UTILIZADOS				
	MS Project				
	Azure Devops				
	Word, Excel, Power Point, Outlook, Teams.				
COMPETENCIAS REQUERIDAS					
PERFIL KOMPE DISC:		PERFIL PROFESIONAL DE SOPORTE			
CÓDIGO	Competencias Cardinales	D	C	B	A
CAR-01	Orientación al Cliente				
CAR-02	Innovación y Creatividad				
CAR-03	Orientación a Resultados				
CAR-04	Seguimiento de procedimientos (Integridad)				
CAR-05	Inteligencia Emocional				
CÓDIGO	Competencias de Soporte	D	C	B	A
SOP-01	Precisión				
SOP-02	Practicidad				
Observaciones:	La Dirección General de Transformación e Innovación aprueba la creación de este perfil mediante el oficio DIRGTI-171-2024, del 30 de setiembre de 2024, aprobado 01 de octubre del 2024. Referencia DIRCCH-1377-2024, como parte de la implementación del Modelo Organizacional 2.0, aprobado por la Junta Directiva Nacional con el acuerdo JDN-6070-Acd-1469-2023-Art-4, sesión celebrada 20 de diciembre del 2023.				