

Dependencia:	Dirección Gestión de Transformación	Área:	División Proyectos de Operación
Código del Cargo:	3012.02	Código del Puesto:	3012
Categoría	23	Nombre del Puesto:	Director de Proyecto
Nombre del Cargo:	Project Manager Especialista	Reporta a:	Jefe División Proyectos de Operación
Objetivo del Cargo:	Ejecutar labores profesionales relacionadas con la planeación, formulación, programación, coordinación, dirección, organización y control desde el inicio hasta el cierre de las actividades de los programas y proyectos de alta, media y baja complejidad según la metodología de Administración de Programas o Proyectos, según corresponda, con el propósito de cumplir con las metas establecidas en el Plan Estratégico Corporativo. 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 Planificar, administrar, organizar, programar, asesorar, coordinar y supervisar la ejecución de las actividades de un proyecto o programa de alta, media o baja complejidad en diversas áreas del Conglomerado Financiero Banco Popular durante todo su ciclo de vida.
			2 Gestionar la aplicación y el cumplimiento de la metodología de administración de programas y proyectos, así como las normas regulatorias vigentes, que sean aplicables en el Conglomerado Financiero Banco Popular.
			3 Asesorar, dirigir y supervisar las tareas del equipo a su cargo, orientarlos en la ejecución de sus labores en forma eficiente, tratando de potenciar las características de cada integrante del equipo.
			4 Elaborar, revisar, monitorear o controlar los cronogramas de trabajo basados en las mejores prácticas en los marcos metodológicos del Conglomerado Financiero Banco Popular.
			5 Dar seguimiento al cumplimiento de los beneficios, durante la ejecución del ciclo de vida del programa o proyecto.
			6 Supervisar y gestionar consultas verbales y escritas de las diferentes dependencias y del personal del Conglomerado Financiero Banco Popular, acerca de aspectos relacionados con el proyecto o programa a su cargo.
			7 Atender en conjunto con el patrocinador, líder técnico y funcional la resolución de inconvenientes en el desarrollo planificado de los programas o proyectos.
			8 Atender los indicadores de los programas o proyectos, establecidos en la normativa de administración de proyectos e informar cualquier desviación.
			9 Confeccionar los informes diversos acerca de las actividades realizadas y hacer las recomendaciones pertinentes, así como atención de oficios, consultas, solicitudes acuerdos, recomendaciones y otros asuntos que le sean asignados como parte de su función en los programas o proyectos asignados.
			10 Planificar, definir y coordinar las actividades de gestión de riesgos.
			11 Preparar, supervisar y comunicar el presupuesto del proyecto o programa en los casos que corresponda, asimismo, llevar a cabo las estimaciones del costo en materia de esfuerzo, material y equipo (Solicitar colaboración a los líderes técnicos y funcionales para este punto).
			12 Atender y suministrar la información para el cumplimiento los indicadores que se definan para los proyectos o programas.
			13 Controlar, supervisar y comunicar las técnicas y herramientas existentes para el registro y manejo de los costos de un programa o proyecto. Así como los costos del proyecto o programa y comunicar la ejecución de los mismos.
			14 Monitorear y resolver posibles obstáculos en la ejecución de los programas o proyectos y realizar las alertas correspondientes y brindar seguimiento a la solución.
			15 Implementar las mejores prácticas de administración de proyectos e incorporar la aplicación de las lecciones aprendidas de los programas o proyectos, como un proceso de mejora continua, en coordinación con la jefatura.
			16 Le corresponde estar en constante actualización respecto a las tendencias, herramientas e de innovación en materia de proyectos o programas, así como, gestionar las recomendaciones pertinentes para su implementación en el Conglomerado Financiero Banco Popular.
			17 Dirigir y supervisar las presentaciones que se requieran en las reuniones y actividades que se le indique.
			18 Asistir a las reuniones o capacitaciones que sean necesarias para el desempeño de las funciones asignadas, además gestionar y asegurar que se cumplan los acuerdos que le fueron asignados.
			19 Definir e impartir capacitaciones al Conglomerado Financiero Banco Popular y Desarrollo Comunal, acerca de la Metodología de Administración de proyectos, programas o portafolio.
			20 Coordinar y supervisar con las dependencias involucradas el seguimiento, aporte y mejoras a los proyectos o programas.
			21 Supervisar las acciones pertinentes para garantizar la entrega de los productos o servicios resultantes de los proyectos o programa.
			22 Dirigir y supervisar el seguimiento a los acuerdos y responsabilidades de las jefaturas involucradas en el proyecto o programa y del personal a su cargo, gestionando con el patrocinador los recursos requeridos para su cumplimiento.
			23 Mantener la información actualizada que permita generar las métricas de control de los proyectos o programas.
			24 Dirigir la puesta en producción de los productos finales generados de cada uno de los proyectos o programas según los requerimientos establecidos para cada fase.
			25 Monitorear el registro y control de los tiempos reales de las diferentes etapas utilizando la herramientas aprobadas para esta gestión.
			26 Planear, controlar y dar seguimiento a la ejecución de los insumos requeridos para la elaboración y evaluación del Plan Anual Operativo (PAO) y Balance de Desarrollo Personal (BDP).
			27 Coordinar la confección de los carteles, emitir criterios para el levantamiento de los requerimientos y generar los insumos para requeridos para finalizar las contrataciones administrativas relacionados a los proyectos o programas que atiende.
			28 Cumplir con la calidad y con los tiempos de respuesta establecidos para las funciones correspondientes al cargo.
			29 Supervisar periódicamente el cumplimiento de los tiempos de respuesta establecidos para las funciones de su personal a cargo.
			30 Colaborar en la ejecución de actividades o proyectos establecidos de alcance Institucional para la División.
			31 Tener disponibilidad de traslado para la atención de asuntos inherentes a su puesto de trabajo.
			32 Ejecutar otras funciones propias de la División.

			FUNCIONES RELACIONADAS CON RIESGO			
			33	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.		
			34	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.		
			35	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.		
			36	Desarrollar las actividades relacionadas con la atención de los Planes de Mitigación de los riesgos identificados dentro de los procesos de la dependencia asignada.		
			37	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.		
			38	Asegurar que el personal a su cargo conozca sobre la normativa de riesgo aplicable a su área, como parte de la Cultura de Riesgo.		
			39	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.		
			40	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 Ingeniería Industrial, Administración de Negocios, Ingeniería Civil, Ingeniería Informática. Con Maestría en Administración de Proyectos o afín a Proyectos.				
	Legales:	Incorporado al Colegio Profesional respectivo y estar al día con sus obligaciones.				
	Experiencia:	Cuatro años de experiencia profesional en la ejecución o administración de proyectos, programas o iniciativas, como PM Senior.				
CODIGO			* REQUISITOS TÉCNICOS EXIGIBLES			
	1. Conocimiento en Contratación Administrativa.					
	2. Conocimiento en la Metodología de Gestión de Riesgos de Proyectos.					
	3. Conocimiento en Marcos Normativos de Gestión de Proyectos.					
	4. Conocimiento en la elaboración y ejecución de Presupuestos.					
	5. Conocimiento en la elaboración de Informes Profesionales.					
	6. Conocimiento en Manejo de Equipos de Trabajo.					
	7. Conocimiento en Planificación Estratégica.					
	8. Conocimiento la herramienta Project MS.					
	9. Conocimiento en 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.						
CODIGO			REQUISITOS TÉCNICOS DESEABLES			
	1. Conocimiento de Normativa externa de SUGEF, CONASSIF, Contraloría General de la República, Banco Central y otros.					
	2. Conocimiento en el Manual de Normas de Atención y Servicio al Cliente del Conglomerado Financiero.					
	3. Conocimiento en la Normativa externa relacionada con el Cumplimiento de la Ley 8204 y Ley de Control Interno.					
	4. Conocimiento en la Normativa Interna del Conglomerado Financiero					
	5. Conocimiento del Código de Conducta del Conglomerado Financiero.					
	6. Conocimiento en los productos del Conglomerado Financiero.					
	7. Certificación PMP (Project Management Professional).☐					
	8. Certificación en Scrum.					
	9. Conocimiento del Idioma Inglés.					
	10. Conocimiento en manejo de Project OnLine.					
CODIGO			SISTEMAS UTILIZADOS			
	Word, Excel, Power Point, Outlook.					
	Centro de Soporte Logístico.					
	Sistema de Requisición.					
	Portal de Servicios.					
	Ms Project.					
	Project OnLine.☐					
	SharePoint.					
			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:	Este perfil se aprueba producto del estudio de estructura de la División Oficina de Administración Corporativa de Proyectos aprobado por la Junta Directiva Nacional, mediante el acuerdo JDN-5910-Acd-321-2022-Art-12, sesión celebrada el lunes 18 de abril del 2022. Sustituye al perfil 3012, categoría 23. La Gerencia General Corporativa aprueba ajuste a este perfil mediante oficio GGC-808-2022, con fecha 16 de setiembre de 2022, aprobado el 25 de setiembre de 2022. Referencia oficio DIRGC-285-2022 y DIRCH-852-2022. Se ajusta la nomenclatura de la dependencia en diciembre del 2024, a fin de que se encuentre acorde con la estructura organizacional 2.0 alineada a la Hoja de Ruta de la Estrategia de Transformación Institucional, aprobada mediante el acuerdo JDN-6070-Acd-1469-2023-Art-4 inciso 2, sesión celebrada 20 de diciembre del 2023. Adicionalmente, se ajustan los niveles competenciales.					