MANUAL DE CARGOS

Dependencia:	Dirección Capital Humano	**Área:**	División Cultura y Desarrollo
Código del Cargo:	1023.07	**Código del Puesto:**	1023
Categoría	13	**Nombre del Puesto:**	Oficial de Servicios y Operaciones Administrativas 2
Nombre del Cargo:	Asistente de Contrataciones	**Reporta a:**	Jefe División Cultura y Desarrollo
Objetivo del Cargo:	Ejecutar labores asistenciales relacionadas con las gestiones derivadas de las contrataciones de servicios y/o capacitaciones brindadas por empresas externas a la institución, con el fin de mantener los controles que permitan una correcta ejecución de los recursos. Así mismo, revisar y atender requerimientos varios que sean asignados por la jefatura correspondiente y brindar apoyo en lo que solicite.		

MACRO PROCESO	PROCESO	ACTIVIDAD	FUNCIONES PRINCIPALES
			1. Tramitar la facturación y realizar la gestión de pago correspondientes a las capacitaciones brindadas por empresas externas a la institución, así como las generadas de las contrataciones de servicios efectuadas por la División.
			2. Llevar al control presupuestario correspondiente a las capacitaciones que ejecuta la División.
			3. Realizar el proceso de permisos de estudio solicitados por los funcionarios de acuerdo con lo establecido en el procedimiento.
			4. Asistir a los Ejecutivos de Formación en temas relacionados con las capacitaciones.
			5. Incluir y revisar solicitudes de compra, órdenes de pago, solicitudes de modificaciones presupuestarias y reasignaciones en el Sistema Integrado de Presupuesto.
			6. Generar el informe del estado del presupuesto de las capacitaciones de cada Dirección, para ser remitido mensualmente.
			7. Realizar la conciliación presupuestaria en el Sistema SIPRE de acuerdo a la fecha establecida por el Área de Presupuesto.
			8. Cumplir con la calidad y con los tiempos de respuesta establecidos para las funciones correspondientes al cargo.
			9. Colaborar en la ejecución de actividades o proyectos establecidos de alcance Institucional para la División.
			10. Tener disponibilidad de traslado para la atención de asuntos inherentes a su puesto de trabajo.
			11. Ejecutar otras funciones propias de la División.
			FUNCIONES RELACIONADAS CON RIESGO
			12. Controlar los riesgos identificados en los procesos en los que participa directa o indirectamente, como parte de la mejora continua de la institución.
			13. Ejecutar las acciones delegadas para el logro de los objetivos y 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.
			14. Atender las tareas para el cumplimiento de los resultados de la gestión de riesgos, aportando las evidencias que justifiquen la eficiencia y eficacia de la operativa institucional.
			15. Adoptar a las acciones necesarias para el funcionamiento adecuado del sistema de valoración del riesgo, garantizando una cultura de riesgo integral.
			16. Conocer sobre la normativa de riesgo aplicable a la dependencia donde se encuentre asignado, como parte de la Cultura de Riesgo.
			17. 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.
			18. 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:	Técnico Medio en Secretariado; Contabilidad o Segundo año Universitario en Administración de Empresas; Administración Pública o Contaduría Pública.
	Legales:	No aplica.
	Experiencia:	Un año y seis meses de experiencia en actividades asistenciales relacionadas con procesos administrativos; recursos humanos o en gestiones de control y actualización de presupuestos.

	* REQUISITOS TÉCNICOS EXIGIBLES
CODIGO	**REQUISITOS**
	1. Conocimiento en la Ley de Contratación Administrativa y su Reglamento.
	2. Conocimiento en el manejo de Excel.
	3. Conocimiento en la Ley 7094 Impuesto sobre la Renta y su reglamento.

*** 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.**

	REQUISITOS TÉCNICOS DESEABLES
CODIGO	**REQUISITOS**
	1. Conocimiento de la normativa que regula la gestión Bancaria Nacional e Internacional, así como lo relativo a los objetivos y fines del Banco Popular y de Desarrollo Comunal.
	2. Conocimiento de la Ley General de Control Interno, Ley General de Administración Pública, Ley contra la Corrupción y el Enriquecimiento Ilícito en la función pública y otras leyes aplicables.
	3. Conocimiento en la Productos Bancarios del Conglomerado Financiero.
	4. Conocimiento del Código de Ética del Conglomerado Financiero.
	5. Conocimiento en el Manual de Normas de Atención y Servicio al Cliente del Conglomerado Financiero.
	6. Conocimiento en el Sistema SIPRE.

	SISTEMAS UTILIZADOS
CODIGO	**SISTEMA**
	Word, Excel, Power Point, Outlook.
	Sistema Star-H
	Sistema de Presupuesto SIPRE
	Sistema de Facturación GTI
	Sitio Documental Factura Electrónica Proveedores

	COMPETENCIAS REQUERIDAS				
	PERFIL KOMPE DISC:	PERFIL OPERATIVO 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:	**La Gerencia General Corporativa aprueba la creación de este Perfil de cargo, mediante el oficio GGC-439-2021, del 22 de marzo del 2021. Referencia DIRCH-0377-2021. La Gerencia General Corporativa aprueba ajustes a este perfil, mediante el oficio GGC-1720-2021, con fecha del 24 de diciembre de 2021, aprobado el 04 de enero del 2022. Referencia DIRGC-32-2021-DIRCH-1782-2021.**				