MANUAL DE CARGOS

Dependencia:	División de Contratación Administrativa	**Área**	Unidad de Contratos
Código del Cargo:	1008.07	**Código del Puesto:**	1008
Categoría	11	**Nombre del Puesto:**	Oficial de Servicios y Operaciones Administrativas
Nombre del Cargo:	Soporte en Garantías de Cumplimiento y Participación	**Reporta a:**	Jefe Unidad de Contratos
Objetivo del Cargo:	Ejecutar labores técnicas en gestiones relacionadas las garantías de participación y cumplimiento que respaldan los Contratos que en materia de Contratación Administrativa se requieran. Asimismo, 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.Cotejar la información de las Garantías de Cumplimiento aportadas para contratos adicionales respecto con la información ingresada en el Sistema Integrado en Contratación Administrativa SICA con el objetivo de validar la información y tramitar según los procedimientos establecidos.
			2.Cotejar la información de las Enmiendas de Garantías de Cumplimiento aportadas para procesos licitatorios en ejecución respecto con la información ingresada en el Sistema Integrado en Contratación Administrativa SICA con el objetivo de validar la información y tramitar según los procedimientos establecidos.
			3.Enviar al Área de Bóveda y Custodia para el resguardo de las garantías y enmiendas las Garantías de Cumplimiento presentadas en las contrataciones de procesos licitatorios en ejecución.
			4.Efectuar liberaciones de Garantías de Participación y Cumplimiento según corresponda.
			5.Efectuar la confrontación física de Garantías de Cumplimiento en custodia respecto a la información registrada en el sistema Integrado en Contratación Administrativa SICA.
			6.Efectuar cierre mensual con la Contabilidad en SIVECA de las Garantías recibidas en efectivo.
			7.Atender consultas y comunicar a los adjudicatarios respecto a la presentación, renovación y liberación de Garantías.
			8.Actualizar la información en la hoja del comportamiento del proveedor, lo anterior en el caso de no presentación de la Garantía o presentación tardía para evaluación en el de frente al Sistema de Evaluación de Proveedores (SISEP), con la finalidad de llevar una medición de la conducta de las empresas para proceder con la aplicación de las sanciones expuestas en la legislación supracitada, asociada a variables que corresponden a las etapas del proceso de contratación desde el análisis y valoración de ofertas hasta la formalización y ejecución contractual.
			9.Recibir y analizar las Garantías de Cumplimiento y sus enmiendas en Sistema de Compras Públicas SICOP e incluirlas en el Sistema Integrado en Contratación Administrativa SICA.
			10.Confeccionar oficio para el traslado de las Garantías de Cumplimiento y enmiendas a la División de Tesorería.
			11.Analizar las solicitudes de liberación de Garantías, si se ubican inconsistencias se devuelve con las indicaciones correspondientes, solicitar autorización a las instancias fiscalizadoras para devolver las garantías. En caso de estar correcto se procede a la liberación en sistema respectivo y se traslada a la Jefatura de la Unidad de Contratos para su aprobación.
			12.Realizar y remitir oficios al Proceso de Tesorería para el traslado de enmiendas y las liberaciones de
			13.Solicitar ante la Tesorería la ampliación a las vigencias de los Certificados de depósito a plazo CDP que respaldan los contratos.
			14.Depurar los documentos presentados como garantías y que no fueron retirados por el contratista con el fin de tramitarlos según corresponda.
			15.Atender consultas relacionadas con temas de garantías tanto de participación como de cumplimiento de clientes internos como externos.
			16.Recibir del solicitante y enviar a la Oficialía de Cumplimientos datos presentados sobre la "Política Conozca a su Proveedor" de procesos licitatorios que se gestionan mediante la aplicación del artículo 209 del Reglamento a la Ley de Contratación Administrativa.
			17.Colaborar en la atención de los procesos de formalización de contratos y órdenes de compra en Sistema de Compras Públicas SICOP, con la finalidad de traladar a para notificación y ejecución de las instancias que correspondan.
			18.Apoyar en la recepción de expedientes para trámite de formalización con orden de compra o contrato y trasladar a la persona encargada según corresponda.
			19.Brindar apoyo en procesos de la unidad con el fin de dar continuidad al servicio.
			20.Incluir en Sistema de Evaluación de Proveedores SISEP la asignación de puntos a los proveedores según corresponda.
			21.Actualizar y trasladar el Perfil Tecnológico del Banco Popular y de Desarrollo Comunal anualmente, antes del 13 de setiembre del 2018 previo a la entrada en vigencia del Sistema de Compras SICOP.
			22.Actualizar y trasladar el archivo AMPO de proveedores extranjeros contratados por el Banco Popular y de Desarrollo Comunal.
			23.Administrar el Archivo Especializado de la División de Contratación Administrativa y preparar la Remisión de expedientes al Centro de Documentos en el periodo correspondiente.
			24.Colaborar en administración de Archivo de Gestión de la Unidad de Contratos con el objetivo de realizar la remisión o depuración de los expedientes de procesos de Contratación Administrativa y documentos que en él se encuentran, ello en consideración de las directrices emanadas por la Unidad Centro de Documentos.
			25.Apoyar a la Jefaturas en la atención de tramites administrativos que se requieran para la buena marcha de los procesos.
			26.Administrar el envío de documentos mediante Buzón de Mensajería Interna de la Unidad de Contratos.
			27.Cumplir con la calidad y los tiempos de respuesta establecidos para las funciones correspondientes al cargo.
			28.Colaborar en la ejecución de actividades o proyectos establecidos de alcance Institucional para el Área, División o Dirección.
			29.Tener disponibilidad de traslado para la atención de asuntos inherentes a su puesto de trabajo.
			30.Ejecutar otras funciones propias del Puesto, Área, División o Dirección según requerimiento de estas instancias.
			FUNCIONES RELACIONADAS CON RIESGOS
			31.Controlar los riesgos identificados en los procesos en los que participa directa o indirectamente, como parte de la mejora continua de la institución.
			32.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.
			33.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.
			34.Adoptar a las acciones necesarias para el funcionamiento adecuado del sistema de valoración del riesgo, garantizando una cultura de riesgo integral.
			35.Conocer sobre la normativa de riesgo aplicable a la dependencia donde se encuentre asignado, como parte de la Cultura de Riesgo.
			36.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.
			37.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 o Segundo año Universitario en Administración de Empresas.
	Legales:	No aplica.
	Experiencia:	Un año y seis meses de experiencia en labores relacionadas con las actividades descritas.
CODIGO	*** REQUISITOS TÉCNICOS EXIGIBLES**	
	1. Manejo del Sistema Integrado de la Actividad Contractual de la Contraloría General de la República SIAC.	
	2. Manejo de Sistema Integrado de Compras Públicas SICOP. (Instituciones compradoras)	
	3. Conocimiento de la Ley de Contratación Administrativa y su Reglamento.	
	4. Conocimiento del Código Fiscal.	
	5. Conocimiento de Ley de Fortalecimiento de las Finanzas Públicas.	
	6. Conocimiento del Reglamento sobre refrendo de las contrataciones de la Administración Pública.	
	7. Conocimiento de Ley de Control Interno.	
	8. Conocimiento del Reglamento sobre refrendo de las contrataciones de la Administración Pública.	
	9. Conocimiento en la Normativa externa relacionada con la Superintendencia General de Entidades Financieras (SUGEF).	
	10.Conocimiento en la Normativa externa relacionada con el Cumplimiento de la Ley 8204.	
	11.Conocimiento en redacción e informes técnicos.	
	12.Conocimiento de Ley General de la Administración Pública.	
	13.Conocimiento de la Ley de Impuesto de Ventas y Ley de Impuesto de la Renta.	

*** 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 en Jurisprudencia en Contratación Administrativa.
	2. Especialización en compras nacionales e internacionales.
	3. Conocimiento en Manejo del Sistema de Acuerdos y Recomendaciones de la Auditoría Interna SIAR.
	4. Conocimiento Manejo del Sistema Integrado de Presupuesto SIPRE.
	5. Conocimiento del Manual de Políticas Institucionales Capitulo 8.
	6. Conocimiento del Instructivo Contratación de Bienes y Servicios.
	7. Conocimiento en el Manual de Normas de Atención y Servicio al Cliente.
	8. Conocimiento del Sistema de Captura, Verificación y Carga de Datos (SICVECA)
	9. Conocimiento en la Normativa Interna del Conglomerado Financiero
	10.Conocimiento y manejo de la Solución Integral Bancaria T24 (SIB T24)
	11.Manejo del Sistema Integado de Contratación Administrativa (SICA)
CODIGO	**SISTEMAS UTILIZADOS**
	Word, Excel, Power Point
	SICA. Sistema de Contratación Administrativa
	SICOP. Sistema de Compras Públicas
	SIB-T24: Solución Integral Bancaria T24
	SICVECA: Sistema de Captura , Verificación y Carga de Datos
	SIPO.Sistema Integrado de Préstamos

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 el perfil según la HT-58-GGC-2020, de fecha 11 de febrero 2020. Referencia DIRGE-97-2020 / DIRCH-0170-2020.**