MANUAL DE CARGOS

Dependencia:	División de Mercadeo Táctico	**Área:**	Unidad de Seguimiento y Control
Código del Cargo:	1023.01	**Código del Puesto:**	1023
Categoría	13	**Nombre del Puesto:**	Oficial de Servicios y Operaciones Administrativas 2
Nombre del Cargo:	Asistente Operativo y Administrativo de Seguimiento y Control	**Reporta a:**	Supervisor Unidad de Seguimiento y Control
Objetivo del Cargo:	Ejecutar funciones asistenciales y administrativas, brindando soporte a la Jefatura y la Unidad de seguimiento y control. Confeccionar distintos documentos administrativos como: memorandos, oficios, informes, cuadros; entre otros. Responsable de elaborar el inventario de la Unidad verificando las entradas y salidas de materiales. Supervisar el control de cumplimiento de oficios y otros documentos asignados por la Jefatura del área. Registrar partidas presupuestarias y órdenes en el Sistema Integrado de Control y Manejo de Presupuesto (SIPRE) o el que se encuentre vigente en su momento. Apoyar a la Jefatura en otras funciones que requiera.		

MACRO PROCESO	PROCESO	ACTIVIDAD	FUNCIONES PRINCIPALES
			1. Cumplir con los tiempos de respuesta establecidos para las funciones correspondientes al cargo.
			2. Recibir y revisar todas las facturas que sean entregadas a la Unidad de seguimiento y control.
			3. Manejar y controlar los gastos efectuados y tramitar el pago de las respectivas facturas, siguiendo las directrices y lineamientos establecidos.
			4. Confeccionar diversos documentos como: oficios, memorandos, presupuestos, cuadros, informes y otros de similar naturaleza.
			5. Archivar y controlar la documentación en los expedientes de las contrataciones.
			6. Coordinar con las Sociedades Anónimas del Conglomerado Financiero el envió de distintas facturas mediante oficio o bien utilizando los medios necesarios.
			7. Extraer información, comparar, elaborar cuadros o reportes de resumen.
			8. Realizar la custodia, control y manejo de los inventarios de la bodega externa.
			9. Realizar labores asistenciales y de apoyo administrativo.
			10. Custodiar las ordenes de pago, revisar e imprimir los comprobantes individuales con su respectivo recibo para cada factura.
			11. Brindar un seguimiento mensual a los inventarios de las distintas bodegas, verificando las entradas y salidas de activos y material publicitario.
			12. Llevar el control de la documentación generadas por la División.
			13. Colaborar en la ejecución de actividades o proyectos establecidos para el Área, División o Dirección de alcance Institucional.
			14. Cumplir con los tiempos de respuesta establecidos para las funciones correspondientes al cargo.
			15. Ejecutar otras funciones propias del Área, División o Dirección.
			FUNCIONES RELACIONADAS CON RIESGO
			16. Controlar los riesgos identificados en los procesos en los que participa directa o indirectamente, como parte de la mejora continua de la institución.
			17. 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.
			18. 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.
			19. Adoptar a las acciones necesarias para el funcionamiento adecuado del sistema de valoración del riesgo, garantizando una cultura de riesgo integral.
			20. Conocer sobre la normativa de riesgo aplicable a la dependencia donde se encuentre asignado, como parte de la Cultura de Riesgo.
			21. 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.
			22. 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 en Administración de Empresas o Mercadeo.
	Legales:	No aplica.
	Experiencia:	Un año y seis meses de experiencia en labores relacionadas con el objetivo del Cargo.

CODIGO	* REQUISITOS TÉCNICOS EXIGIBLES REQUISITOS
	1.Archivística.
	2.Ley de Contratación Administrativa.
	3.Elaboración de documentos administrativos.
	4.Control de Inventarios.
	5.Manejo de Inventarios.
	6.Excel Intermedio.
	7.Objeto Clasificador del Gasto Público.

*** 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 REQUISITOS
	1.Ofimática.
	2.Normativa externa relacionada con la Superintendencia General de Entidades Financieras (SUGEF).
	3.Normativa externa relacionada con La Superintendencia General de Valores (SUGEVAL).
	4.Normativa externa relacionada con la Superintendencia de Pensiones (SUPEN).
	5.Normativa externa relacionada con la Contraloría General de la República.
	6.Normativa externa relacionada con el Banco Central.

CODIGO	SISTEMAS UTILIZADOS SISTEMA
	Sistema de Presupuesto (SIPRE).
	Sistema Integrado de auxiliares contables (SIAC).

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:	**Se crea el Perfil de cargo, mediante HT-14-GGC-2020 de la Gerencia General Corporativa, de fecha 14 de enero de 2020. Referencia DIRGE-26-2020 y DIRCH-13-2020.** **Se agregan las funciones Relacionadas con Riesgo, según autorización brindada por la Gerencia General Corporativa mediante HT-493-GGC-2019, de fecha 14 de octubre de 2019.** **Se ajustan requisitos académicos y experiencia de acuerdo al Manual de Puestos, mediante oficio GGC-1236-2020 aprobación de la GGC, fecha de aprobación 03 de agosto del 2020. Referencia DIRCH-539-2020.**				