MANUAL DE CARGOS

Dependencia:	División Gestión de la Infraestructura	**Área:**	Unidad de Servicios Administrativos
Código del Cargo:	2001.26	**Código del Puesto:**	2001
Categoría	18	**Nombre del Puesto:**	Técnico en Servicios y Operaciones Administrativas 2
Nombre del Cargo:	Técnico Contratos de Arrendamiento	**Reporta a:**	Jefe Unidad de Servicios Administrativos
Objetivo del Cargo:	Ejecutar labores técnicas relacionadas con el soporte en la administración de los contratos de alquiler y coadyuvar en el cumplimiento por parte de los proveedores o propietarios, de contratos de alquiler de locales y de servicios fiscalizados por la División , a su vez, velar por la adecuada ejecución de las tareas con el fin de cumplir con los objetivos y metas propuestas. 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. Confeccionar actas de la apertura de locales de la red de negocio y remitir a la Dirección Soporte Administrativo (DIRSA), para las gestiones correspondientes.
			2. Incluir en el Sistema Integrado de Presupuesto (SIPRE) la información y justificación de presupuesto relacionada con lo contratos de alquiler.
			3. Confeccionar los informes, recepción y revisión de facturas de los contratos asignados para control.
			4. Revisar en el Sistema de Presupuesto las liquidaciones de gastos por órdenes de pago.
			5. Revisar las facturas de alquileres y cuotas de mantenimiento en el Sistema definido para los efectos.
			6. Realizar cuando corresponda el proceso completo de pago de recibos de servicios públicos de 92 oficinas a nivel nacional propias o alquiladas, así como, el trámite de pagos de facturas correspondientes a la División.
			7. Dar soporte en la administración de los contratos de alquileres y mantenimiento de oficinas alquiladas con el objetivo de que se cumpla con las condiciones establecidas.
			8. Tramitar con los dueños de las propiedades las renovaciones de alquiles y llevar el control del vencimiento de contratos.
			9. Controlar , coordinar y verificar el cumplimiento de las rutinas de mantenimiento y la atención de averías por parte de los propietarios a todas las oficinas alquiladas a nivel nacional.
			10. Coordinar, realizar y dar respuestas a todas las gestiones solicitadas por los propietarios de las oficinas alquiladas (sesiones de pago, cambios de propietarios, consultas varias, etc.)
			11. Digitalizar los números de las órdenes de pago de alquileres con el objetivo de establecer los controles requeridos.
			12. Subir al repositorio el respaldos de las factura electrónicas a los diferentes pagos realizados por concepto de alquiler de edificios.
			13. Subir a sistema GTI de Hacienda las facturas correspondiente a alquileres.
			14. Cumplir con la calidad y tiempos de respuesta establecidos para las funciones correspondientes al cargo.
			15. Colaborar en la ejecución de actividades o proyectos establecidos de alcance Institucional para el Área, División o Dirección.
			16. Tener disponibilidad de traslado para la atención de asuntos inherentes a su puesto de trabajo.
			17. Ejecutar otras funciones propias del Área, División o Dirección.
			FUNCIONES ESPECÍFICAS RELACIONADAS CON RIESGO
			18. Desarrollar las actividades de gestión de los riesgos (identificar, valorar y controlar) de aquellos que impactan los procesos y planes de acción del Conglomerado.
			19. Velar por el logro de los objetivos y las 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.
			20. Aplicar las herramientas y técnicas para identificación y control de los distintos tipos de riesgos a que se encuentra expuesta la entidad.
			21. Ejecutar las actividades relacionadas con la atención de los Planes de Mitigación de los riesgos identificados dentro de los procesos de la dependencia asignada.
			22. Adoptar a las acciones necesarias para el funcionamiento adecuado del sistema de valoración del riesgo, garantizando una cultura de riesgo integral.
			23. Conocer sobre la normativa de riesgo aplicable a su área, como parte de la Cultura de Riesgo.
			24. 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.
			25. 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:	Diplomado o Tercer año Universitario en la carrera de Administración de Negocios o con énfasis en Banca, Finanzas, Contabilidad; Contaduría.
	Legales:	No Aplica.
	Experiencia:	Dos años y seis meses de experiencia en actividades relacionadas con gestiones de mantenimiento, control preventivo, contratos y/o gestión administrativa.

CODIGO	* REQUISITOS TÉCNICOS EXIGIBLES
	1. Conocimiento en la elaboración de Informes Técnicos.
	2. Conocimiento en Compras de Bienes y Servicios.
	3. Conocimiento en el Análisis de Datos Estadísticos.
	4. Conocimiento en la Ley de Inquilinatos.
	5. Conocimiento en la Ley de Contratación Administrativa.

*** Los requisitos técnicos exigibles serán evaluados por medio de una prueba de conocimiento que forma parte del proceso de selección. De ser requerida una certificación el participante debe presentar el respectivo respaldo.**

CODIGO	REQUISITOS TÉCNICOS DESEABLES
	1. Conocimiento en la Evaluación de Riesgo Operativo.
	2. Conocimiento en el soporte en Administración de Contratos.
	3. Conocimiento en la Normativa externa relacionada con la Superintendencia General de Entidades Financieras (SUGEF).
	4. Conocimiento en la Normativa externa relacionada con el Cumplimiento de la (Ley 8204).
	5. Conocimiento en la Normativa Interna relacionada al Conglomerado Financiero.
	6. Conocimiento del Código de Ética del Conglomerado Financiero.
	7. Conocimiento de los Productos del Conglomerado Financiero.
CODIGO	**SISTEMAS UTILIZADOS**
	Word, Excel, power point, Outlook
	Sistema Integrado de Presupuesto (SIPRE)
	Sistema integrado de activos y pólizas (SIAP)
	COMPETENCIAS REQUERIDAS

PERFIL KOMPE DISC:		PERFIL TÉCNICO 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 este perfil mediante oficio GGC-1919-2020, con fecha 26 de noviembre de 2020. Referencia DIRCH-1653-2020.**				