MANUAL DE CARGOS

Dependencia:	División de Bienes y Servicios	**Área:**	Área Administración de Activos
Código del Cargo:	2007.26	**Código del Puesto:**	2007
Categoría	16	**Nombre del Puesto:**	Técnico en Servicios y Operaciones Administrativas 1
Nombre del Cargo:	Técnico en Administración de Activos	**Reporta a:**	Jefe Área Administración de Activos
Objetivo del Cargo:	Ejecutar labores técnicas en el área de Administración de Activos direccionando las actividades hacia el alcance de los objetivos y metas operativas del Área. 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
	Funciones generales las cuales se deben cumplir en todos los roles		1.Atender las solicitudes de clientes internos y externos con el fin de canalizar los requerimientos y se atiendan de manera oportuna.
			2.Recibir, entregar y tramitar cuando corresponda la correspondencia del Área.
			3.Conducir cuando corresponda vehículos institucionales.
			4.Elaborar los oficios requeridos según los procesos a cargo para las distintas dependencias del Banco.
			5.Confeccionar las ordenes de entrega para los proveedores e indicarle que puede proceder con la entrega de los artículos que le fueron adjudicados.
			6.Archivar documentación propia del área, asignada por la jefatura.
			7.Cumplir con la calidad y los tiempos de respuesta establecidos para las funciones correspondientes al cargo.
			8.Colaborar en la ejecución de actividades o proyectos establecidos de alcance Institucional para el Área, División o Dirección.
			9.Tener disponibilidad de traslado para la atención de asuntos inherentes a su puesto de trabajo.
			10.Ejecutar otras funciones propias del Área, División o Dirección.
	Rol Soporte		11.Realizar todo lo relacionado con el cierre contable de activos y proceder con el envío de la información a la Contabilidad.
			12.Recibir y revisar los documentos relacionados con las compras de los activos institucionales con el fin de validar que cumplen con las condiciones establecidas.
			13.Revisar que los artículos adquiridos por el Banco cumplan con de las especificaciones técnicas.
			14.Digitar en el sistema cuando corresponda los traslados de activos nuevos o en desuso con el objetivo de mantener actualizados los registros.
			15.Recibir y plaquear cuando corresponda los activos del banco con el propósito de contribuir a la eficiencia del proceso y se cumpla con los plazos establecidos.
			16.Revisar las solicitudes de reparación de activos y las actas de desecho de activos para validar que cumplen con las condiciones y requisitos establecidos.
	Rol Pagos		17.Recibir y revisar las facturas de los proveedores para dar el tramite correspondiente.
			18.Solicitar al área de Presupuesto el traslado fondos de partidas presupuestarias para pago a proveedores.
			19.Elaborar las ordenes de pago para el pago a proveedores.
			20.Revisar las actas de asignación activos e inventarios con el fin de que la información se encuentre actualizada y disponible.
			21.Revisar y analizar los expedientes de compra con el objetivo de verificar que se cumplan con las condiciones establecidas.
			22.Validar que los proveedores se encuentren al día con sus obligaciones y demás requisitos exigidos previo al pago de las facturas.
			23.Ingresar en el sistema la información de las facturas para proceder con el tramite de pago a proveedores.
			24.Realizar el proceso de traslado, entrega y/o retiro de activos en las diferentes oficinas comerciales y administrativas según corresponda.
			25.Confeccionar las actas de apertura del cartel de compra para iniciar con el tramite de adquisición del activo.
			26.Revisar que los expedientes de reparación de activos se encuentren completos y que los cálculos de pago se realicen de manera correcta con la finalidad de proceder con los pagos correspondientes.
			27.Recibir los correos electrónicos del Ministerio Hacienda de facturas electrónicas y cargar la información en el "Sitio Documental Facturas Electrónicas de Proveedores", para el pago final por parte del área de Pagos y en la plataforma del Ministerio de Hacienda.
			28.Confeccionar la ordenes de entrega a los proveedores e indicarle que puede proceder con la entrega de los artículos que le fueron adjudicados.
			29.Realizar conciliaciones de activos con el propósito de confrontar la información del sistema y la contable.
	Rol Compras		30.Elaborar carteles de invitación a proveedores para la compra de activos con el fin de establecer las condiciones requeridas para cada activo.
			31.Analizar las ofertas de los distintos proveedores con el objetivo de que se elija la mejor oferta que satisfaga el interés y necesidades del Banco.
			32.Realizar el proceso de adjudicación de las mejor oferta para la compra de activos.
			33.Elaborar los informes de gestión y cierre de los proveedores solicitado por Contratación Administrativa.
			34.Realizar pedido de suministros mensual de la oficina.
			35.Revisar las actas para verificar que cada funcionario tenga asignados a nivel de sistema los activos indicados en las actas.
			36.Revisar los inventarios las oficinas del Banco para verificar que todas las oficinas a nivel nacional a realicen la toma física de su inventario.
			37.Controlar el cumplimiento de las actas e inventarios de forma trimestral de las oficinas de Banco.
			38.Identificar las necesidades de activos de las diferentes oficinas con el fin de realizar el proceso de compra.
			39.Realizar los traslados de activos a nivel del Sistema SIAP de todas las oficinas del Banco.
			40.Habilitar usuarios a nivel nacional para uso del Sistema Siap.
			41.Elaborar según los plazos definidos la Conciliación Contable.

			FUNCIONES RELACIONADAS CON RIESGOS
			42.Desarrollar las actividades de gestión de los riesgos (identificar, valorar y controlar) de aquellos que impactan los procesos y planes de acción del Conglomerado.
			43.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.
			44.Aplicar las herramientas y técnicas para identificación y control de los distintos tipos de riesgos a que se encuentra expuesta la entidad.
			45.Ejecutar las actividades relacionadas con la atención de los Planes de Mitigación de los riesgos identificados dentro de los procesos de la dependencia asignada.
			46.Adoptar a las acciones necesarias para el funcionamiento adecuado del sistema de valoración del riesgo, garantizando una cultura de riesgo integral.
			47.Conocer sobre la normativa de riesgo aplicable a su área, como parte de la Cultura de Riesgo.
			48.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.
			49.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 Empresas con énfasis en: Banca, Finanzas, Negocios, Contabilidad; Economía; Contaduría Pública.	
	Legales:	No aplica.	
	Experiencia:	Dos años de experiencia en labores relacionadas con las actividades descritas.	
	Otros:	Licencia de conducir B1 vigente.	
	REQUISITOS		
CODIGO	*** REQUISITOS TÉCNICOS EXIGIBLES**		
	1.Conocimiento de la Ley de Contratación Administrativa y su Reglamento.		
	2.Conocimiento sobre Normativa Contable.		
	*** 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 la Normativa externa relacionada con la Superintendencia General de Entidades Financieras (SUGEF).		
	2.Conocimiento en la Normativa Interna del Conglomerado Financiero.		
	3.Conocimiento en el Manual de Normas de Atención y Servicio al Cliente.		
	4.Conocimiento en la Normativa externa relacionada con el Cumplimiento de la Ley 8204.		
	SISTEMAS UTILIZADOS		
CODIGO	**SISTEMA**		
	Word, Excel, Power Point, Outlook		
	SIPRE. Sistema Integrado de Presupuesto.		
	SIAP. Sistema Integrado de Activos.		
	Factura electrónica.		
	Intranet.		
	CSL. Centro de Soporte Logístico.		

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