MANUAL DE CARGOS

Dependencia:	División de Bienes y Servicios	**Área**	Área de Servicios Generales
Código del Cargo:	2007.27	**Código del Puesto:**	2007
Categoría	16	**Nombre del Puesto:**	Técnico en Servicios y Operaciones Administrativas 1
Nombre del Cargo:	Técnico Contratos	**Reporta a:**	Jefe de Área Servicios Generales
Objetivo del Cargo:	Ejecutar labores técnicas en el Área de Servicios Generales relacionadas con la gestión de los servicios contratados, 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
			1.Dar seguimiento a la ejecución de las condiciones establecidas en los contratos que el Área mantiene bajo su encargo.
			2.Atender la gestión operativa de los contratos asignados.
			3.Registrar en el sistema las facturas de los servicios contratados con la finalidad de que se proceda con los pagos correspondientes.
			4.Gestionar ante las instancias correspondientes la cancelación de los servicios contratados.
			5.Realizar según la peridiocidad definida los informes desempeño de los servicios contratados.
			6.Atender las consultas, reportes de las Inconsistencias o diferentes requerimientos que se pueden presentar en los servicios que el Área ofrece con la finalidad de dar respuesta o canalizar la solución con oportunidad.
			7.Dar seguimiento al presupuesto asignado para de cada uno de los contratos asignados con el fin de controlar la ejecucuión.
			8.Gestionar ante las instancias que correspondan los permisos y atestados necesarios para que el personal de las empresas contratadas puedan ingresar a las oficinas comerciales y administrativas.
			9.Dar mantenimiento a la información de los expedientes administrativos de las empresas contratadas con el objetivo de que se cuente con la información actualizada y disponible.
			10.Llevar el control de inventario de los suministros asignados.
			11.Recibir y revisar las facturas de los proveedores para dar el trámite correspondiente.
			12.Incluir las facturas por servicios, en el Repositorio interno habilitado para atales efectos; asimismo, brindarle aceptación ante Hacienda a traves del sistema GTI.
			13.Validar que los proveedores se encuentren al día con sus obligaciones y demás requisitos exigidos previo al pago de las facturas.
			14.Confeccionar los informes de interés institucional, tal como los informes para obtención de certificación Bandera Azul, Indicadores GRI, entre otros.
			15.Atender y dar seguimiento a las emergencias resultantes de los servicios brindados.
			16.Cumplir con la calidad y los tiempos de respuesta establecidos para las funciones correspondientes al cargo.
			17.Colaborar en la ejecución de actividades o proyectos establecidos de alcance Institucional para el Área, División o Dirección.
			18.Tener disponibilidad de traslado para la atención de asuntos inherentes a su puesto de trabajo.
			19.Ejecutar otras funciones propias del Puesto, Área, División o Dirección.
			FUNCIONES RELACIONADAS CON RIESGOS
			20.Desarrollar las actividades de gestión de los riesgos (identificar, valorar y controlar) de aquellos que impactan los procesos y planes de acción del Conglomerado.
			21.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.
			22.Aplicar las herramientas y técnicas para identificación y control de los distintos tipos de riesgos a que se encuentra expuesta la entidad.
			23.Ejecutar las actividades relacionadas con la atención de los Planes de Mitigación de los riesgos identificados dentro de los procesos de la dependencia asignada.
			24.Adoptar a las acciones necesarias para el funcionamiento adecuado del sistema de valoración del riesgo, garantizando una cultura de riesgo integral.
			25.Conocer sobre la normativa de riesgo aplicable a su área, como parte de la Cultura de Riesgo.
			26.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.
			27.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 Pública, Administración de Empresas con énfasis en: Banca, Finanzas, Contabilidad, Gerencia; Contaduría Pública.
	Legales:	No aplica.
	Experiencia:	Dos años de experiencia en labores relacionadas con las actividades descritas.

CODIGO	* REQUISITOS TÉCNICOS EXIGIBLES
	1.Conocimiento en paquetes de Office.
	2.Conocimiento de la Ley de Contratación Administrativa y su Reglamento.
	3.Licencia de conducir B1

*** 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.

CODIGO	SISTEMAS UTILIZADOS
	Word, Excel, Power Point, Outlook
	SIPRE. Sistema Integrado de Presupuesto
	Intranet
	Cisco Jabber
	CSL. Centro de Soporte Logístico.
	Consola Servicios
	Portal Recursos Humanos
	SISCARD

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.**