MANUAL DE CARGOS

Dependencia:	División Control Operativo	**Área:**	Área Administración del Sourcing
Código del Cargo:	2007.67	**Código del Puesto:**	2007
Categoría:	16	**Nombre del Puesto:**	Técnico en Servicios y Operaciones Administrativas 1
Nombre del Cargo:	Técnico de Servicios Presupuestarios-AASOUR	**Reporta a:**	Jefe Área Administración del Sourcing
Objetivo del Cargo:	Ejecutar labores técnicas de soporte en diversos procesos del Área Administración Sourcing, principalmente, en trámites de pago de servicios y control de los contratos en el Sistema Integrado de Presupuesto (SIPRE). 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.	Revisar, aprobar y analizar los documentos de pago que se tramitan en el Área: Liquidaciones, órdenes de pago, solicitudes de compra y reasignaciones.
			2.	Mantener el control y actualización de los contratos a nivel del Sistema Integrado de Presupuesto (SIPRE) como: Prórrogas, Cuentas, Depósitos; entre otros.
			3.	Realizar el análisis y control presupuestario de los contratos en el Sistema de Presupuesto SIPRE.
			4.	Recibir y brindar solución a problemas presupuestarios, registrales y técnicos que se presenten durante el uso del sistema.
			5.	Brindar soporte técnico de tipo presupuestario al Conglomerado Financiero, con el propósito de actualizar tipos de cambios, asesorar en el funcionamiento del sistema y otros requerimientos necesarios y garantizar un mayor control presupuestario.
			6.	Ejecutar las actividades que le sean asignadas para cada una de las etapas del proceso de revisión de los pagos efectuados por las dependencias que tramitan directamente sus pagos (planificación, ejecución, comunicación y seguimiento). Aplicar las técnicas de revisión que le permitan obtener un criterio razonable sobre las actividades evaluadas.
			7.	Preparar los informes técnicos con las recomendaciones a las Dependencias evaluadas que sustenten cada una de las pruebas realizadas, haciendo uso de las herramientas tecnológicas disponibles, efectuando el seguimiento respectivo a las recomendaciones emitidas.
			8.	Realizar capacitación y asesorar a los funcionarios y Áreas del Banco que así lo requieran.
			9.	Organizar los datos de las muestras de las órdenes de pago y preparar informes mensuales con sus resultados para diferentes Áreas del Banco.
			10.	Cumplir con los tiempos de respuesta establecidos para las funciones correspondientes al cargo.
			11.	Colaborar en la ejecución de actividades o proyectos establecidos de alcance Institucional para el Área.
			12.	Tener disponibilidad de traslado para la atención de asuntos inherentes a su puesto de trabajo.
			13.	Ejecutar otras funciones propias del Área..
				FUNCIONES RELACIONADAS CON RIESGO
			14.	Desarrollar las actividades de gestión de los riesgos (identificar, valorar y controlar) de aquellos que impactan los procesos y planes de acción del Conglomerado.
			15.	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.
			16.	Aplicar las herramientas y técnicas para identificación y control de los distintos tipos de riesgos a que se encuentra expuesta la entidad.
			17.	Ejecutar las actividades relacionadas con la atención de los Planes de Mitigación de los riesgos identificados dentro de los procesos de la dependencia asignada.
			18.	Adoptar a las acciones necesarias para el funcionamiento adecuado del sistema de valoración del riesgo, garantizando una cultura de riesgo integral.
			19.	Conocer sobre la normativa de riesgo aplicable a su área, como parte de la Cultura de Riesgo.
			20.	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.
			21.	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.
				FUNCIONES RELACIONADAS CON SUGEF
			22.	Según el Acuerdo SUGEF 14-17 "Reglamento General de Gestión de la Tecnología de Información", el cual establece los requerimientos mínimos para la gestión de tecnología de información que deben de acatar las entidades supervisadas y reguladas del sistema financiero costarricense y en concordancia con la Ley de Control Interno, Capítulo III, Sección I "Deberes del jerarca y los titulares subordinados", capítulo 12,13 y 14, este puesto es responsable del desarrollo de las actividades y tareas que le asignen velando por un adecuado ejercicio del mismo, debe garantizar la eficiencia y eficacia de las operaciones que le corresponde ejecutar tomando las medidas correctivas en beneficio de la institución. Por el nivel del 33.puesto deberá promover mecanismos y procesos que mejoren el sistema de control interno en la gestión que le corresponde realizar. Debe procurar mantener las operaciones con un nivel de riesgo aceptable.

CÓDIGO	REQUISITOS EXIGIBLES	
	Formación Académica:	Diplomado o tercer año Universitario en Administración de Empresas o con énfasis en Contabilidad o Banca y Finanzas, Contaduría Publica. Diplomado o Técnico en Presupuesto.
	Legales:	No aplica.
	Experiencia:	Dos años de experiencia en el ciclo contable y pago de servicios en el área de presupuesto.

CÓDIGO	* REQUISITOS TÉCNICOS EXIGIBLES
	1.Conocimiento en la realización de Informes Técnicos.
	2.Conocimiento en la normativa interna y externa en materia presupuestaria.
	3.Conocimiento en Presupuesto Público.
	4.Conocimiento en Contratación Administrativa.
	5.Conocimiento en la Normativa de Facturación electrónica.

*** Los requisitos técnicos exigibles deben ser presentados con respaldo por medio de certificaciones de participación, aprovechamiento, cursos o similares o por medio de la prueba de conocimiento que forma parte del proceso de selección.**

CÓDIGO	REQUISITOS TÉCNICOS DESEABLES
	1.Conocimiento de normativa externa de SUGEF, CONASSIF, Contraloría General de la República, Banco Central y otros.
	2.Conocimiento en los Productos del Conglomerado Financiero.
	3.Conocimiento en la Normativa Interna del Conglomerado Financiero.
	4.Conocimiento en la Normativa externa relacionada Tributación Directa.
	5.Conocimiento en el Código de Normas y Procedimientos Tributarios.
	6.Conocimiento del Código de Ética del Conglomerado Financiero.
	7.Conocimiento en el Manual de Normas de Atención y Servicio al Cliente del Conglomerado Financiero.
	8.Conocimiento de Control de Gestión, Control Interno y Riesgo Operativo.
	9.Conocimiento en la Normativa externa relacionada con el Cumplimiento de la Ley 8204.
CÓDIGO	**SISTEMAS UTILIZADOS**
	Sistema Integrado de Presupuesto (SIPRE).
	Sistema Integrado de Contratación (SICA)
	Word, Excel Intermedio, Power Point, Outlook, herramientas de colaboración empresarial (TEAMS / Webex)

	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 la creación de este perfil mediante el GGC-1519-2021, con fecha 08 de noviembre de 2021, aprobado el 10 de noviembre del 2021. Referencia DIRCH-1648-2021.**				