MANUAL DE CARGOS

Dependencia:	Dirección Soporte al Negocio	**Área:**	División Centro de Servicios de Soporte
Código del Cargo:	2008.19	**Código del Puesto:**	2008
Categoría:	17	**Nombre del Puesto:**	Técnico en Servicios y Operaciones Bancarias 1- Soporte
Nombre del Cargo:	Técnico en Procesos de Contratación Administrativa	**Reporta a:**	Jefe de División Centro de Servicios de Soporte
Objetivo del Cargo:	Ejecutar labores técnico-administrativas relativas a los procesos de contratación administrados por la División, direccionar las actividades hacia el alcance de los objetivos y metas operativas establecidas. 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. Brindar soporte en el seguimiento a las condiciones establecidas en los contratos asignados a la División con la finalidad de velar por el cumplimiento del contrato.
			2. Dar soporte en la elaboración de los informes requeridos durante la ejecución contractual de los procesos de contratación administrados por la División.
			3. Coadyuvar en la elaboración del proceso de contratación administrativa que se requiera, ya sea por vencimiento de contratos o nuevas contrataciones (carteles).
			4. Atender y tramitar los requerimientos realizados por diferentes dependencias derivados de los procesos de contratación administrativa que la División administre.
			5. Cumplir con la calidad y con los tiempos de respuesta establecidos para las funciones correspondientes al cargo.
			6. Colaborar en la ejecución de actividades o proyectos establecidos de alcance Institucional para el Área, División o Dirección.
			7. Tener disponibilidad de traslado para la atención de asuntos inherentes a su puesto de trabajo.
			8. Ejecutar otras funciones propias del Puesto, Área, División o Dirección.
			FUNCIONES RELACIONADAS CON RIESGO
			9. Desarrollar las actividades de gestión de los riesgos (identificar, valorar y controlar) de aquellos que impactan los procesos y planes de acción del Conglomerado.
			10. 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.
			11. Aplicar las herramientas y técnicas para identificación y control de los distintos tipos de riesgos a que se encuentra expuesta la entidad.
			12. Ejecutar las actividades relacionadas con la atención de los Planes de Mitigación de los riesgos identificados dentro de los procesos de la dependencia asignada.
			13. Adoptar a las acciones necesarias para el funcionamiento adecuado del sistema de valoración del riesgo, garantizando una cultura de riesgo integral.
			14. Conocer sobre la normativa de riesgo aplicable a su área, como parte de la Cultura de Riesgo.
			15. 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.
			16. 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.

CÓDIGO	REQUISITOS EXIGIBLES	
	Formación Académica:	Diplomado o tercer año Universitario en Administración de Negocios o con énfasis en Banca, Finanzas, Contabilidad, Mercadeo; Ingeniería Industrial; Contaduría Pública; Administración Pública.
	Legales:	No aplica.
	Experiencia:	Dos años de experiencia en actividades administrativas de soportes o del negocio bancario, preferiblemente en actividades relacionadas con procesos de contratación administrativa.

CÓDIGO	* REQUISITOS TÉCNICOS EXIGIBLES
	1. Conocimiento de herramientas de office word y power point. Excel a nivel intermedio.
	2. Conocimiento en la elaboración y redacción de informes.
	3. Conocimientos de la Ley General de Control Interno.
	4. Conocimiento de la Ley de Contratación Administrativa y su Reglamento.
	5. Conocimiento de la Ley de 7786 y su normativa conexa.

*** 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.**

CÓDIGO	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.
	5. Conocimiento de las herramientas utilizadas en el área.

CÓDIGO	SISTEMAS UTILIZADOS
	Word, Excel, Power Point, Outlook
	SIPRE. Sistema Integrado de Presupuesto
	SICAN. Control Asignación de Notarios
	SICAP. Control Asignación de Peritos
	SICA. Sistema Integrado de Contratación Administrativa
	SIAC. Sistema Integrado de la Actividad Contractual

	COMPETENCIAS REQUERIDAS				
PERFIL KOMPE DISC:		PERFIL: TECNICOS 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-1943-2020, con fecha 29 de diciembre de 2020. Referencia DIRCH-1722-2020.**				