MANUAL DE CARGOS

Dependencia:	División Control Operativo	**Área:**	Área Administración del Sourcing
Código del Cargo:	2007.68	**Código del Puesto:**	2007
Categoría:	16	**Nombre del Puesto:**	Técnico en Servicios y Operaciones Administrativas 1
Nombre del Cargo:	Técnico Administrativo Contratos Sourcing	**Reporta a:**	Jefe Área Administración del Sourcing
Objetivo del Cargo:	Ejecutar labores técnicas relacionadas con la gestión administrativa de contratos con elementos y recursos tecnológicos de proveedores para TI y brindar apoyo a la jefatura en lo que solicite, en concordancia con la normativa y valores institucionales, además de colaborar con la elaboración de manuales de procedimientos y otros procesos administrativos.		

MACRO PROCESO	PROCESO	ACTIVIDAD		FUNCIONES PRINCIPALES
			1.	Realizar la recopilación de la información para la elaboración del documento de especificaciones técnicas y generales, para la adquisición de bienes y/o servicios de TI y realizar el estudio de Mercado de proveedores potenciales y cotización de precios.
			2.	Apoyar al fiscalizador del contrato en los ajustes y/o cambios en el documento contractual correspondiente a solicitud del asesor jurídico de la División de Contratación Administrativa en apego al cartel licitatorio.
			3.	Colaborar con el fiscalizador del contrato la identificación y categorización de proveedores.
			4.	Dar seguimiento a la identificación y categorización de los proveedores mediante informes periódicos, en el SISEP y en el sitio de contratos de TI, de acuerdo a las directrices del profesional.
			5.	Dar seguimiento al cierre de contratos entre proveedores y las áreas de la Institución.
			6.	Mantener actualizado un repositorio de contratos y acciones ejecutadas como respuestas a riesgos materializados con proveedore, en el site destinado para tales efectos.
			7.	Dar seguimiento a las actividades y gestión de la relación del fiscalizador con el proveedor.
			8.	Controlar los procesos de aceptación de entregables con el fiscalizador y los proveedores, para realizar el trámite de pago mensual o por demanda de servicios según contrato.
			9.	Mantener actualizado los expedientes de los contratos, tanto físico como los registros magnéticos existentes site de contratos-, control de contratos de tecnología de información.
			10.	Llevar el control y actualización del repositorio de los resultados del monitoreo de la prestación de servicio del desempeño del proveedor en cumplimiento al clausulado del o los contratos firmados con la Institución.
			11.	Controlar y dar seguimiento permanente a las respuestas de los proveedores ante incumplimientos y comunicar al fiscalizador y superiores inmediatos.
			12.	Elaborar y llevar el control de las bitácoras de eventos, cronogramas de trabajo, minutas de las reuniones a las que asiste, estadísticas de la gestión de administración y control de contratos, informes sobre el avance de las actividades, incidentes, así como registrar semanalmente el tiempo empleado en diferentes funciones del puesto y la atención de reportes propios del Área.
			13.	Realizar una adecuada gestión de los riesgos, identificando, valorando y controlando aquellos que puedan impactar los Planes Estratégicos del Conglomerado a los cuales se encuentran asociados.
			14.	Identificar y analizar los riesgos relevantes asociados al logro de los objetivos y las metas institucionales, relacionados directamente a la administración de los riesgos operativos, normativos, financieros, de proyectos, tecnológicos y reputacionales, según corresponda.
			15.	Ejecutar los lineamientos establecidos en la metodología institucional de administración de riesgos del Conglomerado Financiero, así como las herramientas y técnicas para identificar los distintos tipos de riesgos a que se encuentra expuesta la entidad.
			16.	Desarrollar las actividades relacionadas con la atención de los Planes de Mitigación de los riesgos identificados dentro de los procesos de la dependencia asignada.
			17.	Dar seguimiento al control y fiscalización a las medidas adoptas para el funcionamiento del sistema de valoración del riesgo, garantizando una adecuada cultura de riesgo.
			18.	Elaborar los informes de Capacidad y Desempeño de los servicios brindados cada 6 meses y conforme a lo establecido en la Guía para la preparación de informes semestrales de evaluación del desempeño y calidad de los bienes o servicios y remitir al Fiscalizador Técnico.
			19.	Elaborar los informes en forma anual, de conformidad con lo establecido en la Guía para la preparación de informes semestrales de evaluación del desempeño y calidad de los bienes o servicios y remitir al Fiscalizador Técnico para su aprobación.
			20.	Elaborar el informe al final del último servicio o por razones fundamentadas por el Banco del finiquito del contrato, o bien por rescisión del contrato, en donde las partes dan su aceptación con su firma. Remitir al Fiscalizador Técnico para su aprobación.
			21.	Gestionar y proveer los insumos requeridos para la construcción de indicadores de gestión y evaluaciones de Auditoría.
			22.	Atención de recomendaciones derivadas de estudios realizados por entes supervisores en el ámbito de gestión de proveedores y su seguimiento.
			23.	Coordinar y elaborar la notificación en forma oportuna al contratista, de la decisión de prorrogar el contrato y remitir copia de la notificación a la Unidad de Contratos, Presupuesto y Contabilidad.
			24.	Coordinar y verificar la disponibilidad presupuestaria, y coadyuvar en la atención a prórrogas solicitadas en el plazo de entrega o ejecución del servicio.
			25.	Coordinar y acreditar los informes de calidad y desempeño, informes finales o de cierre del plazo del contrato y las notificaciones correspondientes a la Unidad de Contratos, para la evaluación de proveedores.
			26.	Administrar y monitorear la vigencia de las garantías de cumplimiento, mantener actualizado el padrón fotográfico al igual que, las declaraciones juradas de confidencialidad y seguridad sean suministradas en original por parte del contratista, o en su defecto, solicitarlas, subirlas al "site", y archivarlas en el expediente.
			27.	Gestionar el pago, verificar que las facturas correspondan al producto recibido, antes de incluir en los sistemas correspondientes, además de revisar y llevar el control de los pagos y especies fiscales, según las cláusulas del contrato.
			28.	Gestionar las reuniones con proveedores y/o fiscalizadores técnicos, con el objetivo de organizar el inicio del contrato u otra actividad de importancia, evidenciando toda gestión mediante el Acta de Reunión.
			29.	Atender los de Informes de Auditoría sobre estudios hechos a contratos fiscalizados, mediante reuniones o sesiones de trabajo, documentación, facilitar el expediente y atender consultas, etc.
			30.	Coordinar y atender las acciones preventivas y correctivas necesarias para la administración de contratos a cargo, lo cual es una labor permanente.

			31.	Cumplir con la calidad y con los tiempos de respuesta establecidos para las funciones correspondientes al cargo.
			32.	Colaborar en la ejecución de actividades o proyectos establecidos de alcance Institucional para el Área.
			33.	Tener disponibilidad de traslado para la atención de asuntos inherentes a su puesto de trabajo.
			34.	Ejecutar otras funciones propias del Área.
				FUNCIONES RELACIONADAS CON RIESGO
			35.	Desarrollar las actividades de gestión de los riesgos (identificar, valorar y controlar) de aquellos que impactan los procesos y planes de acción del Conglomerado.
			36.	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.
			37.	Aplicar las herramientas y técnicas para identificación y control de los distintos tipos de riesgos a que se encuentra expuesta la entidad.
			38.	Ejecutar las actividades relacionadas con la atención de los Planes de Mitigación de los riesgos identificados dentro de los procesos de la dependencia asignada.
			39.	Adoptar a las acciones necesarias para el funcionamiento adecuado del sistema de valoración del riesgo, garantizando una cultura de riesgo integral.
			40.	Conocer sobre la normativa de riesgo aplicable a su área, como parte de la Cultura de Riesgo.
			41.	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.
			42.	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
			43.	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.

CODIGO	**REQUISITOS EXIGIBLES**	
	Formación Académica:	Diplomado o tercer año Universitario en Administración de Negocios o Informática.
	Legales:	No aplica.
	Experiencia :	Dos años de experiencia en actividades relacionadas con el seguimiento, control y gestión de contratos.

CODIGO	*** REQUISITOS TÉCNICOS EXIGIBLES**
	1. Conocimiento en la Redacción de Informes técnicos.
	2. Conocimiento a nivel intermedio de Excel.
	3. Conocimientos de inglés técnico.
	4. Conocimiento de la infraestructura tecnológica de la Institución.
	5. Conocimientos de COBIT 5.0 o superior, relacionados con la administración de servicios de terceros.

*** 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.**

CODIGO	**REQUISITOS TÉCNICOS DESEABLES**
	1. Conocimiento de la Normativa externa de SUGEF, Contraloría General de la República y Banco Central.
	2. Conocimiento en el Manual de Normas de Atención y Servicio al Cliente del Conglomerado Financiero.
	3. Conocimiento en la Normativa externa para el Cumplimiento de la Ley 8204 y Control Interno.
	5. Conocimiento del Código de Conducta del Conglomerado Financiero.
	4. Conocimiento en los productos que ofrece el Conglomerado Financiero.
	5. Conocimiento en la Normativa Interna del Conglomerado Financiero.

CODIGO	**SISTEMAS UTILIZADOS**
	Word, Excel Intermedio, Power Point, Outlook, herramientas de colaboración empresarial (TEAMS / Webex)
	Sistema de Presupuesto (SIPRE).
	SICA

	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.**				