MANUAL DE CARGOS

Dependencia:	División Gestión de la Infraestructura	**Área:**	Unidad de Servicios Administrativos
Código del Cargo:	2007.48	**Código del Puesto:**	2007
Categoría	16	**Nombre del Puesto:**	Técnico en Servicios y Operaciones Administrativas 1
Nombre del Cargo:	Técnico Contratos y Gestión Administrativa	**Reporta a:**	Jefe Unidad de Servicios Administrativos
Objetivo del Cargo:	Ejecutar labores técnicas asignadas a la Unidad de Servicios Administrativos, gestionar lo que corresponda en relación a control de presupuesto, manejo de facturas, contratos y en la gestión administrativa, entre otros, a su vez, velar por la adecuada ejecución de las tareas con el fin de cumplir con los objetivos y metas propuestas. 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. Levantar activos de la División de la Infraestructura, distribuir actas, incluir cambios en el Sistema integrado de activos y pólizas en (SIAP) y generar los respectivos reportes.
			2. Brindar seguimiento y verificación del estado de todas las solicitudes de compra tramitadas.
			3. Apoyar en la gestión del Riesgo Operativo.
			4. Dar soporte en la atención de recomendaciones de Auditoria Interna, dar seguimiento y búsqueda de evidencias.
			5. Incluir en el Sistema Integrado de Presupuesto (SIPRE) la información y justificación de presupuesto, así como soporte en la gestión de presupuesto y Plan Anual Operativo (PAO) de la Unidad.
			6. Elaborar y remitir a la Jefatura matriz de Presupuesto de la Unidad.
			7. Colaborar en la elaboración de la matriz del Balance de Desarrollo Personal (BDP) de la Unidad.
			8. Realizar trámites para la adquisición de uniformes calzado y herramientas, así como, colaborar cuando corresponda en la gestión de adquisición materiales, de conformidad con los procedimientos establecidos.
			9. Confeccionar los informes, recepción y revisión de facturas de los contratos asignados para control.
			10. Revisar y analizar montos solicitados para cada dependencia de la División Gestión de la Infraestructura según proyectos a ejecutar y clasificación según partidas presupuestarias.
			11. Revisar en el Sistema de Presupuesto las liquidaciones de gastos por órdenes de pago.
			12. Realizar el proceso completo de pago de recibos de servicios públicos de 92 oficinas a nivel nacional propias o alquiladas, así como, al trámite de pagos de facturas correspondientes a la División.
			13. Dar soporte en la administración de contratos tipo 1 (De cajeros tipo RTS y alquiler de Purificadores de agua) y realizar el trámite de reportes de mantenimiento preventivo y correctivo en todas las oficinas de Banco.
			14. Coordinar la recepción e instalación de los diferentes tipos de cajeros como los RTS y de los Purificadores de Agua.
			15. Subir al repositorio el respaldo de las factura electrónicas correspondientes a los diferentes pagos.
			16.Incorporar en el sistema GTI del Ministerio de Hacienda la información de las facturas correspondiente a los contratos asignados.
			17. Brindar soporte a las áreas técnicas de la División en temas de administración de activos, presupuestarios y de contratación administrativa.
			18. Preparar documentación para custodia del Centro de Documentos.
			19. Cumplir con la calidad y tiempos de respuesta establecidos para las funciones correspondientes al cargo.
			20. Colaborar en la ejecución de actividades o proyectos establecidos de alcance Institucional para el Área, División o Dirección.
			21. Tener disponibilidad de traslado para la atención de asuntos inherentes a su puesto de trabajo.
			22. Ejecutar otras funciones propias del Área, División o Dirección.
			FUNCIONES ESPECÍFICAS RELACIONADAS CON RIESGO
			23. Desarrollar las actividades de gestión de los riesgos (identificar, valorar y controlar) de aquellos que impactan los procesos y planes de acción del Conglomerado.
			24. 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.
			25. Aplicar las herramientas y técnicas para identificación y control de los distintos tipos de riesgos a que se encuentra expuesta la entidad.
			26. Ejecutar las actividades relacionadas con la atención de los Planes de Mitigación de los riesgos identificados dentro de los procesos de la dependencia asignada.
			27. Adoptar a las acciones necesarias para el funcionamiento adecuado del sistema de valoración del riesgo, garantizando una cultura de riesgo integral.
			28. Conocer sobre la normativa de riesgo aplicable a su área, como parte de la Cultura de Riesgo.
			29. 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.
			30. 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 Negocios o con énfasis en Banca, Finanzas, Contabilidad; Economía, Contaduría.
	Legales:	No Aplica.
	Experiencia:	Dos años de experiencia en gestiones de mantenimiento, control preventivo, contratos o gestión administrativa.

CODIGO	* REQUISITOS TÉCNICOS EXIGIBLES
	1. Conocimiento en la elaboración de Informes Técnicos.
	2. Conocimiento en Compras de Bienes y Servicios.
	3. Conocimiento en el Análisis de Datos Estadísticos.
	4. Conocimiento en el Manejo y Elaboración de Presupuesto.
	5. Conocimiento en la Ley de Contratación Administrativa.

*** Los requisitos técnicos exigibles serán evaluados por medio de una prueba de conocimiento que forma parte del proceso de selección. De ser requerida una certificación el participante debe presentar el respectivo respaldo.**

CODIGO	REQUISITOS TÉCNICOS DESEABLES
	1. Conocimiento en la Evaluación de Riesgo Operativo.
	2. Conocimiento en la Normativa externa relacionada con la Superintendencia General de Entidades Financieras (SUGEF).
	3. Conocimiento en la Normativa externa relacionada con el Cumplimiento de la (Ley 8204).
	6. Conocimiento en la Normativa Interna relacionada al Conglomerado Financiero.
	7. Conocimiento del Código de Ética del Conglomerado Financiero.
	8. Conocimiento de los Productos del Conglomerado Financiero.
CODIGO	**SISTEMAS UTILIZADOS**
	Word, Excel, power point, Outlook
	Sistema Integrado de Presupuesto (SIPRE)
	Sistema integrado de activos y pólizas (SIAP)

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 este perfil mediante oficio GGC-1919-2020, con fecha 26 de noviembre de 2020. Referencia DIRCH-1653-2020.**				