MANUAL DE CARGOS

Dependencia:	División Mercadeo Táctico	**Área:**	Unidad de Seguimiento y Control
Código del Cargo:	2007.20	**Código del Puesto:**	2007
Categoría	16	**Nombre del Puesto:**	Técnico en Servicios y Operaciones Administrativas 1
Nombre del Cargo:	Técnico Control Unidad de seguimiento y Control	**Reporta a:**	Supervisor Unidad de Seguimiento y Control
Objetivo del Cargo:	Ejecutar labores técnicas administrativas, brindando soporte en funciones relacionadas con el control de presupuestos, así como el seguimiento de contratos, control de procesos y actividades de la División, informes técnicos, trámites administrativos de su unidad, control de inventarios de artículos promocionales, órdenes de pago, esto con el fin de contribuir a la obtención de los resultados y cumplimiento de los objetivos. Apoyar a la Jefatura en otras funciones que requiera.		

MACRO PROCESO	PROCESO	ACTIVIDAD	FUNCIONES PRINCIPALES
			1. Cumplir con los tiempos de respuesta establecidos para las funciones correspondientes al cargo.
			2. Revisar, incluir y registrar las partidas presupuestarias y las órdenes de pago para construir archivos en el Sistema Integrado de Control y Manejo de Presupuesto (SIPRE).
			3. Ejecutar, brindar seguimiento y control de los pagos que se realizan en la dependencia a la pertenece.
			4. Extraer información de expedientes de contratación como de los controles presupuestarios para, comparar, elaborar cuadros o reportes de resumen.
			5. Participar en el control y manejo de los inventarios de las bodegas a cargo de la División.
			6. Llevar el control de las diferentes actividades administrativas inherentes a la División de Mercadeo Táctico, con el propósito de brindar la información requerida de manera eficiente y oportuna.
			7. Participar en las labores administrativas relacionadas con el control de todos los contratos que ingresen a la División.
			8. Colaborar en la confección de informes técnicos relacionados a temas de presupuesto cuando su Jefatura lo solicite.
			9. Verificar para que los expedientes de contrataciones administrativas cumplan la normativa legal y verificar que contengan los documentos legales, Declaraciones Juradas, Presupuestos con sello presupuestario, firmas de Jefaturas, Actas, Fotos y con su folio respectivo.
			10. Mantener la custodia y el archivo al día con los expedientes de contratación, de esta forma velar para que el contenido de los mismos cumpla con la normativa aplicable, como por ejemplo la Ley de Contratación Administrativa.
			11. Custodiar los contratos de Cotizaciones de trabajo por Rotación y Contrataciones de trabajo que se realizan, pegar carátulas al expediente para un segundo tomo y agregar la documentación complementaria en los expedientes.
			12. Controlar y ejecutar las publicaciones administrativas solicitadas por el Conglomerado Financiero.
			13. Coordinar con las Sociedades Anónimas del Conglomerado Financiero para el envió de las facturas referentes a servicios de publicidad brindados por mediante de oficios.
			14. Realizar los informes de los resultado del inventario de artículos promociónales para las Jefaturas Internas con la evidencia respectiva por mediante de un Oficio.
			15. Colaborar en la ejecución de actividades o proyectos establecidos para el Área, División o Dirección de alcance Institucional.
			16. Cumplir con los tiempos de respuesta establecidos para las funciones correspondientes al cargo.
			17. Ejecutar otras funciones propias del Área, División o Dirección.
			FUNCIONES RELACIONADAS CON RIESGO
			18. Desarrollar las actividades de gestión de los riesgos (identificar, valorar y controlar) de aquellos que impactan los procesos y planes de acción del Conglomerado.
			19. 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.
			20. Aplicar las herramientas y técnicas para identificación y control de los distintos tipos de riesgos a que se encuentra expuesta la entidad.
			21. Ejecutar las actividades relacionadas con la atención de los Planes de Mitigación de los riesgos identificados dentro de los procesos de la dependencia asignada.
			22. Adoptar a las acciones necesarias para el funcionamiento adecuado del sistema de valoración del riesgo, garantizando una cultura de riesgo integral.
			23. Conocer sobre la normativa de riesgo aplicable a su área, como parte de la Cultura de Riesgo.
			24. 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.
			25. 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 Administración de Empresas con énfasis en Banca y Finanzas o Mercadeo.
	Legales:	No aplica.
	Experiencia:	Dos años de experiencia en labores relacionadas con el objetivo del Cargo.

	* REQUISITOS TÉCNICOS EXIGIBLES
CODIGO	**REQUISITOS**
	1.Presupuesto Publico.
	2.Gestión y Administración Empresarial.
	3.Gestión Empresarial.
	4.Riesgo Operativo.
	5.Control Interno.
	6.Ley de Contratación Administrativa.
	7.Objeto Clasificador del Gasto Público.
	8.Excel Avanzado.
	9.Control de Inventarios.
	10.Redacción de Informes Técnicos.

*** 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.**

	REQUISITOS TÉCNICOS DESEABLES
CODIGO	**REQUISITOS**
	1.Ofimática.
	2.Normativa externa relacionada con la Superintendencia General de Entidades Financieras (SUGEF).
	3.Normativa externa relacionada con La Superintendencia General de Valores (SUGEVAL).
	4.Normativa externa relacionada con la Superintendencia de Pensiones (SUPEN).
	5.Normativa externa relacionada con la Contraloría General de la República.
	6.Normativa externa relacionada con el Banco Central.

	SISTEMAS UTILIZADOS
CODIGO	**SISTEMA**
	Sistema Integrado de Control y Manejo de Presupuesto (SIPRE).
	Sistema Integrado de auxiliares contables (SIAC).

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:	**Se crea el Perfil de cargo, mediante HT-14-GGC-2020 de la Gerencia General Corporativa, de fecha 14 de enero de 2020. Referencia DIRGE-26-2020 y DIRCH-13-2020.** **Se agregan las funciones Relacionadas con Riesgo, según autorización brindada por la Gerencia General Corporativa mediante HT-493-GGC-2019, de fecha 14 de octubre de 2019.** **Se ajustan requisitos académicos y experiencia de acuerdo al Manual de Puestos, mediante oficio GGC-1236-2020 aprobación de la GGC, fecha de aprobación 03 de agosto del 2020. Referencia DIRCH-539-2020.**