MANUAL DE CARGOS

Dependencia:	División de Contratación Administrativa	**Área**	Área Gestión Análisis de Compra
Código del Cargo:	3004.48	**Código del Puesto:**	3004
Categoría	20	**Nombre del Puesto:**	Ejecutivo Bancario y Administrativo 1
Nombre del Cargo:	Ejecutivo Contratación Administrativa	**Reporta a:**	Jefe Área Gestión y Análisis de Compra
Objetivo del Cargo:	Ejecutar labores profesionales y administrativas relacionadas con la atención de los diferentes procesos de contratación de bienes y/o servicios para el Conglomerado Financiero Banco Popular. 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.Recibir, revisar y analizar el Formulario Único de Requisitos (FURP) con el objetivo validar su correcta ejecución.
			2.Recibir, ingresar y archivar en físico y digital la documentación relacionada con los procedimientos de contratación asignados.
			3.Revisar en el Sistema de Compras Públicas (SICOP) la disponibilidad de proveedores en el mercado, según la clasificación de código SICOP de frente al objeto que se pretende contratar y solicitar la apertura de los códigos que hagan falta.
			4.Revisar y analizar el Formulario de Requisitos Previos para el inicio del procedimiento de la contratación, solicitar los ajustes correspondientes o aclaraciones a las bases cartelarias con la finalidad de que el cartel se pueda concluir y sea de fácil entendimiento para los interesados.
			5.Confeccionar pliegos cartelarios para establecer la descripción técnica de los bienes, servicios u obras que se requiere contratar, según los plazos y normas establecidas, así como, realizar la gestión de ajustes, revisión, remisión a validación técnica, visto bueno legal (Casos Corporativos) y aprobación correspondiente.
			6. Realizar las sesiones de trabajo con las áreas técnicas y/o requirentes, según los plazos y normas establecidos.
			7. Incluir, registrar y dar seguimiento de manera oportuna según se ejecuten las actuaciones en los procedimientos de contratación en el Sistema Integrado de Contratación Administrativa (SICA) y Sistema Integrado de Compras Públicas (SICOP) y elaborar los informes semanales.
			8. Realizar la invitación por medio del SICOP, agregando de manera completa y ordenada la decisión inicial, cartel y demás documentos relacionados al procedimiento que se está invitando.
			9. Brindar acompañamiento a las áreas usuarias respecto a los diferentes procesos de contratación administrativa a efecto de orientarlos en los procedimientos, requisitos y reglamentaciones que se debe cumplir.
			10. Realizar la solicitud, revisión y gestión de presentaciones para aprobación de carteles y confección de presentaciones para los casos que serán conocidos en las diferentes Comisiones y niveles de aprobación.
			11. Atender el proceso integral de recursos de objeción, generación de enmiendas, aclaraciones y/o modificaciones, así como, la gestión de prórrogas de manera oportuna de conformidad con lo establecido en la normativa aplicable.
			12. Atender de forma oportuna tanto las consultas realizadas por terceros interesados en un proceso determinado, como por las dependencias internas para orientar respecto al estado de las contrataciones y aspectos técnicos relacionados.
			13. Confeccionar el cartel definitivo, el cual debe considerar los puntos que fueron enmendados en caso de que se hayan realizado enmiendas al cartel, el cual deberá estar publicado en el Sistema Integrado de Compras Públicas (SICOP), al menos un día hábil antes de la apertura de ofertas.
			14. Realizar acto de apertura de las ofertas en el Sistema Integrado de Compras Públicas (SICOP) así como en el Sistema Integrado de Contratación Administrativa SICA, de procesos de contratación directa de escasa cuantía, licitaciones abreviadas, licitaciones públicas y contrataciones directas por excepción, permisos ante la Contraloría General de la República, instructivos, remates, etc.
			15. Realizar el análisis preliminar de las ofertas y confeccionar el cuadro para confrontar las condiciones solicitadas en el cartel con las ofertas recibidas de manera que se verifique y se acredite si se cumple con todas las condiciones cartelarias, caso contrario gestionar las subsanaciones a aquellas ofertas que presenten omisiones reglamentarias y técnicas.
			16. Elaborar los oficios requeridos para remitir las ofertas a estudio técnico.
			17. Recibir y revisar criterio técnico del área usuaria con el objetivo de validar que cumple con los requisitos establecidos en las normas internas.
			18. Confeccionar y remitir a revisión por las áreas correspondientes los informes de adjudicación y comunicación del acto final de los procedimientos de contratación.
			19. Llevar a cabo el acompañamiento en procesos de rifa cuando sea requerido, y/o hacer las comunicaciones respectivas a los oferentes según corresponda.
			20. Atender según los plazos definidos los recursos de apelación o revocatoria según corresponda, preparar las respuestas de audiencias otorgadas y las recomendaciones de resolución requeridas.
			21. Confeccionar el informe de re-adjudicación, infructuosidad o deserción según corresponda, en caso de que el recurso presentado sea declarado con lugar.
			22. Recibir, analizar y preparar los informes para la aplicación de los artículos 208 y 209 del Reglamento a la Ley de Contratación Administrativa, comunicar a los contratistas y trasladar para formalización una vez aprobados por las instancias correspondientes.
			23. Confeccionar la pre-orden y orden de compra en el Sistema Integrado de Contratación Administrativa (SICA) y remitir la orden de compra por medio de oficio a la Unidad de Contratos.
			24. Recibir, analizar y elaborar los documentos para la aplicación de procedimientos de contratación autorizados por el Órgano Contralor, coordinar con las áreas técnicas la atención de información complementaria solicitada por la Contraloría General de la República, Comunicar a los contratistas y trasladar para formalización una vez aprobados por las instancias correspondientes.
			25. Atender todas las funciones administrativas relacionadas con todos los procesos de contratación asignados, así como aquellas de apoyo a las jefaturas según se indique tales como; confección de actas, control de inventario de activos, control de aplicación de pruebas, etc.
			26. Analizar que las solicitudes de compra y todos los documentos relacionados para la adquisición de bienes y/o servicios cuenten con todos requisitos establecidos para el inicio de los procedimientos.
			27. Revisar cuando corresponda las propuestas de carteles con el propósito de establecer medidas de control y realizar las observaciones que se estimen pertinentes.
			28. Confeccionar las decisiones iniciales para dar inicio al procedimiento de contratación en el Sistema Integrado de Compras Públicas (SICOP).

			29. Revisar los informes de adjudicación, pre-órdenes y órdenes de compra con el propósito de establecer medidas de control y validar los mismos.
			30. Administrar el Sistema Integrado de Compras Públicas SICOP relacionado con la gestión de apertura de códigos, verificación de proveedores, registro de usuarios, asignación de roles, reasignación de procedimientos, entre otros y asesorar a los funcionarios que lo requieran.
			31. Preparar información sobre solicitudes de compra recibidas, suministrar información a la Jefatura para la toma de decisiones correspondiente.
			32. Dar asistencia en la recepción, en tiempos de alimentación y descanso, o en ausencia del encargado.
			33. Colaborar inclusión de la información correspondiente al Programa Anual Operativo mediante el registro de estrategias y objetivos propuestos para el cumplimiento de las metas establecidas en el Área, así como la formulación presupuestaria, cumplimiento y seguimiento mensual en el sistema informático definido. Además del seguimiento, control e incorporación de los BDP´s.
			34. Actualizar, revisar y remitir el Informe Semanal respecto al estado de los procesos de contratación.
			35. Cumplir con la calidad y los tiempos de respuesta establecidos para las funciones correspondientes al cargo.
			36. Colaborar en la ejecución de actividades o proyectos establecidos de alcance Institucional para el Área, División o Dirección.
			37. Tener disponibilidad de traslado para la atención de asuntos inherentes a su puesto de trabajo.
			38. Ejecutar otras funciones propias del Puesto, Área, División o Dirección según requerimiento de estas instancias.
MACRO PROCESO	**PROCESO**	**ACTIVIDAD**	**FUNCIONES RELACIONADAS CON RIESGO**
			39. 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.
			40. 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.
			41. 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.
			42. Desarrollar las actividades relacionadas con la atención de los Planes de Mitigación de los riesgos identificados dentro de los procesos de la dependencia asignada.
			43. 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.
			44. Asegurar que el personal a su cargo conozca sobre la normativa de riesgo aplicable a su área, como parte de la Cultura de Riesgo.
			45. Le puede corresponder participar activamente en los diferentes Comités o comisiones definidos para el Conglomerado para conocer los planes de acción y medidas a tomar para minimizar el impacto de los riesgos inherentes en su campo de acción.
			46. En caso de materializarse un evento de riesgo es responsable de reportarlo directamente a la Dirección Corporativa de Riesgo, para su análisis y seguimiento.

CODIGO	**REQUISITOS EXIGIBLES**	
	Formación Académica:	Licenciatura en Administración Pública; Administración de Negocios o con énfasis en: Banca y Finanzas, Gerencia; o Licenciatura en Derecho.
	Legales:	Incorporado al Colegio Profesional respectivo y estar al día con sus obligaciones.
	Experiencia:	Tres años de experiencia en labores relacionadas con procesos de contratación de bienes y servicios. Preferiblemente del sector público.

CODIGO	*** REQUISITOS TÉCNICOS EXIGIBLES**
	1. Conocimiento de la Ley General de la Administración Pública.
	2. Conocimiento de la Ley de Administración Financiera de la República y Presupuestos Públicos.
	3.Conocimiento de la Ley de Contratación Administrativa y su Reglamento.
	4.Conocimiento de la Ley de Control Interno.

*** 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.**

CODIGO	**REQUISITOS TÉCNICOS DESEABLES**
	1.Conocimiento y manejo del Sistema Integrado de Compras Públicas SICOP y Sistema Integrado de Contratación Administrativa SICA.
	2.Conocimiento en la Normativa externa relacionada con la Superintendencia General de Entidades Financieras (SUGEF).
	3.Conocimiento en la Normativa externa relacionada con la Contraloría General de la República.
	4.Conocimiento en el Manual de Normas de Atención y Servicio al Cliente.
	5.Conocimiento en la Normativa Interna del Conglomerado Financiero.
	6.Conocimiento en la Normativa externa relacionada con el Cumplimiento de la Ley 8204.

CODIGO	**SISTEMAS UTILIZADOS**
	Word, Excel, Power Point, Outlook.
	SICA. Sistema Integrado de Contratación Administrativa
	SICOP. Sistema Integrado de Compras Públicas
	SIPRE. Sistema Integrado de Presupuesto

	COMPETENCIAS REQUERIDAS				
PERFIL KOMPE DISC:		PERFIL: PROFESIONALES 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				
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 el perfil según la HT-58-GGC-2020, de fecha 11 de febrero 2020. Referencia DIRGE-97-2020 / DIRCH-0170-2020.** **La Gerencia General Corporativa aprueba ajustes a este perfil por medio del oficio GGC-002-2021, con fecha 04 de enero de 2021.Referencia DIRCH-1786-2020.**				