MANUAL DE CARGOS

Dependencia:	División de Mercadeo Táctico	**Área:**	Unidad de Seguimiento y Control
Código del Cargo:	3004.41	**Código del Puesto:**	3004
Categoría	20	**Nombre del Puesto:**	Ejecutivo Bancario Administrativo 1
Nombre del Cargo:	Profesional Unidad de seguimiento y Control	**Reporta a:**	Supervisor Unidad de Seguimiento y Control
Objetivo del Cargo:	Ejecutar labores profesionales, relacionadas con el control y registro presupuestario, así como la fiscalización y seguimiento de los contratos y cotizaciones de diversa índole de la División de Mercadeo Táctico, responsable del control de procesos de la División, con el fin de contribuir en la obtención de 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. Controlar el presupuesto de la Unidad, en relación a la facturación, órdenes de pago, presupuestos, saldos; entre otros.
			3. Revisar y aprobar los vales provisionales y definitivos para la unidad de seguimiento y control.
			4. Analizar y brindar seguimiento mensual a las partidas que requieren de recursos presupuestarios e incluirlos en el Sistema Integrado de Control y Manejo de Presupuesto (SIPRE) para su aprobación.
			5. Monitorear y controlar el vencimiento de las facturas de la unidad a la que pertenece.
			6. Elaborar el informe de ejecución presupuestaria y saldos disponibles por estrategia y otros que le sean solicitados por su Jefatura.
			7. Realizar el seguimiento de cotizaciones realizadas en la División de Mercadeo Táctico, responsable de registrar el estado y el monto, ya sea por Intranet u otro medio que designen para el Conglomerado Financiero.
			8. Coordinar, controlar y supervisar todo lo relacionado con los inventarios de artículos promocionales y material publicitario de las bodegas.
			9. Diseñar los mecanismo de control que le permita ejecutar de manera mensual los contratos que ingresen a la División, creando un informe profesional donde indique el estatus de cumplimiento para cada contrato.
			10. Asesorar a la jefatura de la División en todo lo referente a las partidas presupuestarias referentes a diversos gastos según corresponda.
			11. Diseñar, analizar y brindar seguimientos a los carteles de contratación administrativa que se requieran en la División de Mercadeo Táctico.
			12. Atender los trámites administrativos referentes a todos los asuntos que le asignen, relacionado con la naturaleza de su cargo.
			13. Colaborar en la ejecución de actividades o proyectos establecidos para el Área, División o Dirección de alcance Institucional.
			14. Cumplir con los tiempos de respuesta establecidos para las funciones correspondientes al cargo.
			15. Ejecutar otras funciones propias del Área, División o Dirección.
MACRO PROCESO	**PROCESO**	**ACTIVIDAD**	**FUNCIONES RELACIONADAS CON RIESGO**
			16. 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.
			17. 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.
			18. 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.
			19. Desarrollar las actividades relacionadas con la atención de los Planes de Mitigación de los riesgos identificados dentro de los procesos de la dependencia asignada.
			20. 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.
			21. Asegurar que el personal a su cargo conozca sobre la normativa de riesgo aplicable a su área, como parte de la Cultura de Riesgo.
			22. 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.
			23. 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 de Empresas con énfasis en Banca y Finanzas o Administración Pública.
	Legales:	Incorporado al Colegio Profesional respectivo.
	Experiencia:	Tres años de experiencia en labores relacionadas con el objetivo del Cargo.

CODIGO	* REQUISITOS TÉCNICOS EXIGIBLES
	1.Manejo y Control Presupuestario.
	2.Control Interno.
	3.Riesgo Operativo.
	4.Ley de Contratación Administrativa.
	5.Manejo de Inventarios y Bodega.
	6.Excel Avanzado.
	7.Administración de la Gestión.
	8.Redacción de Informes Profesionales.
	10.Presupuesto Público.
	11.Ley Contratación Administrativa.
	12.Objeto Clasificador del Gasto Público.

*** 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.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.				
CODIGO	**SISTEMAS UTILIZADOS**				
	Sistema Integrado de Control y Manejo de Presupuesto (SIPRE).				
	Sistema Integrado de auxiliares contables (SIAC).				
	Sistema integrado de activos y pólizas (SIAP).				
	COMPETENCIAS REQUERIDAS				
PERFIL KOMPE DISC:		**PROFESIONAL 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				
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.**				