MANUAL DE CARGOS

Dependencia:	Dirección Soporte al Negocio	**Área**	División Centro de Servicios de Soporte
Código del Cargo:	3004.84	**Código del Puesto:**	3004
Categoría	20	**Nombre del Puesto:**	Ejecutivo Bancario y Administrativo 1
Nombre del Cargo:	Ejecutivo Profesional División-Contratación Administrativa	**Reporta a:**	Jefe de División Centro de Servicios de Soporte
Objetivo del Cargo:	Ejecutar labores profesionales de coordinación, control y seguimiento de las actividades relativas a los procesos de contratación administrados por la División, direccionar las mismas hacia el alcance de los objetivos y metas operativas establecidas. 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. Dar seguimiento a las condiciones establecidas en los contratos asignados a la División con la finalidad de velar por el cumplimiento del mismo.
			2. Elaborar según la periodicidad definida los informes requeridos durante la ejecución contractual de los procesos de contratación administrados por la División.
			3. Elaborar el proceso de contratación administrativa que se requiera, ya sea por vencimiento de contratos o nuevas contrataciones (carteles).
			4. Investigar, analizar y realizar informes en cumplimiento a los requerimientos de entes externos y hacer las recomendaciones pertinentes.
			5. Atender y tramitar las solicitudes realizadas por diferentes dependencias derivados de los procesos de contratación administrativa que la División administra.
			6. Apoyar a las jefaturas adscritas a la División en la resolución de conflictos, pertenecientes al proceso de contratación administrativa.
			7. Apoyar a la Jefatura en el seguimiento a los acuerdos de Junta Directiva Nacional, hojas de Trámite de la Gerencia General y de las Subgerencias Generales, así como el cumplimiento de las recomendaciones de la Auditoría.
			8. Elaborar y dar seguimiento a los requerimientos de mejora que requieran los sistemas utilizados en la División.
			9. Cumplir con la calidad y con los tiempos de respuesta establecidos para las funciones correspondientes al cargo.
			10.Colaborar en la ejecución de actividades o proyectos establecidos de alcance Institucional para el Área, División o Dirección.
			11. Tener disponibilidad de traslado para la atención de asuntos inherentes a su puesto de trabajo.
			12. Ejecutar otras funciones propias del Puesto, Área, División o Dirección.
MACRO PROCESO	**PROCESO**	**ACTIVIDAD**	**FUNCIONES RELACIONADAS CON RIESGO**
			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. Asegurar que el personal a su cargo conozca sobre la normativa de riesgo aplicable a su área, como parte de la Cultura de Riesgo.
			19. 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.
			20. 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 Negocios o con énfasis en Banca , Finanzas, Contabilidad, Mercadeo; Ingeniería Industrial; Contaduría Pública; Administración Pública.
	Legales:	Incorporado al Colegio Profesional respectivo y estar al día con sus obligaciones.
	Experiencia:	Tres años de experiencia en labores relacionadas en la gestión técnica y/o profesional de procesos de contratación administrativa.

CODIGO	* REQUISITOS TÉCNICOS EXIGIBLES
	1. Conocimiento de herramientas de office word y power point. Excel a nivel avanzado.
	2. Conocimiento en la elaboración y redacción de informes.
	3. Conocimientos de la Ley General de Control Interno.
	4. Conocimiento de la Ley de Contratación Administrativa y su Reglamento.
	5. Conocimiento de la Ley de 7786 y su normativa conexa.
	6. Conocimiento de la Normativa Interna relacionada con la Planificación y Presupuestación.

*** 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 en la Normativa externa relacionada con la Superintendencia General de Entidades Financieras (SUGEF).
	2. Conocimiento en la Normativa Interna del Conglomerado Financiero.
	3. Conocimiento en el Manual de Normas de Atención y Servicio al Cliente.
	4. Conocimiento en la Normativa externa relacionada con el Cumplimiento de la Ley 8204.
	5. Conocimiento de las herramientas utilizadas en el área.

CODIGO	SISTEMAS UTILIZADOS
	Word, Excel, Power Point, Outlook.
	SIPRE. Sistema Integrado de Presupuesto.
	SICAN. Control Asignación de Notarios.
	SICAP. Control Asignación de Peritos.
	SICA. Sistema Integrado de Contratación Administrativa.
	SIAC. Sistema Integrado de la Actividad Contractual.

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 este perfil mediante oficio GGC-1943-2020, con fecha 29 de diciembre de 2020. Referencia DIRCH-1722-2020.**				