MANUAL DE CARGOS

Dependencia:	División de Contratación Administrativa	**Área**	Unidad de Contratos
Código del Cargo:	3004.47	**Código del Puesto:**	3004
Categoría	20	**Nombre del Puesto:**	Ejecutivo Bancario Administrativo 1
Nombre del Cargo:	Gestor de Acompañamiento	**Reporta a:**	Jefe Unidad de Contratos
Objetivo del Cargo:	Ejecutar labores profesionales relacionadas con la asesoría y acompañamiento en temas normativos a los fiscalizadores de los procesos de contratación de bienes y servicios. 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.Asesorar y brindar acompañamiento a los responsables de la fiscalización de contratos de bienes, servicios o suministros a nivel institucional y corporativo del conglomerado.
			2.Atender las consultas realizadas por parte de fiscalizadores de contratos y de proveedores contratistas, en relación a las condiciones de ejecución y obligaciones pactadas en los contratos institucionales y corporativos del conglomerado recomendaciones.
			3.Analizar, emitir de criterios y propuestas de resoluciones para órganos resolutorios, sobre: diferentes procedimientos de reclamos y trámites administrativos.
			4.Asistir a las jefatura de la Unidad y de la División en labores relacionadas con la materia de Contratación Administrativa, casos especiales u otras cuando estas así lo soliciten.
			5.Revisar los Informes de fiscalización de contratos administrativos institucionales y corporativos del conglomerado financiero Banco Popular, acreditados por los fiscalizadores de contratos con la finalidad de validar que cumplen con las condiciones establecidas.
			6.Analizar y elaborar propuestas de resolución ante solicitudes de evaluación de proveedores, a través del Sistema de Evaluación de Proveedores (SISEP) y aplicación total del proceso.
			7.Dar seguimiento y registrar la documentación de la gestión de contratos en tanto en expedientes físicos como electrónicos, en el Sistema de Compara Públicas SICOP y Sistema integrado de Contratación Administrativa SICA.
			8.Atender ante solicitud de la Jefatura consultas y recomendaciones sobre evaluaciones de control y seguimiento de los entes fiscalizadores internos y externos.
			9.Participar en la creación, actualización e implementación a procedimientos e instructivos de trabajo y Manual de Políticas y Procedimientos institucionales con el objetivo de que se cuenten con las guías adecuadas para la buena marcha del proceso.
			10.Desarrollar actividades para el cumplimiento en las metas del Plan Anual Operativo y Metas Crucialmente Importantes (MCI´s. de BDP´s y BSC), propias y de equipo de trabajo en la Gestión de Acompañamiento en la fiscalización de contratos.
			11.Realizar la notificación del contrato a las partes interesadas y verificar las condiciones, para efectuar en las prevenciones y recomendaciones para el inicio de la ejecución contractual, entregar copia del contrato al fiscalizador y al contratista para el inicio de la ejecución del mismo.
			12.Mantener los expedientes actualizados y efectuar inventarios periódicos de todos los contratos, que por normativa se custodian en el Archivo de la División Contratación Administrativa.
			13.Realizar trámites de formalización de contratos, Garantías, Pagos, Caja Chica u otros según necesidad de la Unidad.
			14.Cumplir con la calidad y los tiempos de respuesta establecidos para las funciones correspondientes al cargo.
			15.Supervisar periódicamente el cumplimiento de los tiempos de respuesta establecidos para las funciones de su personal a cargo.
			16.Colaborar en la ejecución de actividades o proyectos establecidos de alcance Institucional para el Área, División o Dirección.
			17. Tener disponibilidad de traslado para la atención de asuntos inherentes a su puesto de trabajo.
			18.Ejecutar otras funciones propias del Puesto, Área, División o Dirección según requerimiento de estas instancias.
MACRO PROCESO	**PROCESO**	**ACTIVIDAD**	**FUNCIONES RELACIONADAS CON RIESGOS**
			19.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.
			20.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.
			21.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.
			22.Desarrollar las actividades relacionadas con la atención de los Planes de Mitigación de los riesgos identificados dentro de los procesos de la dependencia asignada.
			23.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.
			24.Asegurar que el personal a su cargo conozca sobre la normativa de riesgo aplicable a su área, como parte de la Cultura de Riesgo.
			25.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.
			26.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, Negocios, Gerencia, Contabilidad; Estadística; Economía.
	Legales:	Incorporado al Colegio Profesional respectivo y estar al día con sus obligaciones.
	Experiencia:	Tres años de experiencia en labores relacionadas con las actividades descritas.

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.
	5.Conocimiento del Reglamento a la Ley de Contratación Administrativa.
	6.Conocimiento del Reglamento sobre el refrendo de las Contrataciones Administrativas.
	7.Conocimiento del Reglamento para el Reajuste de Precios en los Contratos de Obra pública de Construcción y Mantenimiento.
	8.Conocimiento del Instructivo Sistema de Evaluación de Proveedores SISEP.
	9.Conocimiento y Experiencia en el Proceso completo de Contratación Bienes y Servicios.
	10.Conocimiento en 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.**

CODIGO	REQUISITOS TÉCNICOS DESEABLES
	1.Conocimiento de Jurisprudencia en Materia de Contratación Administrativa.
	2.Conocimiento del Reglamento Complementario de Contratación Administrativa del Conglomerado Banco Popular y de Desarrollo Comunal.
	3.Conocimiento Código de Ética del Conglomerado Financiero del Banco Popular y de Desarrollo Comunal.
	4.Conocimiento del Procedimiento Fiscalización de Contratos con proveedores de bienes o servicios.
	5.Conocimiento y manejo de la Guía Preparación de Informes de la Ejecución Contractual.
	6.Conocimiento del Instructivo Contratación de Bienes y Servicios.
	7.Conocimiento y Manejo del Sistema de Contratación Administrativa SICA.
	8.Conocimiento en el Manual de Normas de Atención y Servicio al Cliente.
	9.Conocimiento y manejo del Sistema de Compras Públicas SICOP.
	10.Conocimiento del Sistema de Evaluación de proveedores SISEP.
CODIGO	**SISTEMAS UTILIZADOS**
	Word, Excel, Power Point.
	SICA. Sistema Integrado de Contratación Administrativa.
	SICOP. Sistema Integrado de Compras Públicas.
	SIPRE. Sistema Integrado de Presupuesto.
	SIAC. Sistema Integrado de la Actividad Contractual.
	SIPO. Sistema Integrado de Préstamos.
	Consultas Ahorro Obligatorio AOB, FODESAF, CCSS y Sistema indicadores Banco Central.

	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.**				