MANUAL DE CARGOS

Dependencia:	División de Contratación Administrativa	**Área**	División de Contratación Administrativa
Código del Cargo:	3004.46	**Código del Puesto:**	3004
Categoría	20	**Nombre del Puesto:**	Ejecutivo Bancario y Administrativo 1
Nombre del Cargo:	Asistente Profesional División	**Reporta a:**	Jefe División Contratación Administrativa
Objetivo del Cargo:	Ejecutar labores profesionales de coordinación, supervisión, control y seguimiento de las actividades relativas a cada proyecto establecido, para direccionar las mismas hacia el alcance de los objetivos y metas operativas de la División. 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.Asistir a la jefatura en actividades de la División y emitir recomendaciones necesarias para la buena marcha de los proyectos.
			2.Controlar y revisar como área fiscalizadora los pagos de contratos y validar que se cumple con todos los requisitos antes de proceder con el pago.
			3.Registrar y actualizar de los sitios de facturación electrónica, en acatamiento al trámite de recepción y pago de factura electrónica a proveedores en los sitos establecidos.
			4.Realizar diversos registros en el Sistema Integrado de Presupuesto SIPRE y Sistema Integrado de Contratación Administrativa SICA.
			5.Administrar la creación del perfiles en el Sistema Integrado de Contratación Administrativa SICA y Sistema Integrado de Compras Públicas SICOP, con la finalidad de que los usuarios tengan un perfil de acuerdo a sus
			6.Confeccionar diversos documentos como presupuestos, oficios, cuadros resúmenes, informes, entre otros.
			7.Apoyar y dar seguimiento a la elaboración y correcta ejecución del Plan Anual Operativo (PAO) y el Balance Score Card (BSC) de la División y de las áreas adscritas.
			8.Controlar y dar seguimiento al cumplimiento del Plan Anual de Compras y emitir las observaciones pertinentes para la correcta ejecución del Plan.
			9.Administrar la página WEB de la División y de la áreas adscritas con el fin de que la información se encuentre disponible y actualizada.
			10.Preparar y presentar los informes sobre avances y comportamiento del desarrollo general de los proyectos, procesos de la División y/o funciones a cargo.
			11.Actualizar y confeccionar de Actas de Activos en el Sistema SIAP, en acatamiento a lo indicado en el Manual de Políticas Institucionales se debe realizar al menos una vez al año un inventario de activos en el Sistema Activos y Pólizas SIAP de los bienes asignados a cada funcionario y funcionaria del centro de costos de la División.
			12.Atender y dar seguimiento al suministro oportuno de la información que requieran los entes supervisores internos y externos de manera que se realicen los procesos de evaluación y seguimiento requeridos.
			13.Convocar cuando sea requerido a la Comisión de Contratación Administrativa para la adquisición de bienes y servicios.
			14.Atender, controlar y dar seguimiento a los de acuerdos de la Junta Directiva Nacional con el propósito de que se atiendan con oportunidad.
			15.Realizar arqueos de Caja Chica con el objetivo de validar que en el proceso se cumplan con la normativa
			16.Actualizar del site de la Dirección de Tecnología de Información relacionado con los Contratos administrados por la División para el registro de información, tales como prórrogas, pólizas, garantías, informes, entre otros para facilitar el control y seguimiento para el cumplimiento de los niveles de servicio de lo pactado.
			17.Coordinar con el proveedor del servicio y TI la atención del inconsistencias en el Sistema Integrado de Contratación Administrativa SICA para que el sistema funciones de acuerdo con los requerimientos del Banco.
			18.Representar a por delegación a la jefatura en actividades que ésta le designe.
			19.Cumplir con la calidad y los tiempos de respuesta establecidos para las funciones correspondientes al cargo.
			20.Supervisar periódicamente el cumplimiento de los tiempos de respuesta establecidos para las funciones de su personal a cargo.
			21.Colaborar en la ejecución de actividades o proyectos establecidos de alcance Institucional para el Área, División o Dirección.
			22. Tener disponibilidad de traslado para la atención de asuntos inherentes a su puesto de trabajo.
			23.Ejecutar otras funciones propias del Puesto, Área, División o Dirección según requerimiento de estas instancias.
MACRO PROCESO	**PROCESO**	**ACTIVIDAD**	**FUNCIONES RELACIONADAS CON RIESGOS**
			24.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.
			25.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.
			26.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.
			27.Desarrollar las actividades relacionadas con la atención de los Planes de Mitigación de los riesgos identificados dentro de los procesos de la dependencia asignada.
			28.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.
			29.Asegurar que el personal a su cargo conozca sobre la normativa de riesgo aplicable a su área, como parte de la Cultura de Riesgo.
			30.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.
			31.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 Empresas con énfasis en: Banca, Finanzas, Negocios, Gerencia, Contabilidad.
	Legales:	Incorporado al Colegio Profesional respectivo y estar al día con sus obligaciones.
	Experiencia:	Tres años de experiencia en labores relacionadas con la naturaleza de la clase.

CODIGO	* REQUISITOS TÉCNICOS EXIGIBLES
	1.Conocimiento de la Ley de Contratación Administrativa y su Reglamento.
	2.Conocimiento y manejo de la Guía Preparación de Informes de la Ejecución Contractual.
	3.Conocimientos en herramientas de Microsoft Windows.

*** 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.Conocimientos en redacción y presentación de informes.
	2.Conocimiento del Reglamento para uso del Sistema de Compras Públicas SICOP.
	3.Conocimiento del Reglamento Complementario de Contratación Administrativa.
	4.Conocimiento del Reglamento Complementario de Contratación Administrativa del Conglomerado Banco Popular y de Desarrollo Comunal.
	5.Conocimiento del Código de Ética del Conglomerado Financiero del Banco Popular y de Desarrollo Comunal.
	6.Conocimiento del Instructivo Contratación de Bienes y Servicios.
	7.Conocimiento del Capítulo 8 del Manual de Políticas Institucionales.
	8.Conocimiento del Instructivo Sistema de Evaluación de Proveedores SISEP.
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
	SIAR. Sistema de Control de Recomendaciones de la Auditoría
	CARSI.Sistema de Control de Acuerdos de la Junta Directiva Nacional
	SIAP. Sistema de Activos y Pólizas

	COMPETENCIAS REQUERIDAS				
	PERFIL KOMPE DISC:	PERFIL: SUPERVISOR 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.**				