

Dependencia:	División Control Operativo	Área:	Área Administración del Sourcing
Código del Cargo:	1008.20	Código del Puesto:	1008
Categoría:	11	Nombre del Puesto:	Oficial de Servicios y Operaciones Administrativas 1
Nombre del Cargo:	Oficial Servicios y Operaciones Administrativas 1-Sourcing	Reporta a:	Jefe Área Administración del Sourcing
Objetivo del Cargo:	Ejecutar labores administrativas y de soporte relacionadas con la gestión administrativa de contratos con elementos y recursos tecnológicos de proveedores para TI y brindar apoyo a la jefatura en lo que solicite, en concordancia con la normativa y valores institucionales, además de colaborar con la elaboración de manuales de procedimientos y otros procesos administrativos.		
MACRO PROCESO	PROCESO	ACTIVIDAD	FUNCIONES PRINCIPALES
			1. Llevar control y seguimiento de los distintos informes generados por los entes fiscalizadores de la Institución, para corregir o dar soporte a disposiciones señaladas en éstos.
			2. Dar seguimiento y controlar la ejecución de las recomendaciones de los diferentes informes.
			3. Apoyar en el seguimiento y control de los informes de entes fiscalizadores externos, con el fin de conocer y respetar las normas, políticas, disposiciones y reglamentos que afecten su aplicación en las áreas de su gestión.
			4. Velar por el oportuno tratamiento de documentos de tipo legal (recursos de amparo de revocatoria, incidentes de nulidad, órganos del proceso), a fin de enterar la prescripción de términos que puedan causar pérdida a la Institución.
			5. Brindar apoyo en la confección, redacción y elaboración de formatos, documentos e informes técnicos que se preparen, a fin de aclarar dudas, consultas y otros según disposiciones del superior inmediato.
			6. Planear, coordinar, controlar y dar seguimiento a las actividades que le sean asignadas por su jefatura inmediata, relativas a las funciones de control y seguimiento a los contratos asignados al Área Administración de Sourcing.
			7. Realizar trámites de carácter administrativo: responder correspondencia, asistir a reuniones, atender oficios, elaborar informes.
			8. Acatar y velar por el cumplimiento de políticas, normativas, reglamentos y procedimientos relacionados.
			9. Evaluar, monitorear y gestionar la vigencia de las garantías de cumplimiento, de garantía de los equipos de los contratos de servicios y bienes y de las órdenes de pedido suscritas por la Dirección de Tecnología de Información con proveedores. Además de realizar los informes periódicos correspondientes.
			10. Dar apoyo en la confección y elaboración de los criterios técnicos de contrataciones directas o licitaciones abreviadas, así como atender las aclaraciones que sobre los carteles se generen.
			11. Generar informes sobre las actividades asignadas y el estado de los procesos de compra, así como registrar semanalmente el detalle de actividades realizadas conforme al plan de trabajo establecido en el Área Administración de Sourcing.
			12. Monitorear y dar seguimiento a los procesos de contrataciones que tiene asignados, así como mantener actualizado el registro de las actividades que se relacionen con los mismos.
			13. Atender las consultas que se presenten de manera personal, telefónica y/o correo electrónico respecto a los diferentes procesos de contratación que le sean asignados.
			14. Confeccionar las órdenes de pago de los contratos vigentes y actualizar la información de los pagos.
			15. Llevar control de órdenes de pedido de bienes y servicios de Tecnología de Información, así como llevar el control de pago de dichas órdenes y saldos de horas disponibles en Contratos de Consumo por Demanda.
			16. Apoyar en los procesos de elaboración y/o formulación del Plan Anual Operativo, Presupuesto y Plan de Trabajo del Área de Administración de Sourcing así como dar seguimiento para su cumplimiento.
			17. Colaborar cuando se requiera con la actualización de los saldos de las partidas presupuestarias.
			18. Colaborar en la confección de Manuales de Procedimientos de las labores que se realizan en el Área de Administración de Sourcing que tengan que ver con las funciones del área.
			19. Participar el proceso de autoevaluación de control interno y riesgo operativo que se realiza en el Área de Administración de Sourcing.
			20. Monitorear y controlar el plazo de vencimiento de los contratos y sus posibles prórrogas, para ejercer o no las opciones de prórroga al contrato u orden de compra, establecidas en el documento contractual e informar de la ejecución o no de esas prórrogas, mediante oficio a la Unidad de Contratos, así como gestionar que la Garantía de Cumplimiento se encuentre vigente durante la ejecución del contrato.
			21. Monitorear e informar al Fiscalizador Técnico con respecto a la valoración de riesgos, planes de acción, medición y seguimiento de beneficios.
			22. Elaborar el Acta de Recibo de Bienes o Servicios y coordinar con el Fiscalizador Técnico la correspondiente aprobación.
			23. Mantener actualizado el registro de los atestados académicos del personal que estará a cargo de brindar los servicios, así como el padrón fotográfico para la validación del personal tanto de los requisitos técnicos como de sus competencias. (Requisitos del Personal del Proveedor).
			24. Cumplir con la calidad y con los tiempos de respuesta establecidos para las funciones correspondientes al cargo.
			25. Colaborar en la ejecución de actividades o proyectos establecidos de alcance Institucional para el Área.
			26. Tener disponibilidad de traslado para la atención de asuntos inherentes a su puesto de trabajo.
			27. Ejecutar otras funciones propias del Área.

FUNCIONES RELACIONADAS CON RIESGO					
			28. Desarrollar las actividades de gestión de los riesgos (identificar, valorar y controlar) de aquellos que impactan los procesos y planes de acción del Conglomerado.		
			29. Velar por el logro de los objetivos y las metas institucionales, relacionadas directamente a la administración de los riesgos operativos, normativos, financieros, de proyectos, tecnológicos y reputacionales, según corresponda, alineados a la Metodología Institucional de Administración de Riesgos y las políticas internas del Conglomerado.		
			30. Aplicar las herramientas y técnicas para identificación y control de los distintos tipos de riesgos a que se encuentra expuesta la entidad.		
			31. Ejecutar las actividades relacionadas con la atención de los Planes de Mitigación de los riesgos identificados dentro de los procesos de la dependencia asignada.		
			32. Adoptar a las acciones necesarias para el funcionamiento adecuado del sistema de valoración del riesgo, garantizando una cultura de riesgo integral.		
			33. Conocer sobre la normativa de riesgo aplicable a su área, como parte de la Cultura de Riesgo.		
			34. Le puede corresponder participar activamente en las diferentes reuniones en las que se dé a conocer los planes de acción y medidas a tomar para minimizar el impacto de los riesgos inherentes a la Dependencia donde se encuentre asignado.		
			35. En caso de materializarse un evento de riesgo es responsable de reportarlo a su superior inmediato, para el trámite respectivo ante la Dirección Corporativa de Riesgo.		
FUNCIONES RELACIONADAS CON SUGEf					
			36. Según el Acuerdo SUGEf 14-17 “Reglamento General de Gestión de la Tecnología de Información”, el cual establece los requerimientos mínimos para la gestión de tecnología de información que deben de acatar las entidades supervisadas y reguladas del sistema financiero costarricense y en concordancia con la Ley de Control Interno, Capítulo III, Sección I “Deberes del jerarca y los titulares subordinados”, capítulo 12,13 y 14, este puesto es responsable del desarrollo de las actividades y tareas que le asignen velando por un adecuado ejercicio del mismo, debe garantizar la eficiencia y eficacia de las operaciones que le corresponde ejecutar tomando las medidas correctivas en beneficio de la institución. Por el nivel del 33.puesto deberá promover mecanismos y procesos que mejoren el sistema de control interno en la gestión que le corresponde realizar. Debe procurar mantener las operaciones con un nivel de riesgo aceptable.		
CÓDIGO	REQUISITOS EXIGIBLES				
	Formación Académica:	Técnico medio en Secretariado o Informática.			
	Legales:	No aplica.			
	Experiencia :	Un año de experiencia en labores administrativas.			
CÓDIGO	* REQUISITOS TÉCNICOS EXIGIBLES				
	1. Conocimiento en la Ley de Contratación Administrativa, Reglamento a la Ley de Contratación Administrativa y Ley de Administración Financiera de la República.				
	2. Conocimiento en la Redacción de Informes técnicos.				
	3. Conocimiento a nivel intermedio de Excel.				
* Los requisitos técnicos exigibles deben ser presentados con respaldo por medio de certificaciones de participación, aprovechamiento, cursos o similares o por medio de la prueba de conocimiento que forma parte del proceso de selección.					
CÓDIGO	REQUISITOS TÉCNICOS DESEABLES				
	1. Conocimiento de la Normativa externa de SUGEf, Contraloría General de la República y Banco Central.				
	2. Conocimiento en el Manual de Normas de Atención y Servicio al Cliente del Conglomerado Financiero.				
	3. Conocimiento en la Normativa externa para el Cumplimiento de la Ley 8204 y Control Interno.				
	5. Conocimiento del Código de Conducta del Conglomerado Financiero.				
	4. Conocimiento en los productos que ofrece el Conglomerado Financiero.				
	5. Conocimiento en la Normativa Interna del Conglomerado Financiero.				
CÓDIGO	SISTEMAS UTILIZADOS				
	Word, Excel Intermedio, Power Point, Outlook, herramientas de colaboración empresarial (TEAMS / Webex)				
	Sistema de Presupuesto (SIPRE).				
	SICA				
COMPETENCIAS REQUERIDAS					
PERFIL KOMPE DISC:		PERFIL OPERATIVO DE SOPORTE			
CÓDIGO	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 procedimientos				
CÓDIGO	Gerenciales:	D	C	B	A
GER-01	Desarrollo de Otros				
GER-02	Dirección de Equipo				
GER-03	Seguimiento de la Gestión				
CÓDIGO	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				
CÓDIGO	Del Soporte:	D	C	B	A
SOP-01	Planeación				
SOP-02	Practicidad				
SOP-03	Precisión				
CÓDIGO	DISC - Personalidad	D	C	B	A
DISC-01	Dominancia				
DISC-02	Influencia				
DISC-03	Estabilidad				
DISC-04	Conformidad				
Observaciones:	La Gerencia General Corporativa aprueba la creación de este perfil mediante el GGC-1519-2021, con fecha 08 de noviembre de 2021, aprobado el 10 de noviembre del 2021. Referencia DIRCH-1648-2021.				