

MANUAL DE CARGOS

Dependencia:	División Control Operativo	Área:	Área Administración del Sourcing
Código del Cargo:	3005.89	Código del Puesto:	3005
Categoría:	21	Nombre del Puesto:	Ejecutivo Bancario Administrativo 2
Nombre del Cargo:	Profesional Servicios Presupuestarios de Tecnología de Información	Reporta a:	Jefe Área Administración del Sourcing
Objetivo del Cargo:	Ejecutar labores profesionales relacionadas con la gestión y control del presupuesto asignado para los recursos tecnológicos que brindan los proveedores para Tecnología de la Información, además, preparar y elaborar informes técnicos en materia de presupuesto, brindar apoyo al líder de equipo, colaborar con la elaboración de manuales de procedimientos y otros procesos administrativos. Así mismo, revisar y atender requerimientos varios que sean asignados por la jefatura correspondiente y brindar apoyo en lo que se solicite en concordancia con la normativa y valores institucionales.		
MACRO PROCESO	PROCESO	ACTIVIDAD	FUNCIONES PRINCIPALES
			1 Llevar el control presupuestario de las partidas centralizadas en la Dirección Tecnología de la Información, tales como: tiempo extraordinario, disponibilidad, licenciamiento, viáticos y liquidaciones.
			2 Llevar el control de gestión de tiempo extraordinario de las dependencias adscritas a la Dirección Tecnología de la Información, en todo lo que concierne al proceso de revisión y consolidación de la información, a fin de ser remitida a la División de Servicios al Personal. Además salvaguardar el adecuado consumo de esta partida considerando las indicaciones que a nivel superior se han recibido en esta materia, con excepción de la aprobación inicial incluida en la herramienta definida por esta Dirección.
			3 Ser el responsable de garantizar el cumplimiento normativo de toda la norma presupuestaria, según corresponda.
			4 Preparar y analizar informes técnicos en materia de presupuesto de Tecnología de la Información, relacionados con las gestiones para contener el gasto y optimizar los recursos, a fin de ser valorados con el líder de equipo y niveles superiores.
			5 Revisar y analizar los movimientos de reasignaciones, modificaciones presupuestarias y presupuestos extraordinarios en conjunto con el líder del equipo y niveles superiores para optimizar los recursos.
			6 Formular y plantear movimientos de recursos tanto para inyectar o ceder los mismos, según corresponda, con la finalidad de contribuir en la contención del gasto y optimización de los recursos.
			7 Preparar, revisar y analizar en conjunto con el líder de equipo y niveles superiores los informes de ejecución presupuestaria que son remitidos a los niveles superiores de la organización y cualquier otra instancia que intervenga en el proceso de administración presupuestaria.
			8 Analizar y revisar desde el punto de vista presupuestario la ejecución del presupuesto (pagos, aumentos, disminuciones de los contratos en materia de TI, con una periodicidad mensual y trimestral o bien cuando se demande por una instancia superior.
			9 Monitorear la ejecución presupuestaria, a fin de mantener actualizado el control de saldos por concepto de partidas y contratos. Además, analizar en conjunto la información con el líder de equipo y niveles superiores para determinar acciones asociadas que permitan contener el gasto y optimizar los recursos.
			10 Participar en la formulación del presupuesto anual para los procesos de contratación (contratos nuevos, contratos en ejecución y contratos por expirar), así como, realizar proyecciones con base en la vigencia del contrato, que permitan estimar la necesidad de recursos.
			11 Monitorear la ejecución presupuestaria y comportamiento de los contratos por demanda, tales como: (proyección de recursos declarada versus ejecución realizada), junto con el líder y niveles superiores, con el propósito de valorar las propuestas para contener y optimizar recursos.
			12 Conciliar con la dependencia del Banco encargada de Presupuesto y en conjunto con el líder de equipo, los recursos asignados a esta dependencia en materia de Tecnología de la Información, además controlar las partidas presupuestarias para evitar sobregiros y/o subejecución.
			13 Verificar en conjunto con el líder de equipo y niveles superiores la disponibilidad de recursos presupuestarios, para una mayor optimización que permita un mejor aprovechamiento de los mismos.
			14 Cumplir con el control presupuestario el cual conlleva el registro de cada pago de contrato, de manera tal que las partidas dispongan del contenido necesario para la respectiva gestión de pagos.
			15 Elaborar y proponer los posibles escenarios para contener el gasto y optimizar recursos según el comportamiento y movimiento del presupuesto. Estos escenarios deben ser valorados por el líder de equipo y niveles superiores.
			16 Gestionar todo lo correspondiente a los pagos, verificando que las facturas cumplan con los rubros requeridos como ítem a cobro, así mismo, verificar que la documentación este debidamente revisada y completa y que se detalle el periodo de pago validado, número de contrato, detalle de la contratación, entre otros aspectos.
			17 Revisar y emitir el visto bueno del contenido presupuestario, relacionado con las solicitudes de compra a nivel institucional de las partidas de Tecnología de Información.
			18 Participar en sesiones con grupos interdisciplinarios, comités u otros para atender y definir temas de monitoreo, seguimiento y control de presupuesto en materia de TI.
			19 Cumplir con la calidad y con los tiempos de respuesta establecidos para las funciones correspondientes al cargo.
			20 Colaborar en la ejecución de actividades o proyectos establecidos de alcance Institucional para el Área Administración del Sourcing.
			21 Tener disponibilidad de traslado para la atención de asuntos inherentes a su puesto de trabajo.
			22 Ejecutar otras funciones propias del puesto y del Área Administración del Sourcing.
			FUNCIONES RELACIONADAS CON RIESGO
			23 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.
			24 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.
			25 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.
			26 Desarrollar las actividades relacionadas con la atención de los Planes de Mitigación de los riesgos identificados dentro de los procesos de la dependencia asignada.
			27 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.
			28 Asegurar que el personal a su cargo conozca sobre la normativa de riesgo aplicable a su área, como parte de la Cultura de Riesgo.

			29	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.	
			30	En caso de materializarse un evento de riesgo es responsable de reportarlo directamente a la Dirección Corporativa de Riesgo, para su análisis y seguimiento.	
CÓDIGO	REQUISITOS EXIGIBLES				
	Formación Académica:	Licenciatura en Administración de Negocios; Contaduría Pública.			
	Legales:	Incorporado al Colegio Profesional respectivo y estar al día con sus obligaciones.			
	Experiencia:	Tres años de experiencia en labores profesionales relacionadas con la gestión de presupuesto y/o administración de contratos.			
CÓDIGO	* REQUISITOS TÉCNICOS EXIGIBLES				
	1. Conocimiento en elaboración de informes (técnicos, ejecutivos y profesionales).				
	2. Conocimiento en la normativa interna y externa en materia presupuestaria.				
	3. Conocimiento en Presupuesto Público.				
	4. Conocimiento en técnicas de análisis de información.				
	5. Conocimiento de COBIT 5.0 o superior, relacionada con la gestión de presupuesto y costos.				
	6. Conocimiento de herramientas colaborativas para el análisis de datos y presentación de información (excel intermedio y/o avanzado; Power BI, Power Point).				
* 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 en Contratación Administrativa.				
	2. Conocimiento de la normativa externa de SUGEF, CONASSIF, Contraloría General de la República, Banco Central y otros.				
	3. Conocimiento en los productos y servicios del Conglomerado Financiero.				
	4. Conocimiento de la Normativa interna del Conglomerado Financiero.				
	5. Conocimiento en la Normativa externa relacionada con el cumplimiento de la Ley 7786 y sus normativas conexas.				
	6. Conocimiento del Código de Conducta del Conglomerado Financiero.				
	7. Conocimiento del Manual de Excelencia hacia nuestros clientes.				
	8. Conocimiento de Control de Gestión, Control Interno y Riesgo Operativo.				
CÓDIGO	SISTEMAS UTILIZADOS				
	Word, Excel, Power Point, Outlook				
	Herramientas de colaboración empresarial (TEAMS / Webex), Power BI				
	SIPRE. Sistema Integrado de Presupuesto				
	SICA. Sistema Integrado de Contratación Administrativa				
	SICOP. Sistema Integrado de Compras Públicas				
	COMPETENCIAS REQUERIDAS				
	PERFIL KOMPE DISC:	PERFIL: PROFESIONAL DE SOPORTE			
CÓDIGO	Cardinales:	D	C	B	A
CAR-01	Orientación al Cliente				
CAR-02	Innovación y Creatividad				
CAR-03	Orientación a Resultados				
CAR-04	Seguimiento de procedimientos (Integridad)				
CAR-05	Inteligencia Emocional				
CÓDIGO	SopORTE:	D	C	B	A
SOP-01	Precisión				
SOP-02	Practicidad				
Observaciones:	La Gerencia General Corporativa aprueba la creación de este perfil mediante el oficio GGC-701-2024, del 31 de mayo del 2024, aprobado el 03 de junio del 2024. Referencia DIRCH-509-2024. Como parte de la implementación del Modelo Organizacional 2.0, aprobada por la Junta Directiva Nacional con el acuerdo JDN-6070-Acd-1469-2023-Art-4, sesión celebrada 20 de diciembre del 2023.				