

Dependencia:	División Control Operativo	Área:	Área Administración del Sourcing
Código del Cargo:	3005.10	Código del Puesto:	3005
Categoría:	21	Nombre del Puesto:	Ejecutivo Bancario Administrativo 2
Nombre del Cargo:	Profesional Administrador de Contratos Sourcing	Reporta a:	Jefe Área Administración del Sourcing

Objetivo del Cargo:	Ejecutar labores profesionales relacionadas con la gestión de presupuesto y administración 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
	Funciones generales las cuales se deben cumplir en todos los roles		1. Atender las recomendaciones derivadas de estudios realizados por entes supervisores en el ámbito de gestión de proveedores.
			2. Atender cualquier otro requerimiento que le sea asignado por su Jefatura Inmediata o la Dirección a la que pertenece.
			3. Le puede corresponder supervisar personal técnico-profesional según corresponda, para verificar el cumplimiento de metas y objetivos.
			4. Dar seguimiento a los planes de acción definidos para los riesgos que puedan estar intrínsecos o identificados en los contratos, comunicar y coordinar con el fiscalizador del contrato según corresponda.
			5. Participar en la realización de Autoevaluaciones de Riesgo Operativo y de Control Interno del Área en que labora.
			6. Participar en reuniones con la jefatura para la asignación de prioridades y coordinación de funciones propias del área, así como reuniones de proyectos que determine la jefatura y otras de apoyo que éste considere.
			7. Brindar apoyo y asesoría a las áreas de Tecnología de Información y de requerirse a otras dependencias del Banco sobre trámites y procesos de contratación para que sus requerimientos puedan ser establecidos en los carteles de compra u objetos de contratación en apego a lo que establece la normativa de contratación administrativa.
			8. Gestionar y proveer los insumos requeridos para la construcción de indicadores de gestión y evaluaciones de Auditoría.
			9. Realizar trámites de carácter administrativo: responder correspondencia, asistir a reuniones, atender oficinas, elaborar informes o minutas, así como controlar y dar seguimiento a los mismos.
			10. Elaborar y llevar el control de las bitácoras de eventos, cronogramas de trabajo, minutas de las reuniones a las que asiste, estadísticas de la gestión de administración y control de contratos, informes sobre el avance de las actividades, incidentes, así como registrar semanalmente el tiempo empleado en diferentes funciones del puesto y la atención de reportes propios del Área.
			11. Revisar y analizar documentos de diversa índole, emitir su criterio profesional y recomendar las acciones correspondientes.
			12. Recopilar, analizar y presentar información ejecutiva de los indicadores de desempeño de los procesos de TI, asignados con base en el marco de referencia COBIT y en cumplimiento de la normativa de SUGEF vigente.
			13. Definir, preparar, revisar y mantener actualizadas las políticas y/o procedimientos inmersos en el ciclo de vida administrativo del área, conjuntamente con su Jefe Inmediato.
			14. Cumplir con la calidad y con los tiempos de respuesta establecidos para las funciones correspondientes al cargo.
			15. Colaborar en la ejecución de actividades o proyectos establecidos de alcance Institucional para el Área.
			16. Tener disponibilidad de traslado para la atención de asuntos inherentes a su puesto de trabajo.
			17. Ejecutar otras funciones propias del Área.
	Rol de Administración y Seguimiento de Contratos		18. Controlar que las garantías de cumplimiento se mantengan vigentes durante el plazo de relación contractual, al igual que las garantías de bienes y/o servicios durante el plazo que se haya determinado, de igual forma que las salidas del personal sean comunicadas y actualizadas en el padrón fotográfico, que las declaraciones juradas de confidencialidad y seguridad sean suministradas en original por parte del contratista, o en su defecto, solicitarlas, subirlas al "site" y archivarlas en el expediente.
			19. Colaborar en recopilación de la información para la elaboración del documento de especificaciones técnicas y generales, para la adquisición de bienes y/o servicios de TI y realizar el estudio de Mercado de proveedores potenciales y cotización de precios.
			20. Controlar y dar seguimiento del contrato, plazo y/o monto 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.
			21. Coordinar con el fiscalizador del contrato el monitoreo en la prestación de servicio y desempeño del proveedor, coordinar antes las áreas correspondientes la respuesta ante incumplimientos.
			22. Coordinar con el fiscalizador del contrato la rendición y acreditación de los informes de calidad y desempeño, informes finales o de cierre del plazo del contrato y las notificaciones correspondientes a la Unidad de Contratos, para la evaluación de proveedores.
			23. Elaborar los informes de Capacidad y Desempeño de los servicios brindados cada 6 meses y conforme a lo establecido en la Guía para la preparación de informes semestrales de evaluación del desempeño y calidad de los bienes o servicios y remitir al Fiscalizador Técnico. (Informes de Evaluación de la Gestión del Proveedor)
			24. Elaborar los informes en forma anual, sin excepción de conformidad con lo establecido en la Guía para la preparación de informes semestrales de evaluación del desempeño y calidad de los bienes o servicios y remitir al Fiscalizador Técnico. (Informes de Periodo de Ejecución).
			25. Monitorear y dar seguimiento a las declaraciones de beneficios de las inversiones y riesgos para cada contrato, según la declaración realizada por cada fiscalizador.
			26. Realizar las gestiones administrativas ante los entes fiscalizadores para avalar la prórroga de las contrataciones próximas a expirar o bien informar para que se dé inicio a los nuevos procesos de contratación y elaborar la notificación en forma oportuna al contratista, de la decisión de prorrogar del contrato y remitir copia de la notificación a la Unidad de Contratos, Presupuesto y Contabilidad.

		27.	Realizar revisiones sobre la implementación de los planes de acción de contratos y coordinar con el fiscalizador de cada contrato el avance de los planes y acciones de mejora.
		28.	Gestionar las reuniones con proveedores y/o fiscalizadores técnicos, con el objetivo de organizar el inicio del contrato u otra actividad de importancia, evidenciando toda gestión mediante el Acta de Reunión.
		29.	Validar y llevar el control de especies fiscales, ya que ley castiga al fiscalizador en el caso de que no sea diligente con este aporte o impuesto a gobierno.
		30.	Coordinar con el fiscalizador del contrato la obtención de la información necesaria para elaborar anualmente los informes de periodo de ejecución y la orden de fecha de inicio de operaciones al contratista, una vez que se ha formalizado y comunicado el contrato.
		31.	Coordinar y atender las acciones preventivas y correctivas necesarias para la administración de contratos a cargo.
		32.	Coordinar y llevar control de la aceptación de entregables con el fiscalizador y los proveedores, para realizar el trámite de pago mensual o por demanda de servicios según contrato.
	Rol de Administración Presupuestaria	33.	Revisar y analizar reportes relacionados con el proceso de contención del gasto institucional.
		34.	Revisar y analizar documentos de modificaciones presupuestarias y presupuesto extraordinario.
		35.	Verificar el cumplimiento de normativas de Control Interno y Riesgo Operativo en materia presupuestaria.
		36.	Autorizar documentos de pago a funcionarios, Proveedores y reasignaciones.
		37.	Coordinar, formular y evaluar el Presupuesto Ordinario y Plan Anual Operativo (PAO). Así como el plan de compras y adquisiciones de Tecnología de Información.
		38.	Preparar y revisar los Informes mensuales y trimestrales de ejecución presupuestaria y liquidación presupuestaria que se envían a la Dirección de Soporte Financiero, Auditoría, Subgerencia de Operaciones, Gerencia General, Junta Directiva Nacional y a la Contraloría General de la República, y cualquier otra área que intervenga en el proceso de administración presupuestaria.
		39.	Realizar las investigaciones profesionales sobre temas de presupuesto (Factores que afectan su ejecución).
		40.	Analizar, documentar y recomendar mejoras en los procesos de TI, a cargo del equipo de administración de contratos con base en el marco de referencia COBIT.
		41.	Mantener un control actualizado de los pagos en forma cronológica y de la liquidación de los enteros, de manera que el contrato por demanda, no sobrepase el monto de la cuantía anual establecida, sea esta en horas o en monto.
		42.	Participar en la formulación del presupuesto anual para los procesos de contratación (contratos nuevos, por expirar y en ejecución) e incluir las estimaciones presupuestarias a ejecutar en el Plan Anual Operativo, con el objetivo de presentarlo a la administración superior de TI.
		43.	Administrar y controlar la ejecución presupuestaria de los contratos de adquisiciones puntuales y bajo la modalidad de demanda de servicios. Llevar el control de pagos versus la cuantía estimada durante la ejecución del contrato, según lo estipulado en el documento contractual.
		44.	Administrar, controlar, monitorear y conciliar con el Área de Presupuesto el presupuesto asignado a Tecnología de Información, así como generar informes periódicos de las partidas (ejecución-saldos), a fin de administrar los recursos asignados a la Dirección de Tecnología de Información, evitando sobregiro y subutilización de las partidas.
		45.	Brindar apoyo en la gestión presupuestaria a los funcionarios del área en los procesos de compra que afectan partidas de soporte centralizadas en Tecnología de Información.
		46.	Coordinar y verificar la disponibilidad presupuestaria, y coadyuvar en la atención a prórrogas solicitadas en el plazo de entrega o ejecución del servicio.
		47.	Cumplir con el control presupuestario que conlleva el registro de cada pago del contrato, máxime si el mismo es por demanda, de manera tal que las partidas presupuestarias tengan contenido para realizar los pagos sucesivos.
		48.	Elaborar criterios técnicos y razonabilidad de precios para procesos de compra de Tecnología de Información, coordinar con las áreas usuarias para su validación.
		49.	Emitir vistos buenos de contenido presupuestario a todas las solicitudes de compra de la partida "Equipo de Cómputo" a nivel institucional y demás partidas de Tecnología de Información.
		50.	Gestionar el pago, verificar que las facturas correspondan al producto recibido, antes de incluir en los sistemas correspondientes, además de revisar y llevar el control de los pagos y especies fiscales, según las cláusulas del contrato.
		51.	Gestionar todo lo correspondiente a los pagos, verificando que las facturas cumplan con el ítem a cobro, la documentación soporte este completa y revisada, periodo de pago validado, número de contrato, detalle de la contratación, entre otros aspectos.
		52.	Mantener control presupuestario de los contratos, a fin de que exista recurso económico para ejecutar los pagos oportunamente.
		53.	Prever la disponibilidad presupuestaria y coadyuvar en la atención a prórrogas solicitadas en el plazo de entrega o ejecución del servicio.
		54.	Revisar las solicitudes de compra de todas las áreas del Banco que afecten la partida de "Equipo de Cómputo", así como las demás solicitudes de compra de las áreas de Tecnología de Información y darles contenido presupuestario según la partida a la que corresponda.

FUNCIONES RELACIONADAS CON RIESGO			
			55. 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.
			56. 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.
			57. 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.
			58. Desarrollar las actividades relacionadas con la atención de los Planes de Mitigación de los riesgos identificados dentro de los procesos de la dependencia asignada.
			59. 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.
			60. Asegurar que el personal a su cargo conozca sobre la normativa de riesgo aplicable a su área, como parte de la Cultura de Riesgo.
			61. 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.
			62. En caso de materializarse un evento de riesgo es responsable de reportarlo directamente a la Dirección Corporativa de Riesgo, para su análisis y seguimiento.
FUNCIONES RELACIONADAS CON SUGEf			
			63. 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:	Licenciatura en Administración de Negocios, Administración de empresas con Énfasis en Banca y Finanzas, Contaduría Pública o Privada.	
	Legales:	Incorporado al Colegio Profesional respectivo y estar al día con sus obligaciones.	
	Experiencia :	Tres años de experiencia en labores profesionales en el área de presupuesto y/o administración de contratos.	
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.		
	4. Conocimientos de inglés técnico.		
	5. Conocimiento de la infraestructura tecnológica de la Institución.		
	6. Conocimientos de COBIT 5.0 o superior, relacionados con la administración de servicios de terceros.		
* 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		
	Sistema Integrado de Presupuesto, SIPRE.		
	Sistema de información sobre Planes y Presupuestos (SIPP).		
	Word, Excel Intermedio, Power Point, Outlook.		
	Sistema Integrado de Contratación Administrativa (SICA)		
	SICOP		

COMPETENCIAS REQUERIDAS					
PERFIL KOMPE DISC:		PERFIL PROFESIONAL 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:	<p>Se crea perfil mediante el Manual de Puestos de Tecnología de Información, aprobado por la Junta Directiva Nacional en Sesión 2993, de fecha el 19 de julio de 1994.</p> <p>Se incluyen Funciones de Riesgo las cuales se incorporan a los perfiles con la aprobación de la Gerencia General Corporativa, emitida en el HT-493-GGC-2019, de fecha el 14 de octubre 2019. Referencia: DIRGE-689-2019 / DIRCH-1477-2019.</p> <p>Se actualiza el perfil mediante la aprobación de la Gerencia General Corporativa en oficio GGC-38-2021, de fecha 12 de enero del 2021. (Ref. DIRCH-0019-2021, Acta 01-DCD-2021)</p> <p>La Gerencia General Corporativa aprueba el ajuste 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.</p>				