



MANUAL DE CARGOS

Dependencia:	División Mercadeo Táctico		Área:	Unidad de Seguimiento y Control
Código del Cargo:	3004.41		Código del Puesto:	3004
Categoría:	20		Nombre del Puesto:	Ejecutivo Bancario Administrativo 1
Nombre del Cargo:	Profesional Unidad de Seguimiento y Control		Reporta a:	Supervisor Unidad de Seguimiento y Control
Objetivo del Cargo:	Ejecutar labores profesionales relacionadas con el control de procesos y el registro presupuestario, además, la fiscalización, seguimiento de los contratos y cotizaciones de diversa índole de la División Mercadeo Táctico, a fin de contribuir en la obtención de resultados y cumplimiento de los objetivos. Así mismo, 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	Controlar el presupuesto de la Unidad en relación con la facturación, órdenes de pago, presupuestos, saldos, entre otros.
			2	Revisar y aprobar los vales provisionales y definitivos para la Unidad de Seguimiento y Control.
			3	Analizar y brindar seguimiento mensual a las partidas que requieren de recursos presupuestarios e incluirlos en el Sistema de Presupuesto (SIPRE) para su aprobación.
			4	Monitorear y controlar el vencimiento de las facturas de la Unidad a la que pertenece.
			5	Elaborar el informe de ejecución presupuestaria y saldos disponibles por estrategia y otros que le sean solicitados por la jefatura.
			6	Realizar el seguimiento de cotizaciones efectuadas en la División Mercadeo Táctico, responsable de registrar el estado y el monto, ya sea por Intranet u otro medio que designen para el Conglomerado Financiero.
			7	Coordinar, controlar y supervisar todo lo relacionado con los inventarios de artículos promocionales y material publicitario de las bodegas.
			8	Diseñar los mecanismos de control que le permita ejecutar de manera mensual los contratos que ingresen a la División, creando un informe profesional donde indique el estatus de cumplimiento para cada contrato.
			9	Asesorar a la jefatura de la División en todo lo referente a las partidas presupuestarias referentes a diversos gastos, según corresponda.
			10	Diseñar, analizar y brindar seguimientos a los carteles de contratación administrativa que se requieran en la División Mercadeo Táctico.
			11	Atender los trámites administrativos referentes a todos los asuntos que le asignen, relacionado con la naturaleza del cargo.
			12	Cumplir con la calidad y con los tiempos de respuesta establecidos para las funciones correspondientes al cargo.
			13	Colaborar en la ejecución de actividades o proyectos establecidos de alcance Institucional para la División. Mercadeo Táctico.
			14	Tener disponibilidad de traslado para la atención de asuntos inherentes a su puesto de trabajo.
			15	Ejecutar otras funciones propias de la División Mercadeo Táctico.
			FUNCIONES RELACIONADAS CON RIESGO	
			16	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.
			17	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.
			18	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.
			19	Desarrollar las actividades relacionadas con la atención de los Planes de Mitigación de los riesgos identificados dentro de los procesos de la dependencia asignada.
			20	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.
			21	Asegurar que el personal a su cargo conozca sobre la normativa de riesgo aplicable a su área, como parte de la Cultura de Riesgo.
			22	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.
			23	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 o grado superior en Administración de Negocios; Contaduría Pública; Administración Pública.		
	Legales:	Incorporado al Colegio Profesional respectivo y estar al día con sus obligaciones.		
	Experiencia:	Tres años de experiencia en labores relacionadas con contratación administrativa, presupuestos y elaboración de informes.		
CÓDIGO	* REQUISITOS TÉCNICOS EXIGIBLES			
	1. Conocimiento en manejo y control presupuestario.			
	2. Conocimiento en control interno.			
	3. Conocimiento en riesgo operativo.			
	4. Conocimiento en la Ley General de Contratación Pública.			
	5. Conocimiento en manejo de inventarios y bodega.			
	6. Conocimiento en Excel avanzado.			
	7. Conocimiento en elaboración de informes (técnicos, ejecutivos, profesionales).			
	8. Conocimiento en objeto Clasificador del Gasto Público.			
* 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 la Normativa externa relacionada con la Superintendencia General de Entidades Financieras (SUGEF).			
	2. Conocimiento en la Normativa externa relacionada con la Contraloría General de la República.			
	3. Conocimiento en la Normativa externa relacionada con el Banco Central.			
CÓDIGO	SISTEMAS UTILIZADOS			
	Sistema de Presupuesto (SIPRE)			
	Sistema Integrado de Auxiliares Contables (SIAC)			
	Sistema Integrado de Activos y Pólizas (SIAP)			

		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	De Soporte	D	C	B	A
SOP-01	Precisión				
SOP-02	Practicidad				
Observaciones:	Se crea el Perfil de cargo, mediante HT-14-GGC-2020 de la Gerencia General Corporativa, de fecha 14 de enero de 2020. Referencia DIRGE-26-2020 y DIRCH-13-2020.				
	Se agregan las funciones Relacionadas con Riesgo, según autorización brindada por la Gerencia General Corporativa mediante HT-493-GGC-2019, de fecha 14 de octubre de 2019.				
	Se ajustan requisitos académicos y experiencia de acuerdo al Manual de Puestos, mediante oficio GGC-1236-2020 aprobación de la GGC, fecha de aprobación 03 de agosto del 2020. Referencia DIRCH-539-2020.				
	La Gerencia General Corporativa aprueba ajustes a este perfil mediante oficio GGC-808-2022, con fecha 16 de setiembre de 2022, aprobado el 25 de setiembre de 2022. Referencia DIRCH-0852-2022.				
	La Gerencia General Corporativa aprueba ajustes a este perfil mediante el oficio GGC-951-2024, del 11 de julio del 2024, aprobado el 15 de julio de 2024. Referencia DIRCH-0953-2024. Como parte de la implementación del Modelo Organizacional 2.0, aprobado por la Junta Directiva Nacional con el acuerdo JDN-6070-Acd-1469-2023-Art-4, sesión celebrada el 20 de diciembre de 2023.				