

Dependencia:	División Gestión de la Infraestructura	Área:	Unidad de Servicios Administrativos
Código del Cargo:	3005.40	Código del Puesto:	3005
Categoría	21	Nombre del Puesto:	Ejecutivo Bancario Administrativo 2
Nombre del Cargo:	Jefe Unidad de Servicios Administrativos	Reporta a:	Jefe, División Gestión de la Infraestructura

Objetivo del Cargo: Ejecutar labores profesionales de planeación, supervisión, control, ejecución y fiscalización de los procesos relacionados con los contratos asignados a la Unidad de Servicios Administrativos, direccionando las actividades hacia el cumplimiento de las metas y objetivos establecidos. 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. Realizar reuniones con el equipo para la planificación y seguimiento de los requisitos, así como para temas relacionados con contratos y atención de proveedores externos.
			2. Realizar la revisión y justificación de reportes de marcas (Asistencia).
			3. Revisar y aprobar en el Sistema Integrado de Presupuesto (SIPRE) las liquidaciones por gastos de giras (viáticos), vales de caja chica, solicitudes de compra, órdenes de pago.
			4. Elaborar respuestas integrales a informes, oficios, consultas, solicitudes y otros asuntos que le sean asignados.
			5. Confeccionar los indicadores y el levantamiento de las evidencias que serán evaluados en el Balance de Desarrollo Personal (BDP), así como, revisar y calificar las matrices del Cuadro de Mando Integral (CMI).
			6. Supervisar y atender el 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.
			7. Revisar y analizar los montos solicitados para las Áreas adscritas a la División Gestión de la Infraestructura acorde a los proyectos a ejecutar y su respectiva clasificación en las partidas presupuestarias.
			8. Realizar las gestiones pertinentes en relación al Riesgo Operativo.
			9. Supervisar la gestión de las bodegas y trabajos realizados.
			10. Confeccionar los cuerpos técnicos para los diferentes carteles.
			11. Fiscalizar los contratos o instructivos según corresponda para la compra de materiales para el abastecimiento de la bodega de mantenimiento de la División Gestión de Infraestructura, a su vez, fiscalizar los contratos correspondientes al alquiler de las oficinas y su respectivo mantenimiento, así como la fiscalización de contratos tipo 1.
			12. Confeccionar la documentación general y facturación para todos los contratos.
			13. Aprobar el presupuesto en el sistema Sipre para el pago de Facturas de Alquileres.
			14. Revisar y dar seguimiento para que las facturas se ingresen de forma correcta en el repositorio y el sistema GTI de Hacienda.
			15. Brindar seguimiento y aprobación de montos anuales del Presupuesto Anual.
			16. Revisar, analizar y realizar actualizaciones en el procedimiento de alquileres.
			17. Supervisar periódicamente el cumplimiento de los tiempos de respuesta establecidos en las funciones de su personal a cargo.
			18. Cumplir con la calidad y tiempos de respuesta establecidos para las funciones correspondientes al cargo.
			19. Colaborar en la ejecución de actividades o proyectos establecidos de alcance Institucional para el Área, División o Dirección.
			20. Tener disponibilidad de traslado para la atención de asuntos inherentes a su puesto de trabajo.
			21. Ejecutar otras funciones propias del Área, División o Dirección.

MACRO PROCESO	PROCESO	ACTIVIDAD	FUNCIONES ESPECÍFICAS RELACIONADAS CON RIESGO
			22. 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.
			23. 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.
			24. 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.
			25. Desarrollar las actividades relacionadas con la atención de los Planes de Mitigación de los riesgos identificados dentro de los procesos de la dependencia asignada.
			26. 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.
			27. Asegurar que el personal a su cargo conozca sobre la normativa de riesgo aplicable a su área, como parte de la Cultura de Riesgo.
			28. 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.
			29. 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 de Negocios o con énfasis en Banca, Finanzas, Gerencia de Empresas.
	Legales:	Incorporado al Colegio Profesional respectivo y estar al día con sus obligaciones.
	Experiencia:	Tres años de experiencia en labores relacionadas con la administración de presupuesto, confección de indicadores, procesos de contratación administrativa y en la gestión de riesgo operativo.

CODIGO	* REQUISITOS TÉCNICOS EXIGIBLES
	1. Conocimiento en la Ley de Contratación Administrativa y en Procesos de Contratación.
	2. Conocimiento en la Administración de Presupuesto.
	3. Conocimiento en la Gestión del Riesgo Operativo.
	4. Conocimiento en la Administración e inventario de Bodega.
	5. Conocimiento en la Ley de Inquilinatos.
	6. Conocimiento en Compras de Bienes y Servicios.

* Los requisitos técnicos exigibles serán evaluados por medio de una prueba de conocimiento que forma parte del proceso de selección. De ser requerida una certificación el participante debe presentar el respectivo respaldo.

CODIGO	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 el Cumplimiento de la (Ley 8204).				
	3. Conocimiento en la Normativa Interna relacionada al Conglomerado Financiero.				
	4. Conocimiento del Código de Ética del Conglomerado Financiero.				
	5. Conocimiento de los Productos del Conglomerado Financiero.				
	6. Conocimiento en la Ley General de Control Interno.				
CODIGO	SISTEMAS UTILIZADOS				
	Word, Excel, power point, Outlook				
	Sistema Integrado de Presupuesto (SIPRE)				
	Sistema integrado de activos y pólizas (SIAP)				
	COMPETENCIAS REQUERIDAS				
	PERFIL KOMPE DISC:	PERFIL: JEFATURAS 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 este perfil mediante oficio GGC-1919-2020, con fecha 26 de noviembre de 2020. Referencia DIRCH-1653-2020.				