

Dependencia:	División Mercadeo Táctico	Área:	Unidad de Seguimiento y Control
Código del Cargo:	1023.01	Código del Puesto:	1023
Categoría:	13	Nombre del Puesto:	Oficial de Servicios y Operaciones Administrativas 2
Nombre del Cargo:	Asistente Operativo y Administrativo de Seguimiento y Control		Reporta a: Supervisor Unidad de Seguimiento y Control

Objetivo del Cargo: Ejecutar labores de carácter asistencial y administrativa propias de la gestión de las diferentes actividades que se desarrollan en la Unidad de Seguimiento y Control, con el propósito de dirigir las mismas al cumplimiento de los objetivos y metas establecidas. 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 Recibir y revisar todas las facturas que sean entregadas a la Unidad de Seguimiento y Control.
			2 Manejar y controlar los gastos efectuados y tramitar el pago de las respectivas facturas, siguiendo las directrices y lineamientos establecidos.
			3 Confeccionar y llevar el control de diversos documentos generados por la División, tales como: oficios, memorandos, presupuestos, cuadros, informes y otros de similar naturaleza.
			4 Archivar y controlar la documentación en los expedientes de las contrataciones.
			5 Coordinar con las Sociedades Anónimas del Conglomerado Financiero el envío de distintas facturas mediante oficio, o bien, utilizando el medio más adecuado.
			6 Seleccionar, comparar y elaborar información, cuadros o reportes de resumen.
			7 Realizar la custodia, control y manejo de los inventarios de la bodega externa.
			8 Brindar apoyo en temas asistenciales y administrativos a la Unidad de Seguimiento y Control.
			9 Registrar partidas presupuestarias y órdenes en el Sistema de Presupuesto (SIPRE) o el que se encuentre vigente.
			10 Custodiar las órdenes de pago y revisar e imprimir los comprobantes individuales con su respectivo recibo para cada factura.
			11 Elaborar y brindar seguimiento mensual a los inventarios de las distintas bodegas, verificando las entradas y salidas de activos y material publicitario.
			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 del puesto y de la División Mercadeo Táctico.
			FUNCIONES RELACIONADAS CON RIESGO
			16 Controlar los riesgos identificados en los procesos en los que participa directa o indirectamente, como parte de la mejora continua de la institución.
			17 Ejecutar las acciones delegadas para el logro de los objetivos y 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.
			18 Atender las tareas para el cumplimiento de los resultados de la gestión de riesgos, aportando las evidencias que justifiquen la eficiencia y eficacia de la operativa institucional.
			19 Adoptar a las acciones necesarias para el funcionamiento adecuado del sistema de valoración del riesgo, garantizando una cultura de riesgo integral.
			20 Conocer sobre la normativa de riesgo aplicable a la dependencia donde se encuentre asignado, como parte de la Cultura de Riesgo.
			21 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.
			22 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.

CÓDIGO	REQUISITOS EXIGIBLES	
	Formación Académica:	Técnico Medio o Segundo año Universitario en Administración de Negocios; Mercadeo; Publicidad; Relaciones Públicas.
	Legales:	No aplica.
	Experiencia:	Un año y seis meses de experiencia en labores asistenciales de carácter secretarial y apoyo administrativo.

CÓDIGO	* REQUISITOS TÉCNICOS EXIGIBLES
	1. Conocimiento en archivística.
	2. Conocimiento de la Ley General de Contratación Pública.
	3. Conocimiento en la elaboración de documentos administrativos.
	4. Conocimiento en control de inventarios.
	5. Conocimiento de Ofimática.
	6. Conocimiento del 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)

COMPETENCIAS REQUERIDAS					
PERFIL KOMPE DISC:		PERFIL: OPERATIVO 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:	<p>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.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>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.</p>				