

Dependencia:	División de Contratación Administrativa		Área	Unidad de Contratos
Código del Cargo:	3005.17		Código del Puesto:	3005
Categoría	21		Nombre del Puesto:	Ejecutivo Bancario y Administrativo 2
Nombre del Cargo:	Jefe Unidad de Contratos		Reporta a:	Jefe División de Contratación Administrativa
Objetivo del Cargo:	Ejecutar labores profesionales de planeamiento, coordinación, control y supervisión de los procesos de contratación de bienes y servicios, relativas a la formalización de contrataciones adjudicadas, gestión de pagos, registro de proveedores y garantías de cumplimiento con el propósito de velar por que se cumplan las regulaciones establecidas para la materia. 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.Coordinar las acciones para la formalización de las contrataciones adjudicadas por la división de contratación administrativa.	
			2.Controlar y evaluar las estrategias, métodos y procedimientos de trabajo con el fin de proponer ajustes para lograr mayores niveles de eficiencia y eficacia en la unidad asignada.	
			3.Apoyar gestión de pago de las contrataciones que se formalizan mediante ordenes de compra.	
			4.Validar el recibo de garantías de cumplimiento así como la devolución de garantías de participación y cumplimiento.	
			5.Implementar en la Unidad a cargo una disciplina de trabajo de procesos definidos, ordenados, consistentes, repetibles, verificables y documentados.	
			6.Planear, controlar y dar seguimiento a la elaboración y correcta ejecución del Plan Anual Operativo (PAO) y el Balance Score Card (BSC) de la Unidad a cargo.	
			7.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.	
			8.Efectuar instrucción de procedimientos administrativos (procedimientos de ejecución de garantías, multas, reclamos administrativos, entre otros) en donde el órgano instructor es la unidad de contratos.	
			9. Revisar y validar previo a la aprobación, los pronunciamientos, criterios, etc., que emita su personal a cargo en atención de los diferentes requerimientos de los clientes internos y externos.	
			10.Supervisar la correcta administración del archivo especializado con el objetivo de garantizar los expedientes se encuentren disponibles y actualizados.	
			11.Revisar, actualizar y velar por el cumplimiento de documentación y normativa interna de los procesos a su cargo, proponiendo procedimientos, políticas, directrices e indicadores de desempeño.	
			12.Realizar cuando se requiera los cierres mensuales del sicveca con el fin de dar continuidad al proceso.	
			13.Preparar y presentar los informes de gestión sobre avances y comportamiento del desarrollo general de los proyectos o procesos de la unidad.	
			14.Aprobar los pagos formalizados por orden de compra en el sistema integrado de presupuesto SIPRE.	
			15.Aprobar las resoluciones por reajuste de precios.	
			16.Validar los inventarios de garantías de cumplimiento y de expedientes de contrataciones con el propósito de reforzar el control interno.	
			17.Administrar gestiones pertinentes relacionadas con el personal de la unidad de contratos (vacaciones, asistencias, incapacidades, constancias salariales, suplencias) incluye brechas institucionales, competencias, diagnósticos de capacitaciones.	
			18.Brindar acompañamiento en temas normativos a fiscalizadores, colaboradores y cliente externo con el objetivo de asesorar respecto a temas relacionados con Contratación Administrativa.	
			19.Velar por el cumplimiento de indicadores de responsabilidad social y empresariales en las contrataciones que se formalicen.	
			20.Cumplir con la calidad y los tiempos de respuesta establecidos para las funciones correspondientes al cargo.	
			21.Supervisar periódicamente el cumplimiento de los tiempos de respuesta establecidos para las funciones de su personal a cargo.	
			22.Colaborar en la ejecución de actividades o proyectos establecidos de alcance Institucional para el Área, División o Dirección.	
			23. Tener disponibilidad de traslado para la atención de asuntos inherentes a su puesto de trabajo.	
			24.Ejecutar otras funciones propias del Puesto, Área, División o Dirección según requerimiento de estas instancias.	
MACRO PROCESO	PROCESO	ACTIVIDAD	FUNCIONES RELACIONADAS CON RIESGOS	
			25.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.	
			26.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.	
			27.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.	
			28.Desarrollar las actividades relacionadas con la atención de los Planes de Mitigación de los riesgos identificados dentro de los procesos de la dependencia asignada.	
			29.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.	
			30.Asegurar que el personal a su cargo conozca sobre la normativa de riesgo aplicable a su área, como parte de la Cultura de Riesgo.	
			31.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.	
			32.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 Empresas con énfasis en: Banca y Finanzas, Negocios, Gerencia, Contabilidad; Estadística; Economía.		
	Legales:	Incorporado al Colegio Profesional respectivo y estar al día con sus obligaciones.		
	Experiencia:	Tres años de experiencia en labores relacionadas con las actividades descritas.		

CODIGO	* REQUISITOS TÉCNICOS EXIGIBLES				
	1.Conocimiento de la ley de contratación administrativa.				
	2.Conocimiento del reglamento a la ley de contratación administrativa.				
	3.Conocimiento de la ley general de administración publica.				
	4.Conocimiento del reglamento sobre refrendo de las contrataciones.				
	5.Reglamentos sobre reajuste de precios.				
	6.Conocimiento sobre indicarse (indicadores de responsabilidad social empresarial).				
	7.Ley 8204 legitimación de capitales y normativas conexas.				
	8.Ley de administración financiera y presupuestos públicos.				
* Los requisitos técnicos exigibles deben ser presentados con respaldo por medio de certificaciones de participación, aprovechamiento, cursos o similares. Los requisitos técnicos exigibles serán evaluados por medio de la prueba de conocimiento que forma parte del proceso de selección.					
CODIGO	REQUISITOS TÉCNICOS DESEABLES				
	1.Conocimiento del reglamento complementario de contratación administrativa del banco.				
	2.Conocimiento del reglamento interior de trabajo.				
	3.Conocimiento del código de ética institucional.				
	4.Conocimiento en Jurisprudencia en Contratación Administrativa.				
	5.Conocimiento sobre impuestos y remesas al exterior.				
	6.Conocimiento sobre Sistema de capacitación y acreditación de las compras públicas.				
	7.Conocimiento en el Manual de Normas de Atención y Servicio al Cliente.				
	8.Conocimiento en la Normativa externa relacionada con la Superintendencia General de Entidades Financieras (SUGEF).				
	9.Conocimiento en la Normativa Interna del Conglomerado Financiero.				
CODIGO	SISTEMAS UTILIZADOS				
	Word, Excel, Power Point.				
	SICA. Sistema Integrado de Contratación Administrativa.				
	SICOP. Sistema de Compras Públicas.				
	SIPRE. Sistema Integrado de Presupuesto.				
	SIAC. Sistema Integrado de la Actividad Contractual.				
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 el perfil según la HT-58-GGC-2020, de fecha 11 de febrero 2020. Referencia DIRGE-97-2020 / DIRCH-0170-2020.				