MANUAL DE CARGOS

Dependencia:	Dirección Capital Humano	**Área:**	Unidad Bienestar del Personal
Código del Cargo:	2007.61	**Código del Puesto:**	2007
Categoría:	16	**Nombre del Puesto:**	Técnico en Servicios y Operaciones Administrativas 1
Nombre del Cargo:	Técnico en Salud Ocupacional	**Reporta a:**	Jefe Unidad Bienestar del Personal
Objetivo del Cargo:	Ejecutar labores técnicas relacionadas con el programa de salud ocupacional del Banco Popular, con el fin de cumplir con la normativa establecida. 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	Planear y organizar el trabajo en coordinación con su superior inmediato.
			2	Permanecer actualizado en cuanto a los cambios, nuevas tendencias y buenas prácticas que se susciten en el ámbito del mejoramiento de la calidad de vida de los colaboradores.
			3	Acatar y velar por el cumplimiento de normas, leyes, procedimientos y políticas tanto internas como externas que involucren las condiciones del ambiente de trabajo y la Salud Ocupacional.
			4	Evacuar consultas y atender solicitudes de clientes internos, así como participar en diferentes actividades cuando sea solicitado por la Jefatura.
			5	Brindar apoyo, asesoría y capacitación a las distintas áreas del Banco que lo requieran de acuerdo con las actividades desempeñadas.
			6	Participar en proyectos relacionados con el bienestar del personal cuando le sea solicitado.
			7	Asistir a las reuniones, talleres y capacitaciones a las que se le convoque.
			8	Realizar informes varios que le sean solicitados.
			9	Generar y elaborar reportes, estadísticas e informes varios que le sean solicitados o que sean requeridos por la gestión.
			10	Colaborar en la coordinación de la ejecución de los estudios físico-ambientales en el Conglomerado.
			11	Manterner actualizado el modulo de Salud Ocupacional en cuanto avisos de accidente.
			12	Brindar apoyo en la atención de solicitudes varias Salud Ocupacional, como los son: cambio o colocación de señalización de seguridad, instalación de extintores, mediciones de factores físico-ambientales como ruido, iluminación, temperatura, solicitudes de estudios ergonómicos por puesto de trabajo, así como de ajuste ergonómico, entre otras.
			13	Administrar contratos relacionados a temas de Salud y Seguridad Ocupacional
			14	Dar soporte en la coordinación de las inspecciones del teletrabajo.
			15	Gestionar lo administrativo en la compra de Equipos Protección Personal y Ergonómicos.
			16	Apoyar en la logística de inspección de las remodelaciones de infraestructura y la apertura de nuevas oficinas de negocios y centros empresariales.
			17	Incluir y/o Revisar en el Sistema de Presupuesto (SIPRE) Trámites varios de órdenes de pago, Solicitudes de Compra, Modificaciones y Reasignaciones Presupuestarias, Inclusión de Facturas, vales de caja Chica.
			18	Actualizar Información Comisiones de Salud Ocupacional.
			19	Brindar apoyo administrativo en otros temas relacionados con la gestión del tema de Salud Ocupacional.
			20	Cumplir con la calidad y con los tiempos de respuesta establecidos para las funciones correspondientes al cargo.
			21	Colaborar en la ejecución de actividades o proyectos establecidos de alcance Institucional para la Unidad.
			22	Tener disponibilidad de traslado para la atención de asuntos inherentes a su puesto de trabajo.
			23	Ejecutar otras funciones propias de la Unidad.
				FUNCIONES RELACIONADAS CON RIESGO
			24	Desarrollar las actividades de gestión de los riesgos (identificar, valorar y controlar) de aquellos que impactan los procesos y planes de acción del Conglomerado.
			25	Velar por el logro de los objetivos y las 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.
			26	Aplicar las herramientas y técnicas para identificación y control de los distintos tipos de riesgos a que se encuentra expuesta la entidad.
			27	Ejecutar las actividades relacionadas con la atención de los Planes de Mitigación de los riesgos identificados dentro de los procesos de la dependencia asignada.
			28	Adoptar a las acciones necesarias para el funcionamiento adecuado del sistema de valoración del riesgo, garantizando una cultura de riesgo integral.
			29	Conocer sobre la normativa de riesgo aplicable a su área, como parte de la Cultura de Riesgo.
			30	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.
			31	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.

CODIGO	REQUISITOS EXIGIBLES	
	Formación Académica:	Diplomado o tercer año Universitario en Salud Ocupacional.
	Legales:	No aplica.
	Experiencia:	Dos años de experiencia en labores relacionadas con las actividades asistenciales en procesos de Salud Ocupacional.

CODIGO	* REQUISITOS TÉCNICOS EXIGIBLES REQUISITOS
	1. Certificación en Código 101 de Seguridad Humana.
	2. Conocimiento en Pólizas de Riesgos del Trabajo.
	3. Conocimiento en evaluación de daños en edificios (EDAN).
	4. Conocimiento en la Ley de Contratación Administrativa.
	5. Conocimiento avanzado en la normativa de Salud Ocupacional.
	6. Conocimiento en la elaboración de informes técnicos profesionales.
	7. Conocimiento en la ley de emergencias 8488, en la norma CNE-NA-INTE-DN-01 y otras normas y reglamentos afines.

*** 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.**

CODIGO	REQUISITOS TÉCNICOS DESEABLES REQUISITOS
	1. Conocimiento en la Normativa externa de SUGEF, CONASSIF, Contraloría General de la República, Banco Central y otros.
	2. Conocimiento en el Manual de Normas de Atención y Servicio al Cliente del Conglomerado Financiero.
	3. Conocimiento en la Normativa externa relacionada con el Cumplimiento de la Ley 8204.
	4. Conocimiento en la Normativa Interna del Conglomerado Financiero.
	5. Conocimiento del Código de Conducta del Conglomerado Financiero.
	6. Conocimiento en los Productos del Conglomerado Financiero.

	SISTEMAS UTILIZADOS				
CODIGO	**SISTEMA**				
	Word, Excel, Power Point, Outlook.				
	Sistema SIPRE.				
	COMPETENCIAS REQUERIDAS				
PERFIL KOMPE DISC:		**PERFIL TÉCNICO DE 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 procedimientos				
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 aprueba este perfil mediante Oficio GGC-461-2021 con fecha del 23 de marzo del 2021, referencia DIRCH-0461-2021.**				