MANUAL DE CARGOS

Dependencia:	Área Gestión de Mantenimiento	**Área:**	Unidad Mantenimiento Sistemas Electromecánicos
Código del Cargo:	2007.44	**Código del Puesto:**	2007
Categoría	16	**Nombre del Puesto:**	Técnico en Servicios y Operaciones Administrativa 1
Nombre del Cargo:	Soporte Técnico de Contratos	**Reporta a:**	Jefe Unidad Mantenimiento Sistemas Electromecánicos
Objetivo del Cargo:	Ejecutar labores operativas asignadas a la Unidad Mantenimiento Sistemas Electromecánicos con el fin de cumplir las metas y objetivos establecidos. Ejecutar tareas propias de mantenimiento de sistemas electromecánicos y mantenimientos preventivos y correctivos, 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. Elaborar el listado de gastos anuales de la Unidad Mantenimiento Sistemas Electromecánicos y su respectiva justificación para el Presupuesto Anual.
			2. Brindar soporte a la jefatura en las labores de índole administrativa que se requiera asociadas a las labores propias de la unidad.
			3. Procesar toda la facturación y documentación general propia de la administración de los contratos bajo su cargo y tramitología requerida, en sistema sipre, GTI y Repositorio de facturación institucional.
			4. Revisar el cronograma de mantenimiento, esto correspondiente a las fechas de las visitas programadas por diferentes empresas al Banco Popular y verificar el padrón fotográfico de personal de la empresa y solicitud de permiso de ingreso, en los contratos asignados.
			5. Revisar y verificar los informes de visita (mantenimiento preventivo y mantenimiento correctivo) generado por empresas que realizan mantenimiento.
			6. Colaborar con las actividades operativas que se requieran para mantener y controlar la continuidad de los contratos, dar seguimiento y gestionar la documentación que se requiera a nivel de la DGI y a solicitud de la División de Contratación Administrativa.
			7. Gestionar ante el Instituto Costarricense de Electricidad (ICE) por medio de correos electrónicos o formularios la habilitación de servicios telefónicos (compra, traslado, eliminación).
			8. Gestionar, evaluar y dar seguimiento a los consumos reportados por las Agencias y BP Totales, para la información de Gestión Ambiental, Bandera Azul y PGAI.
			9. Administrar el sistema de gestión de mantenimiento, a su vez, revisar y asignar los incidentes de avería según corresponda.
			10. Revisar y asignar los reportes de solicitudes, trasladar o eliminar en el sistema de gestión de mantenimiento y CSL, generar graficas de atención y comportamiento de gestión.
			11. Participar en la formulación de planes y contratos de mantenimiento, incluido en el procedimiento de contratación.
			12. Realizar los trabajos de mantenimiento que sean asignados y gestionar la inspección de los mismos o de otros trabajos.
			13. Elaborar y suministrar informes técnicos y administrativos a la Jefatura, esto en relación a las funciones desarrolladas.
			14. Emitir criterio de razonabilidad de costo para trabajos a ejecutar.
			15. Realizar la especificación de dispositivos de monitoreo de variables ambientales y eléctricas.
			16. Gestionar la instalación y poner en marcha los dispositivos de monitoreo de variables ambientales y eléctricas.
			17. Gestionar con las áreas de TI la conexión y correcta visualización en la intranet de dispositivos de monitoreo y equipos de respaldo.
			18. Apoyar en la revisión de formatos, redacción y estilo de los documentos e informes técnicos que se preparan, a fin de aclarar dudas, consultas y otros según disposiciones del superior inmediato.
			19. Conducir cuando se requiera, los vehículos de la institución con el fin de realizar las tareas asignadas por la jefatura.
			20. Cumplir con la calidad y tiempos de respuesta establecidos para las funciones correspondientes al cargo.
			21. Colaborar en la ejecución de actividades o proyectos establecidos de alcance Institucional para el Área, División o Dirección.
			22. Tener disponibilidad de traslado para la atención de asuntos inherentes a su puesto de trabajo.
			23. Ejecutar otras funciones propias del Área, División o Dirección.
			FUNCIONES ESPECÍFICAS 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 la carrera de Ingeniería en Mantenimiento Industrial, Ingeniería Eléctrica, Ingeniería Electromecánica o Ingeniería Industrial.
	Legales:	No aplica.
	Experiencia:	Dos años de experiencia en labores relacionadas con los procesos de mantenimiento preventivo y correctivo de edificios y en el mantenimiento de sistemas electromecánicos.
	Otros:	Licencia de conducir Tipo B-1 vigente.

CODIGO	* REQUISITOS TÉCNICOS EXIGIBLES
	1. Conocimiento en mantenimiento de sistemas electromecánicos.
	2. Conocimiento en manejo y control presupuestario.
	3. Conocimiento el mantenimiento preventivo y correctivo.
	4. Conocimiento en lectura e interpretación de planos de construcción.
	5. Conocimiento de presupuestación de obras de construcción básico.
	6. Conocimiento en los principios básicos de la Ley de Contratación Administrativa.
	7. Conocimiento de conceptos básicos de mantenimiento.
	8. Conocimiento básico de Access.

*** 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 la Contraloría General de la República.
	3. Conocimiento en la Normativa externa relacionada con el Cumplimiento de la (Ley 8204).
	4. Conocimiento en la Normativa Interna relacionada al Conglomerado Financiero.
	5. Conocimiento del Código de Ética del Conglomerado Financiero.
	6. Conocimiento de los Productos del Conglomerado Financiero.

CODIGO	SISTEMAS UTILIZADOS
	Word, Excel, power point, Outlook
	Sistemas del Banco (SIPRE, CSL)
	Sistema de Gestión de Mantenimiento (SGM) (Access)
	Access

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 Corporativa aprueba la creación de este perfil mediante oficio GGC-1444-2020, con fecha 12 de noviembre de 2020. Referencia DIRCH-1124-2020.**				