MANUAL DE CARGOS

Dependencia:	División Gestión de la Infraestructura	**Área:**	Área Gestión de Mantenimiento
Código del Cargo:	3004.73	**Código del Puesto:**	3004
Categoría	20	**Nombre del Puesto:**	Ejecutivo Bancario Administrativo 1
Nombre del Cargo:	Profesional Área Gestión de Mantenimiento	**Reporta a:**	Jefe División Gestión de la Infraestructura
Objetivo del Cargo:	Ejecutar labores profesionales en el Área Gestión de Mantenimiento relacionadas con la fiscalización de contratos, seguimiento a proveedores, carteles, indicadores y gestiones con clientes internos y externos, a su vez, coordinar el mantenimiento preventivo y correctivo en la infraestructura. 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 todos los documentos técnicos que definen el alcance del trabajo, entre los que se encuentran planos, especificaciones técnicas y presupuesto.
			2. Coordinar el proceso de invitación de contrataciones a las empresas a través de la Dirección de Soporte Administrativo.
			3. Elaborar el análisis técnico de las propuestas y la recomendación de asignación del trabajo, dar orden de inicio a la ejecución de los trabajos.
			4. Realizar la supervisión e inspección técnica de los trabajos, velar por la calidad y el cumplimiento de los plazos.
			5. Realizar la recomendación técnica a la jefatura de la División Gestión de la Infraestructura, cuando se presenten solicitudes de ampliación de plazo en las contrataciones.
			6. Confeccionar oficios e informes requeridos en relación con los contratos y otros temas a su cargo.
			7. Elaborar informes y documentos técnicos sobre el diagnóstico del estado de la infraestructura correspondiente a las oficinas del Banco Popular.
			8. Ejecutar y coordinar lo que corresponda a los estudios técnicos y básicos para los trabajos de gestión de mantenimiento a realizar.
			9. Realizar la coordinar la elaboración de los planos constructivos de los trabajos de mantenimiento.
			10. Gestionar la coordinación correspondiente a la solicitud de los trámites para permisos de construcción.
			11. Realizar la debida inspección técnica de forma previa de los sitios para la ejecución de los trabajos encomendados.
			12. Solicitar las respectivas cotizaciones de los materiales con los proveedores y contratistas correspondientes.
			13. Elaborar las estimaciones presupuestarias para los trabajos a ejecutar.
			14. Gestionar y dar seguimiento a los diferentes cronogramas de actividades a realizar, esto en relación a los temas bajo su responsabilidad.
			15. Coordinar las solicitudes de permisos de ingreso para los proveedores.
			16. Confeccionar y resguardar las bitácoras de las inspecciones de los trabajos realizados.
			17. Desarrollar las gestiones de desocupación y reparación de inmuebles alquilados.
			18. Gestionar y tramitar los pago que sean requeridos en el sistema SIPRE o en cualquier otro sistema que corresponda.
			19. Realizar y/o coadyuvar en las tareas administrativas asociadas a la gestión del mantenimiento, las bases de datos, sistemas de gestión o información y los contratos bajo fiscalización del Área.
			20. Conducir cuando se requiera, los vehículos de la institución con el fin de realizar las tareas asignadas por la jefatura.
			21. Cumplir con la calidad y tiempos de respuesta establecidos para las funciones correspondientes al 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 Área, División o Dirección.
MACRO PROCESO	**PROCESO**	**ACTIVIDAD**	**FUNCIONES ESPECÍFICAS RELACIONADAS CON RIESGO**
			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.
			25. 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 Ingeniería Civil, Construcción, Mantenimiento, Industrial o Arquitectura.
	Legales:	Incorporado al Colegio Profesional respectivo y estar al día con sus obligaciones.
	Experiencia:	Tres años de experiencia en labores relacionadas en procesos de mantenimiento de infraestructura, en la administración de presupuesto, confección de indicadores y en procesos de contratación administrativa.
	Otros:	Licencia de conducir B1 vigente.

CODIGO	* REQUISITOS TÉCNICOS EXIGIBLES
	1. Conocimiento en los procesos de Inspección de calidad en obras de ingeniería.
	2. Conocimiento en el mantenimiento de infraestructura.
	3. Conocimiento en mantenimiento preventivo y correctivo en infraestructura.
	4. Conocimiento en la elaboración de informes técnicos.
	5. Conocimiento en la Ley General de Control Interno.
	6. Conocimiento en la Ley de Contratación Administrativa.

*** 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.
CODIGO	**SISTEMAS UTILIZADOS**
	Word, Excel, power point, Outlook
	Sistema de Reportes del CSL
	Sistema Integrado de Presupuesto (SIPRE)

COMPETENCIAS REQUERIDAS					
PERFIL KOMPE DISC:		**PERFIL: PROFESIONALES 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 la creación de este perfil mediante oficio GGC-1444-2020, con fecha 12 de noviembre de 2020. Referencia DIRCH-1124-2020.**				