MANUAL DE CARGOS

Dependencia:	Dirección Capital Humano	**Área:**	Unidad Bienestar del Personal
Código del Cargo:	3005.50	**Código del Puesto:**	3005
Categoría:	21	**Nombre del Puesto:**	Ejecutivo Bancario Administrativo 2
Nombre del Cargo:	Profesional Salud Ocupacional	**Reporta a:**	Jefe Unidad Bienestar del Personal
Objetivo del Cargo:	Ejecutar labores profesionales en procesos y/o temas relacionados a la Salud y Seguridad Ocupacional de los funcionarios del Banco Popular, velando porque se ejecute el cumplimiento normativo en Salud Ocupacional Decreto 39408 / Oficinas Salud Ocupacional. 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	Resolver casos y situaciones en materia de Salud Ocupacional.
			2	Realizar evaluaciones de riesgos en materia Salud Ocupacional.
			3	Crear o modificar procedimientos específicos en materia de Salud Ocupacional.
			4	Realizar informes técnicos en materia de Salud Ocupacional.
			5	Coordinar la Comisión de Emergencias Institucional.
			6	Coordinar la apertura de nuevas oficinas de negocios y centros empresariales y realizar visitas de inspección.
			7	Administrar contratos relacionados a temas de Salud y Seguridad Ocupacional.
			8	Mantener actualizado el PSIE (Plan Continuidad en Materia de Seguridad, Infraestructura y Emergencia).
			9	Coordinar la capacitación y preparación del personal general y brigadista en temas de seguridad humana (PSIE).
			10	Realizar y coordinar la logística en los diferentes similacros que se realicen en el Banco.
			11	Monitorear las CSO Locales.
			12	Participar de forma activa en la Red de Brigadas Centros de Trabajo San José (CME San José).
			13	Coordinar el presupuesto referente a Salud y Seguridad Ocupacional.
			14	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.
			15	Dar soporte en la coordinación de las inspecciones del teletrabajo.
			16	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.
			17	Cumplir con la calidad y con los tiempos de respuesta establecidos para las funciones correspondientes al cargo.
			18	Colaborar en la ejecución de actividades o proyectos establecidos de alcance Institucional para la Unidad.
			19	Tener disponibilidad de traslado para la atención de asuntos inherentes a su puesto de trabajo.
			20	Ejecutar otras funciones propias de la Unidad.
MACRO PROCESO	**PROCESO**	**ACTIVIDAD**		**FUNCIONES RELACIONADAS CON RIESGO**
			21	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.
			22	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.
			23	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.
			24	Desarrollar las actividades relacionadas con la atención de los Planes de Mitigación de los riesgos identificados dentro de los procesos de la dependencia asignada.
			25	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.
			26	Asegurar que el personal a su cargo conozca sobre la normativa de riesgo aplicable a su área, como parte de la Cultura de Riesgo.
			27	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.
			28	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 Salud Ocupacional, Seguridad Industrial, Ingeniería Seguridad Laboral e Higiene Ambiental o Ingeniería en Seguridad Ocupacional.
	Legales:	Incorporado al Colegio Profesional respectivo y estar al día con sus obligaciones.
	Experiencia:	Tres años de experiencia en labores profesionales en el área de Salud Ocupacional.

CODIGO	* REQUISITOS TÉCNICOS EXIGIBLES
	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 en la elaboración de informes profesionales.
	6. Conocimiento avanzado en la normativa de Salud Ocupacional.
	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
	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.

CODIGO	SISTEMAS UTILIZADOS				
	Word, Excel, Power Point, Outlook.				
	Sistema Integral de Recursos Humanos (Star-H).				
	COMPETENCIAS REQUERIDAS				
PERFIL KOMPE DISC:		PERFIL: PROFESIONAL 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.				