MANUAL DE CARGOS

Dependencia:	Dirección Soporte Administrativo	**Área:**	Dirección Soporte Administrativo
Código del Cargo:	3005.59	**Código del Puesto:**	3005
Categoría:	21	**Nombre del Puesto:**	Ejecutivo Bancario Administrativo 2
Nombre del Cargo:	Administrador de Edificio	**Reporta a:**	Director Soporte Administrativo
Objetivo del Cargo:	Ejecutar labores profesionales que permitan asegurar la correcta administración de los edificios asignados, relacionados con la disponibilidad de bienes, insumos y espacios de uso de los colaboradores y grupos de interés de la institución, siendo enlace para que se ejecuten las acciones de mejora y de sana convivencia de los edificios en custodia, mediante el establecimiento de lineamientos específicos y la supervisión de cumplimiento de estos de manera que los trámites relacionados se realicen de forma efectiva y eficiente en cumplimiento a la normativa interna y externa vigente. Así mismo, 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.	Administrar y custodiar el inventario de activos e insumos de uso común requeridos para el adecuado funcionamiento de los inmuebles y comunicar a las Jefaturas de las dependencias que conforman los edificios a cargo de forma oportuna cualquier situación que se presente, a fin de subsanar los hallazgos identificados.
			2.	Comunicar y coordinar con las dependencias correspondientes las reparaciones de áreas comunes, con el fin de garantizar el óptimo estado de las instalaciones.
			3.	Coordinar con las empresas de seguridad y limpieza que brindan servicio al Banco, así como, personal interno de mantenimiento, la correcta ejecución de trabajos asignados para el adecuado funcionamiento de los Edificios.
			4.	Realizar recorridos frecuentes a los inmuebles administrados, con el fin de determinar la necesidad de ajustes, con el objetivo de comunicar cualquier situación que se presente y se atiendan en tiempo y forma.
			5.	Identificar oportunidades de mejora que beneficien la convivencia y uso de espacios comunes de los edificios administrados.
			6.	Atender y coordinar con las dependencias administradoras de contratos, la revisión de los trabajos realizados por contratistas y/o encargados de mantenimiento de edificios, con el objetivo de garantizar su cumplimiento.
			7.	Comunicar y coordinar requerimientos o propuestas con su Jefatura u otras dependencias, a fin de procurar la integración, mejoras, armonía y comunicación efectiva en los edificios administrados.
			8.	Identificar, desarrollar, implementar y comunicar las buenas prácticas de convivencia y uso de espacios comunes y activos, procurando la adecuada y eficiente relación del personal destacado en los edificios administrados, a través de los mecanismos definidos.
			9.	Administrar y facilitar el uso de espacios de trabajo comunes (salas de reuniones, oficinas y parqueos), así como, velar que las actividades se lleven a cabo de acuerdo con las reservas establecidas y lineamientos correspondientes.
			10.	Identificar mecanismos que permitan un control automatizado de los requerimientos de uso de los espacios comunes y/o mejoras en la coordinación de los mismos.
			11.	Crear, mantener, generar y comunicar las estadísticas y datos que faciliten a las distintas dependencias información pertinente sobre el uso de los edificios asignados, tales como reparaciones realizadas a los edificios, activos adquiridos, en reparación, dañados o en desuso, así como, los relacionados con reportes de mantenimiento, limpieza, seguridad, salud ocupacional, brigadas, etc.
			12.	Colaborar en la redacción y actualización de los procedimientos, instructivos o protocolos correspondientes con las buenas prácticas de convivencia y uso de espacios comunes y activos de los edificios en custodia y comunicar al personal de los edificios los cambios efectuados, a fin de que los funcionarios se mantengan informados y alineados con las directrices definidas.
			13.	Participar activamente en los Comités en los que sea llamado a formar parte, conociendo los planes de acción y medidas a tomar para minimizar el impacto de los riesgos inherentes en su campo de acción, así como, la ejecución de las actividades que le sean asignadas como parte de la atención de los procesos del Comité, en relación con la administración de edificios asignados.
			14.	Revisar y analizar documentos de diversa índole, emitir su criterio y recomendaciones, así como, elaborar los informes que le sean solicitados por su Jefatura Inmediata o Órganos de Control.
			15.	Ser responsable del inventario y control de los activos de espacios comunes a cargo de los edificios (pantallas de TV, mesas de comedor y recepciones y de salas, sillas, Access point, pantallas, microondas, cámaras refrigerantes, cámaras de seguridad, cajas de armas, computadores de cuartos de comunicación, etc.).
			16.	Gestionar los pedidos relacionados con los suministros de limpieza en el plazo establecido y administrar el presupuesto mensual designado.
			17.	Ser enlace directo con la Unidad de Comunicación Corporativa para el diseño de anuncios de convenios, temas ambientales, comunicados importantes, con el objetivo de distribuir la información al personal de los edificios.
			18.	Coordinar, gestionar y comunicar el proyecto de Bandera Azul de los edificios bajo su cargo, relacionado con las mejores practicas ambientales para la organización y desarrollo de condiciones adecuadas para el colectivo que ocupan los edificios.

			19.	Coordinar con las brigadas la atención de simulacros nacionales o emergencias, así como, brindar seguimiento al programa de prevención definido a nivel institucional y coadyuvar en la implementación de las medidas para mitigar los riesgos ante un siniestro.
			20.	Planificar y organizar los espacios para eventos especiales, campañas de vacunación, entre otros y comunicar mediante elementos publicitarios dichos eventos para que el personal adscrito a los edificios a cargo se informen y participen de las actividades a realizar.
			21.	Gestionar convenios con comercios locales para obtener promociones que brinden bienestar al personal de los edificios y realizar las campañas de comunicación en las dependencias adscritas.
			22.	Coordinar y recibir autoridades y personeros de gobierno como el Ministerio de Salud en inspecciones de rigor por Ley 7600 y temas COVID.
			23.	Administrar y coordinar la distribución de insumos de oficina, limpieza, entre otros para la correcta operación de las dependencias ubicadas en los edificios bajo su cargo.
			24.	Cumplir con los tiempos de respuesta establecidos para las funciones correspondientes al cargo.
			25.	Colaborar en la ejecución de actividades o proyectos establecidos para el Área, División o Dirección de alcance Institucional.
			26.	Tener disponibilidad de traslado para la atención de asuntos inherentes de su puesto de trabajo.
			27.	Ejecutar otras funciones propias del Área, División o Dirección.
				FUNCIONES RELACIONADAS CON RIESGO
			28.	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.
			29.	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.
			30.	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.
			31.	Desarrollar las actividades relacionadas con la atención de los Planes de Mitigación de los riesgos identificados dentro de los procesos de la dependencia asignada.
			32.	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.
			33.	Asegurar que el personal a su cargo conozca sobre la normativa de riesgo aplicable a su área, como parte de la Cultura de Riesgo.
			34.	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.
			35.	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:	Licenciado en Ingeniería Civil, Ingeniería Industrial, Arquitectura, Administración de Negocios, Ciencias de la Comunicación.
	Legales:	Incorporación al Colegio profesional respectivo y estar al día con sus obligaciones.
	Experiencia :	Tres años de experiencia en labores relacionadas con la administración de edificios o gestiones profesionales en puestos administrativos.
	Otros	Licencia de conducir B1 al día.

CODIGO	*** REQUISITOS TÉCNICOS EXIGIBLES**
	1. Conocimiento en la Redacción de Informes técnicos profesionales.
	2. Conocimiento en Gestión Ambiental.
	3. Conocimiento en la Integración de diferencias de equipos de trabajo.
	4. Conocimiento en manejo y comunicación efectiva.

*** 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 el Manual de Normas de Atención y Servicio al Cliente del Conglomerado Financiero.
	2. Conocimiento en la Normativa externa para el Cumplimiento de la Ley 8204 y Control Interno.
	3. Conocimiento del Código de Conducta del Conglomerado Financiero.
	4. Conocimiento en la Normativa Interna del Conglomerado Financiero.
	5. Conocimiento de gestión y mejora de procesos y procedimientos.

CODIGO	**SISTEMAS UTILIZADOS**
	Word, Excel Intermedio, Power Point, Outlook, herramientas de colaboración empresarial (TEAMS / Webex)

	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 Corporativa aprueba la creación de este perfil mediante oficio GGC-638-2021, con fecha 30 de abril del 2021, aprobado el 24 de junio de 2021. Referencia DIRCH-0561-2021. La Gerencia General Corporativa aprueba el ajuste de este perfil mediante el GGC-1307-2021, con fecha 18 de setiembre de 2021, aprobado el 27 de setiembre del 2021 Referencia DIRCH-1350-2021.				