MANUAL DE CARGOS

Dependencia:	División Seguridad Bancaria	**Área**	Unidad de Mantenimiento y Operaciones de Seguridad Bancaria
Código del Cargo:	3005.19	**Código del Puesto:**	3005
Categoría	21	**Nombre del Puesto:**	Ejecutivo Bancario y Administrativo 2
Nombre del Cargo:	Jefe Unidad de Mantenimiento y Operaciones de Seguridad Bancaria	**Reporta a:**	Jefe División Seguridad Bancaria
Objetivo del Cargo:	Ejecutar labores profesionales de planeamiento, coordinación, organización, control y supervisión de los procesos a cargo con el propósito de definir estrategias de equipamiento y mantenimiento de dispositivos de seguridad electrónica, así como en lo relativo a la presencia de personal de seguridad física. 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.	Dirigir, coordinar, controlar y evaluar el desarrollo e implementación de las actividades de la Unidad de Mantenimiento y Operaciones de Seguridad Bancaria con el objetivo de que se cumplan los planes de trabajo y proponer las acciones que se consideren adecuadas para lograr la eficiencia de los procesos.
			2.	Supervisar el desarrollo de los proyectos de innovación de sistemas de seguridad bancaria con la finalidad de dar seguimiento al cumplimiento de los objetivos planteados.
			3.	Asesorar a los niveles superiores respecto a la materia de competencia con el fin de contribuir a la toma de decisiones.
			4.	Establecer indicadores de medición, evaluar el desempeño y distribuir las cargas de trabajo de los equipos de trabajo subordinados con el objetivo de establecer las acciones que se estimen necesarios para el cumplimento de las metas planteadas.
			5.	Planear y controlar la elaboración y correcta ejecución del Plan Anual Operativo (PAO), el Balance Score Card (BSC) y la formulación del presupuesto para dar seguimiento a su debida ejecución.
			6.	Preparar y presentar los informes según la periodicidad definida sobre avances y comportamiento del desarrollo general de los procesos de la Unidad, emitir criterio profesional y recomendar las acciones correspondientes, exponer ante las instancias correspondientes.
			7.	Supervisar y atender el suministro oportuno de la información que requieran los entes supervisores internos y externos de manera que se realicen los procesos de evaluación y seguimiento requeridos.
			8.	Administrar los parqueos institucionales con la finalidad de que se cumplan con las regulaciones establecidas.
			9.	Desarrollar estrategias de control que permitan dar seguimiento y tendencia a la disminución de los costos relacionados con el pago de los mantenimientos correctivos mensuales.
			10.	Realizar visitas periódicas a los proyectos y obras en sitio que se generan a partir de remodelaciones y apertura de nuevos centros de negocios o edificios administrativos, parqueos, cajeros nuevos.
			11.	Supervisar el cumplimiento de los tiempos de atención de los requerimientos incluidos en el Centro de Soporte Logístico con la finalidad de establecer acciones ante desviaciones que se presenten.
			12.	Custodiar los diales y claves de las cajas fuertes de resguardo de dinero de las oficinas comerciales a nivel nacional.
			13.	Velar por la correcta gestión y administración de los sistemas instalados en el Banco en general.
			14.	Participar en la definición y atención de necesidades de parte de Seguridad Bancaria en apoyo a mantener la certificación TIER Gold de Datacenter.
			15.	Coordinar los procesos de capacitación que llevan a cabo los oficiales de seguridad y los técnicos en seguridad, autoridades policiales y otros según convenios, en las diferentes temáticas relativas a la seguridad y a la prevención.
			16.	Participar en diferentes comisiones o grupos de trabajo para apoyo y seguimiento de procesos tales como Plan de Expansión de DIRSA, planes de contingencia y acciones, instalaciones de cajeros multifuncionales y cualquier otro requerido se acuerdo con la especialidad de la materia.
			17.	Elaborar y coordinar las normas operativas y administrativas de la Unidad con el objetivo de contar con continuidad en el servicio en la operativa diaria.
			18.	Fiscalizar los contratos de servicios tercerizados relacionados con las actividades desarrolladas en la Unidad con la finalidad de que se cumplan las condiciones contractuales establecidas.
			19.	Revisar e incluir en el sistema correspondiente las facturas y órdenes de pago generados por la adquisición y/o contratación de bienes y servicios fiscalizados.
			20.	Elaborar los estudios de mercado, análisis de costos y formularios únicos de requisitos para nuevas contrataciones o continuidad de existentes, así como, revisar y dar visto bueno a los carteles, analizar las ofertas y elaborar el criterio técnico requerido.
			21.	Acatar y velar por el cumplimiento constante de políticas, normativas, reglamentos y procedimientos relacionados con los procesos a su cargo.
			22.	Realizar las reuniones que correspondan con los proveedores y clientes internos y externos, así como las visitas de seguimiento que sean requeridas.
			23.	Revisar y aprobar las mejoras tecnológicas del contrato de compra de equipos de seguridad.
			24.	Elaborar los documentos circulares y oficios dirigidos a los clientes internos respecto a disposiciones de seguridad aplicables.
			25.	Representar a por delegación a la jefatura en actividades que ésta le designe.
			26.	Revisar y aprobar en los sistemas correspondientes la correcta ejecución de los procesos de liquidación de viáticos y tiempo extraordinario para garantizar que se realizan según lo normado.
			27.	Revisar y aprobar los reportes de marcas (asistencia) del personal de la unidad.
			28.	Cumplir con la calidad y los tiempos de respuesta establecidos para las funciones correspondientes al cargo.
			29.	Supervisar periódicamente el cumplimiento de los tiempos de respuesta establecidos para las funciones de su personal a cargo.
			30.	Colaborar en la ejecución de actividades o proyectos establecidos de alcance Institucional para el Área, División o Dirección.
			31.	Tener disponibilidad de traslado para la atención de asuntos inherentes a su puesto de trabajo.
			32.	Ejecutar otras funciones propias del Puesto, Área, División o Dirección.

MACRO PROCESO	PROCESO	ACTIVIDAD		FUNCIONES RELACIONADAS CON RIESGO
			33.	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.
			34.	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.
			35.	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.
			36.	Desarrollar las actividades relacionadas con la atención de los Planes de Mitigación de los riesgos identificados dentro de los procesos de la dependencia asignada.
			37.	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.
			38.	Asegurar que el personal a su cargo conozca sobre la normativa de riesgo aplicable a su área, como parte de la Cultura de Riesgo.
			39.	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.
			40.	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 Administración de Empresas,Ingeniería Industrial, Ingeniería Electrónica.
	Legales:	Incorporado al Colegio Profesional respectivo y estar al día con sus obligaciones.
	Experiencia:	Tres años de experiencia en labores relacionadas con las actividades de formulación y administración de presupuestos, así como, con la administración y fiscalización de contratos, supervisión de proyectos de seguridad.

CODIGO	* REQUISITOS TÉCNICOS EXIGIBLES
	1. Conocimiento Manejo de herramientas de Microsoft Office, tablas dinámicas, gráficos dinámicos y estadísticas.
	2.Conocimiento sobre reglamentos, normas y disposiciones legales que regulan la actividad (Ley de Contratación Administrativa y su Reglamento, Ley de Control Interno, entre otras.
	3.Conocimiento en administración y evaluación de proyectos.
	4.Conocimiento en el Manejo y formulación cálculo de presupuestos.
	5.Conocimiento de Project Manajer.
	6.Conocimiento en el análisis de información, redacción y presentación de informes.
	7.Conocimiento en la administracion y fiscalizacion de contrataciones, desarrollo de Formularios Únicos de Requisitos.
	8.Conocimiento en los alcances y funcionalidades de sistemas de seguridad electrónica y equipo de resguardo empleado para canales de servicios bancarios.
	9.Conocimiento de la ejecución operativa para la supervisión y seguimiento de los servicios tercerizados.

*** Los requisitos técnicos exigibles deben ser presentados con respaldo por medio de certificaciones de participación, aprovechamiento, cursos o similares. Los requisitos técnicos exigibles serán evaluados por medio de la prueba de conocimiento que forma parte del proceso de selección.**

CODIGO	REQUISITOS TÉCNICOS DESEABLES
	1.Conocimiento en la Normativa externa relacionada con la Superintendencia General de Entidades Financieras (SUGEF).
	2.Conocimiento en la Normativa Interna del Conglomerado Financiero .
	3.Conocimiento en el Manual de Normas de Atención y Servicio al Cliente.
	4.Conocimiento en la Normativa externa relacionada con el Cumplimiento de la Ley 8204.
	5.Conocimiento en la Dirección de equipos de trabajo.

CODIGO	SISTEMAS UTILIZADOS
	Word, Excel, Power Point, Outlook, Teams
	SIPRE. Sistema Integrado de Presupuesto.
	SICOP. Sistema Integrado de Compras Públicas.
	SIAP. Sistema de Activos y Pólizas.
	SISTEMAS DE SEGURIDAD, EXAQVISION
	SERVICE CONSOLE

	COMPETENCIAS REQUERIDAS				
PERFIL KOMPE DISC:		PERFIL: JEFATURAS 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 el perfil según la HT-58-GGC-2020, de fecha 11 de febrero 2020. Referencia DIRGE-97-2020 / DIRCH-0170-2020.** **La Gerencia General Corporativa aprueba el ajuste de este perfil mediante el GGC-1573-2021, con fecha 09 de diciembre de 2021, aprobado el 16 de diciembre del 2021. Referencia DIRCH-1650-2021.**