MANUAL DE CARGOS

Dependencia:	Área Gestión de Mantenimiento	**Área:**	Unidad Mantenimiento Sistemas Electromecánicos
Código del Cargo:	3005.36	**Código del Puesto:**	3005
Categoría	21	**Nombre del Puesto:**	Ejecutivo Bancario Administrativo 2
Nombre del Cargo:	Jefe Unidad Mantenimiento Sistemas Electromecánicos	**Reporta a:**	Jefe Área Gestión de Mantenimiento
Objetivo del Cargo:	Ejecutar labores profesionales de planeación, supervisión, control y ejecución de los procesos asociados al Mantenimiento de los Sistemas Electromecánicos, deberá gestionar los mantenimientos preventivos y correctivos en los sistemas electromecánicos del Banco Popular. 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. Revisar y aprobar los reportes de marcas de ausencia del personal a cargo.
			2. Revisar y aprobar en Sistema Integrado de Presupuesto (SIPRE) de liquidaciones por gastos de giras viáticos), vales de caja chica, solicitudes de compra, órdenes de pago.
			3. Confeccionar los indicadores y el levantamiento de las evidencias que será evaluadas en el Balance de Desarrollo Personal (BDP).
			4. Revisar y calificar las matrices correspondientes al Balance de Desarrollo Personal (BDP).
			5. Atender diferentes recomendaciones de Auditoria.
			6. Elaborar el listado con el detalle de equipos eficientes instalados, aporte al Plan Anual Operativo.
			7. Elaborar el listado de gastos anuales y su respectiva justificación para el Presupuesto Anual.
			8. Autorizar y Aprobar en el Sistema Integrado de Presupuesto (SIPRE).
			9. Revisar el cronograma de mantenimiento, esto correspondiente a las fechas de las visitas programadas por diferentes empresas al Banco Popular.
			10. Revisar y verificar los informes de visita (mantenimiento preventivo y mantenimiento correctivo) generado por empresas que realizan mantenimiento.
			11. Fiscalizar y supervisar los resultados de los contratos asignados a la Unidad a su cargo.
			12. Realizar la visita inicial de levantamiento general al lugar de trabajo cuando se asigna un requerimiento, gestionar trabajos y proyectos.
			13. Ejecutar labores para la invitación a las empresas externas para que conozcan de los proyectos correspondientes a los diferentes tipos de contratos bajo su responsabilidad.
			14. Dirigir y administrar personal, tomar decisiones en temas de competencia de la unidad, así como realizar un adecuado manejo y administración de activos y fondos públicos.
			15. Realizar la gestión administrativa para los diferentes tipos de contratos bajo su responsabilidad.
			16. Conducir cuando se requiera, los vehículos de la institución con el fin de realizar las tareas asignadas por la jefatura.
			17. Supervisar periódicamente el cumplimiento de los tiempos de respuesta establecidos en las funciones de su personal a cargo.
			18. Cumplir con la calidad y tiempos de respuesta establecidos para las funciones correspondientes al cargo.
			19. Colaborar en la ejecución de actividades o proyectos establecidos de alcance Institucional para el Área, División o Dirección.
			20. Tener disponibilidad de traslado para la atención de asuntos inherentes a su puesto de trabajo.
			21. Ejecutar otras funciones propias del Área, División o Dirección.
MACRO PROCESO	**PROCESO**	**ACTIVIDAD**	**FUNCIONES ESPECÍFICAS RELACIONADAS CON RIESGO**
			22. 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.
			23. 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.
			24. 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.
			25. Desarrollar las actividades relacionadas con la atención de los Planes de Mitigación de los riesgos identificados dentro de los procesos de la dependencia asignada.
			26. 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.
			27. Asegurar que el personal a su cargo conozca sobre la normativa de riesgo aplicable a su área, como parte de la Cultura de Riesgo.
			28. 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.
			29. 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 Electromecánica, Eléctrica o en Mantenimiento Industrial.
	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 sistemas electromecánicos, administración de presupuesto, confección de indicadores y en procesos de contratación administrativa.
	Otros:	Licencia de conducir tipo B1 vigente.

CODIGO	* REQUISITOS TÉCNICOS EXIGIBLES
	1. Conocimiento en la Ley de Contratación Administrativa.
	2. Conocimiento en la Ley General de Control Interno.
	3. Conocimiento en la Inspección de Trabajos o Proyectos.
	4. Conocimiento en mantenimiento preventivo y correctivo de sistemas electromecánicos.
	5. Conocimiento en la elaboración de cronogramas de trabajo.
	6. Conocimiento en el manejo y control de presupuesto.

*** 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 Integrado de Presupuesto (SIPRE)				
	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				
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.**				