MANUAL DE CARGOS

Dependencia:	Área Gestión de Mantenimiento	**Área:**	Unidad Mantenimiento Sistemas Electromecánicos
Código del Cargo:	3004.75	**Código del Puesto:**	3004
Categoría	20	**Nombre del Puesto:**	Ejecutivo Bancario Administrativo 1
Nombre del Cargo:	Profesional en Gestión Ambiental	**Reporta a:**	Jefe Unidad Mantenimiento Sistemas Electromecánicos
Objetivo del Cargo:	Ejecutar labores profesionales en las actividades relacionadas con la administración del Plan de Gestión Ambiental y de los contratos asignados a la Unidad Mantenimiento Sistemas Electromecánicos. Asimismo, revisar y atender requerimientos varios que sean asignados por la jefatura correspondiente y brindar apoyo técnico o administrativo en lo que solicite, en concordancia con la normativa interna, externa, metas y valores institucionales.		

MACRO PROCESO	PROCESO	ACTIVIDAD	FUNCIONES PRINCIPALES
			1. Recopilar la información y presentar los informes de consumo eléctrico, de agua y de combustible (para plantas eléctricas), así como la documentación necesaria para el PGAI, PAO, Planes de Acción Institucional, Bandera Azul entre otros requeridos y necesarios para la DGI.
			2. Generar informes de variables de consumo dentro del Plan de Gestión Ambiental y de Sostenibilidad y gestionar las variables de consumo para obtener métricas institucionales.
			3. Implementar los sistemas de gestión ambiental en la institución según legislación Costarricense y/o normas internacionales.
			4. Aplicar lineamientos para la implementación del Programa de Gestión Ambiental Institucional (PGAI), según lo establecido en la normativa nacional.
			5. Conducir cuando se requiera, los vehículos de la institución con el fin de realizar las tareas asignadas por la jefatura y propias de las labores técnicas.
			6. Elaborar el listado de gastos anuales y su respectiva justificación para el Presupuesto Anual.
			7. Atender las observaciones de Auditoria.
			8. Revisar el cronograma de mantenimientos (cumplimiento) según fecha de visita de la empresa, en los contratos de servicios periódicos.
			9. Verificar el padrón fotográfico de personal de la empresa y solicitud de permiso de ingreso, en los contratos asignados.
			10. Validar los informes de visitas (mantenimiento preventivo y mantenimiento correctivo) generado por empresas que realizan mantenimiento, contratos en ejecución.
			11. Realizar y enviar por medio de Centro de Soporte Logístico los permisos para aprobación de ingreso a proveedores externos y otros a las diferentes oficinas del Conglomerado para la ejecución de proyectos y trabajos en general.
			12. Mantener y controlar la continuidad de los contratos. Realizar la prorrogas o gestar los procesos de contratación con la antelación debida a su vencimiento, dar seguimiento y elaborar toda la documentación que se requiera a nivel de la DGI y a solicitud de la División de Contratación Administrativa.
			13. Mantener y controlar los inventarios de equipamiento, activos y partes, propios de la administración de los contratos, así como sus garantías.
			14. Confeccionar los carteles técnicos para los trabajos o proyecto que ejecute, así como toda la documentación relacionada al procedimiento designado en la DGI, en acuerdo a las plantillas o procedimientos diseñados.
			15. Realizar presupuestos detallados y definir la razonabilidad de los precios de bienes o servicios de obras.
			16. Realizar visitas e inspecciones asociados a los proyectos o trabajos que ejecute.
			17. Revisar ofertas y emitir criterios técnicos asociados a los proyectos o trabajos que ejecute.
			18. Realizar reuniones con personal externo o interno en temas propios de trabajos o proyectos que se ejecuten.
			19. Realizar visitas de inspección a las oficinas donde se ejecutan trabajos o proyectos, así mismo como coordinar y tomar decisiones en las labores propias del puesto.
			20. Realizar la recepción de trabajos o proyectos que se ejecutan, así como con elaborar el cierre de contratos con toda la documentación inherente al puesto de trabajo.
			21. Procesar toda la facturación y documentación general propia de la administración de los contratos bajo su cargo, tramitología requerida, en el sistema sipre, GTI, Repositorio de facturación institucional.
			22. Atender y cumplir con calidad y tiempos de respuesta establecidos las funciones correspondientes al cargo.
			23. Tener disponibilidad de traslado para la atención de asuntos inherentes a su puesto de trabajo.
			24. Colaborar en la ejecución de actividades o proyectos establecidos de alcance Institucional para el Área, División o Dirección.
			25. Ejecutar otras funciones propias del Área, División o Dirección.
MACRO PROCESO	**PROCESO**	**ACTIVIDAD**	**FUNCIONES ESPECÍFICAS RELACIONADAS CON RIESGO**
			26. 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.
			27. 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.
			28. 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.
			29. Desarrollar las actividades relacionadas con la atención de los Planes de Mitigación de los riesgos identificados dentro de los procesos de la dependencia asignada.
			30. 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.
			31. Asegurar que el personal a su cargo conozca sobre la normativa de riesgo aplicable a su área, como parte de la Cultura de Riesgo.
			32. 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.
			33. 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 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 y en procesos de contratación administrativa.
	Otros:	Licencia de conducir B1 vigente.

CODIGO	* REQUISITOS TÉCNICOS EXIGIBLES
	1. Conocimiento en mantenimiento de sistemas electromecánicos
	2. Conocimiento en la Ley Contratación Administrativa
	3. Conocimiento en manejo y control presupuestario
	4. Conocimiento en la elaboración de Informes Profesionales
	5. Conocimiento en los procesos de gestión ambiental

*** 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 la Contraloría General de la República
	3. Conocimiento en la Normativa externa relacionada con el Cumplimiento de la (Ley 8204)
	4. Conocimiento en la Normativa externa relacionada con el Consejo Nacional de Supervisión del Sistema Financiero (CONASSIF)
	5. Conocimiento en la Normativa Interna relacionada al Conglomerado Financiero
	6. Conocimiento del Código de Ética del Conglomerado Financiero
	7. 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: 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.**				