MANUAL DE CARGOS

Dependencia:	División Gestión de la Infraestructura	**Área:**	Área Gestión de Mantenimiento
Código del Cargo:	4009.01	**Código del Puesto:**	4009
Categoría:	15	**Nombre del Puesto:**	Supervisor Técnico de Mantenimiento
Nombre del Cargo:	Supervisor Técnico de Mantenimiento	**Reporta a:**	Jefe Área Gestión de Mantenimiento
Objetivo del Cargo:	Ejecutar labores técnicas de supervisión en al Área Gestión de Mantenimiento para gestionar las actividades de ejecución, seguimiento y control que se lleva a cabo con relación al mantenimiento estructural de las instalaciones de la organización, según el área geográfica definida. 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 los cronogramas de atención de los trabajos que le corresponden bajo su cargo.
			2. Realizar inspección y evaluación en sitio de los niveles de satisfacción del cliente interno con respecto a la atención de trabajos por medio de la tercerización.
			3. Realizar inspección del sitio a ejecutar y completar las guías con aspectos de mantenimiento preventivo y correctivo de la red de edificios, así como la valoración de la calidad de los servicios prestados por contratistas externos.
			4. Revisar, analizar y controlar los reportes de trabajo que ingresan y son asignados a su región o área de responsabilidad asignada.
			5. Realizar visitas al sitio con operarios y proveedores externos para verificación y comunicación de aspectos relacionados a reportes de trabajo.
			6. Realizar una visita de inspección general para definición de lineamientos y detalles relacionados con la ejecución de los trabajos.
			7. Confeccionar las solicitudes de materiales para los trabajos a realizar.
			8. Confeccionar oficios e informes que le sean asignados.
			9. Cumplir con los alcances para la ejecución de trabajos de mantenimiento preventivo y correctivo que ingresan como solicitudes.
			10. Generar correos electrónicos para proveedores externos con aviso de nuevos trabajos.
			11. Coordinar la atención de incidentes de avería a través de proveedores y con personal interno.
			12. Realizar evaluaciones de calidad sobre los servicios de mantenimiento realizados a la infraestructura.
			13. Realizar estimaciones de material para la atención de averías y gestionar la solicitud de los materiales, viáticos y servicios de transporte respectivamente.
			14. Ejecutar las operaciones en los sistemas de administración de incidentes del Banco (CSL-SGM).
			15. Coordinar la ejecución de trabajos de mejora y atender los cronogramas establecidos.
			16. Coordinar con otras dependencias del Banco para la atención de incidentes.
			17. Atender la desocupación y reparación de inmuebles alquilados.
			18. Coadyuvar en ejecución y/o administración de los diferentes contratos de mantenimiento.
			19. Gestionar lo que sea requerido en el sistema SIPRE o en cualquier otro sistema que corresponda.
			20. Realizar y/o coadyuvar en las tareas administrativas asociadas a la gestión del mantenimiento, las bases de datos, sistemas de gestión o información y los contratos bajo fiscalización del Área.
			21. Conducir cuando se requiera, los vehículos de la institución con el fin de realizar las tareas asignadas por la jefatura.
			22. Velar por la correcta gestión de salud ocupacional del personal a su cargo.
			23. Coordinar y ejecutar cuando corresponda la atención de incidentes de averías con terceros o personal interno.
			24. Cumplir con la calidad y tiempos de respuesta establecidos para las funciones correspondientes al cargo.
			25. Supervisar periódicamente el cumplimiento de los tiempos de respuesta establecidos en las funciones de su personal a cargo.
			26. Colaborar en la ejecución de actividades o proyectos establecidos de alcance Institucional para el Área, División o Dirección.
			27. Tener disponibilidad de traslado para la atención de asuntos inherentes a su puesto de trabajo.
			28. Ejecutar otras funciones propias del Área, División o Dirección.
			FUNCIONES ESPECÍFICAS RELACIONADAS CON RIESGO
			29. Desarrollar las actividades de gestión de los riesgos (identificar, valorar y controlar) de aquellos que impactan los procesos y planes de acción del Conglomerado.
			30. Velar por el logro de los objetivos y las metas institucionales, relacionadas directamente a la administración de los riesgos operativos, normativos, financieros, de proyectos, tecnológicos y reputacionales, según corresponda, alineados a la Metodología Institucional de Administración de Riesgos y las políticas internas del Conglomerado.
			31. Aplicar las herramientas y técnicas para identificación y control de los distintos tipos de riesgos a que se encuentra expuesta la entidad.
			32. Ejecutar las actividades relacionadas con la atención de los Planes de Mitigación de los riesgos identificados dentro de los procesos de la dependencia asignada.
			33. Adoptar a las acciones necesarias para el funcionamiento adecuado del sistema de valoración del riesgo, garantizando una cultura de riesgo integral.
			34. Conocer sobre la normativa de riesgo aplicable a su área, como parte de la Cultura de Riesgo.
			35. Le puede corresponder participar activamente en las diferentes reuniones en las que se dé a conocer los planes de acción y medidas a tomar para minimizar el impacto de los riesgos inherentes a la Dependencia donde se encuentre asignado.
			36. En caso de materializarse un evento de riesgo es responsable de reportarlo a su superior inmediato, para el trámite respectivo ante la Dirección Corporativa de Riesgo.

CÓDIGO	REQUISITOS EXIGIBLES	
	Formación Académica:	Técnico Medio o Segundo Año Universitario en la carrera de Ingeniería Industrial con énfasis en construcción o Electricidad. Ingeniería Civil, Construcción, Arquitectura, Mantenimiento Industrial o Electromecánica.
	Legales:	No aplica.
	Experiencia:	Dos años de experiencia en la gestión de trabajos de mantenimiento preventivo y correctivo de infraestructura.
	Otros:	Poseer Licencia de conducir tipo B-1 vigente y deseable poseer Licencia de conducir tipo B-2 vigente.

CÓDIGO	* REQUISITOS TÉCNICOS EXIGIBLES
	1. Conocimiento en la administración de costos de mantenimiento de edificios.
	2. Conocimiento en mantenimiento preventivo y correctivo de infraestructura.
	3. Conocimiento en la solicitud de materiales para ejecución de reparaciones.
	4. Conocimiento en la lectura e interpretación de planos de construcción.
	5. Conocimiento en presupuestación de obras de construcción básico.
	6. Conocimiento en los principios básicos de la Ley de Contratación Administrativa.
	7. Conocimiento en los conceptos básicos de mantenimiento.

*** 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.**

CÓDIGO	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.

CÓDIGO	SISTEMAS UTILIZADOS
	Word, Excel, power point, Outlook
	Sistema de Reportes del CSL

	COMPETENCIAS REQUERIDAS				
	PERFIL KOMPE DISC:	**PERFIL: SUPERVICIÓN SOPORTE**			
CÓDIGO	**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				
CÓDIGO	**Gerenciales:**	**D**	**C**	**B**	**A**
GER-01	Desarrollo de Otros				
GER-02	Dirección de Equipo				
GER-03	Seguimiento de la Gestión				
CÓDIGO	**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				
CÓDIGO	**Del Soporte:**	**D**	**C**	**B**	**A**
SOP-01	Planeación				
SOP-02	Practicidad				
SOP-03	Precisión				
CÓDIGO	**DISC - Personalidad**	**D**	**C**	**B**	**A**
DISC-01	Dominancia				
DISC-02	Influencia				
DISC-03	Estabilidad				
DISC-04	Conformidad				

Observaciones:	**Este perfil se crea según oficio DIRCH-645-2017 (09-06-2017), cuenta la aprobación de la Gerencia General Corporativa.** **Se agregan las funciones Relacionadas con Riesgo, según autorización brindada por la Gerencia General Corporativa mediante HT-493-GGC-2019, de fecha 14 de octubre de 2019.** **La Gerencia General Corporativa aprueba ajustes al perfil mediante oficio GGC-1444-2020, con fecha 12 de noviembre de 2020. Referencia DIRCH-1124-2020.**