MANUAL DE CARGOS

Dependencia:	División Gestión de la Infraestructura	**Área:**	Área Gestión de Mantenimiento
Código del Cargo:	4010.03	**Código del Puesto:**	4010
Categoría	11	**Nombre del Puesto:**	Técnico en Mantenimiento
Nombre del Cargo:	Técnico en Mantenimiento-Infraestructura	**Reporta a:**	Supervisor Área Gestión de Mantenimiento
Objetivo del Cargo:	Ejecutar labores operativas asignadas al Área Gestión de Mantenimiento en tareas propias de mantenimientos físicos preventivos y correctivos de las instalaciones estructurales, según el área geografica 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. Realizar carga y acarreo de materiales al sitio de trabajo.
			2. Realizar devolución de materiales no utilizados en los trabajos.
			3. Ejecutar las tareas propias de mantenimientos físicos preventivos y correctivos como: trabajos de fontanería, pintura, cerrajería, remodelaciones con nivel bajo de complejidad en cuanto a paredes, estructura).
			4. Apoyar en lo que se solicite con la Campaña de Reciclaje del Conglomerado Financiero.
			5. Realizar el mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos de trabajo, equipos de bombeo de agua, redes eléctricas, redes de comunicación, UPS , plantas, entre otros, así como generar los reportes correspondientes de los trabajos realizados (tiempo invertido, costos de los materiales, entre otros).
			6. Construir y remodelar las redes de cableado estructurado (comunicación voz y datos), redes eléctricas, sistemas de iluminación y sistemas de alarma en las diferentes oficinas del Banco.
			7. Interpretar planos y diagramas eléctricos con el fin de atender, instalar y reparar: redes eléctricas, cableado estructurado así como realizar la conexión del equipo de respaldo.
			8. Programar los parámetros de los equipos de respaldo, comunicación (centrales telefónicas) y equipos de medición por medio de los lenguajes informáticos o programas del ambiente de Windows.
			9. Coordinar y distribuir a los compañeros, los requerimientos asignados por las diferentes áreas, departamentos, Procesos, Subprocesos y otros del Banco.
			10. Asesorar e instruir a los diferentes usuarios de los equipos instalados en las oficinas, para la correcta utilización y aprovechamiento de los mismos.
			11. Conducir cuando se requiera, los vehículos de la institución con el fin de realizar las tareas asignadas por la jefatura.
			12. Cumplir con la calidad y tiempos de respuesta establecidos para las funciones correspondientes al cargo.
			13. Colaborar en la ejecución de actividades o proyectos establecidos de alcance Institucional para el Área, División o Dirección.
			14. Tener disponibilidad de traslado para la atención de asuntos inherentes a su puesto de trabajo.
			15. Ejecutar otras funciones propias del Área, División o Dirección.
			FUNCIONES ESPECÍFICAS RELACIONADAS CON RIESGO
			16. Controlar los riesgos identificados en los procesos en los que participa directa o indirectamente, como parte de la mejora continua de la institución.
			17. Ejecutar las acciones delegadas para el logro de los objetivos y 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.
			18. Atender las tareas para el cumplimiento de los resultados de la gestión de riesgos, aportando las evidencias que justifiquen la eficiencia y eficacia de la operativa institucional.
			19. Adoptar a las acciones necesarias para el funcionamiento adecuado del sistema de valoración del riesgo, garantizando una cultura de riesgo integral.
			20. Conocer sobre la normativa de riesgo aplicable a la dependencia donde se encuentre asignado, como parte de la Cultura de Riesgo.
			21. 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.
			22. 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.

CODIGO	REQUISITOS EXIGIBLES	
	Formación Académica:	Técnico Medio o Segundo Año Universitario en la carrera de Electromecánica, en Mantenimiento Industrial o en Electrónica Industrial.
	Legales:	No aplica.
	Experiencia:	Dos años de experiencia en labores de mantenimiento físico preventivo y correctivo de edificios, en la Interpretación de planos y diagramas eléctricos.
	Otros:	Poseer Licencia de conducir tipo B-1 vigente y deseable poseer Licencia de conducir tipo B-2 vigente.

CODIGO	* REQUISITOS TÉCNICOS EXIGIBLES
	1. Conocimiento en el mantenimiento preventivo y correctivo de edificios (fontanería, pintura, cerrajería, remodelaciones)
	2. Conocimiento en la Interpretación de planos y diagramas eléctricos

*** 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 de Reportes del CSL

	COMPETENCIAS REQUERIDAS				
PERFIL KOMPE DISC:		PERFIL: OPERATIVO 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-1444-2020, con fecha 12 de noviembre de 2020. Referencia DIRCH-1124-2020.**				