

Dependencia:	División Gestión de la Infraestructura		Área:	Unidad de Servicios Administrativos
Código del Cargo:	4008.01		Código del Puesto:	4008
Categoría	8		Nombre del Puesto:	Operario de Mantenimiento
Nombre del Cargo:	Operario de Mantenimiento de Bodega y Archivo		Reporta a:	Jefe Unidad de Servicios Administrativos
Objetivo del Cargo:	Ejecutar labores operativas asignadas a la Unidad de Servicios Administrativos relacionados con la gestión en el mantenimiento, bodega, archivo y almacenamiento de materiales, a su vez, velar por la adecuada ejecución de las tareas con el fin de cumplir con los objetivos y metas propuestas. 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. Asistir a las reuniones, talleres o capacitaciones a las que se le convoque.	
			2. Apoyar en la revisión aleatoria del estado y cantidad de materiales en bodega.	
			3. Entregar y recibir los materiales según boleta de solicitud, además realizar lo que corresponda para el almacenamiento óptimo de los materiales.	
			4. Llevar el control del archivo de gestión de la División y realizar la entrega de expedientes.	
			5. Apoyar en la realización de los aqueos e inventarios de la bodega de materiales de mantenimiento de la División.	
			6. Cumplir con la calidad y tiempos de respuesta establecidos para las funciones correspondientes al cargo.	
			7. Colaborar en la ejecución de actividades o proyectos establecidos de alcance Institucional para el Área, División o Dirección.	
			8. Tener disponibilidad de traslado para la atención de asuntos inherentes a su puesto de trabajo.	
			9. Ejecutar otras funciones propias del Área, División o Dirección.	
			FUNCIONES ESPECÍFICAS RELACIONADAS CON RIESGO	
			10. Controlar los riesgos identificados en los procesos en los que participa directa o indirectamente, como parte de la mejora continua de la institución.	
			11. 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.	
			12. 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.	
			13. Adoptar a las acciones necesarias para el funcionamiento adecuado del sistema de valoración del riesgo, garantizando una cultura de riesgo integral.	
			14. Conocer sobre la normativa de riesgo aplicable a la dependencia donde se encuentre asignado, como parte de la Cultura de Riesgo.	
			15. 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.	
			16. 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 en Construcción o Mantenimiento .		
	Legales:	No Aplica.		
	Experiencia:	Un año de experiencia en labores de mantenimiento, archivo y bodega.		
CODIGO	* REQUISITOS TÉCNICOS EXIGIBLES			
	1. Conocimiento en el manejo de bodegas.			
	2. Conocimiento en el control de inventarios.			
	3. Conocimiento en el manejo de archivo.			
* 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			

COMPETENCIAS REQUERIDAS					
PERFIL KOMPE DISC:		PERFIL: OPERATIVOS 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 <input type="checkbox"/>				
DISC-02	Influencia <input type="checkbox"/>				
DISC-03	Estabilidad <input type="checkbox"/>				
DISC-04	Conformidad <input type="checkbox"/>				
Observaciones:	La Gerencia General Corporativa aprueba este perfil mediante oficio GGC-1919-2020, con fecha 26 de noviembre de 2020. Referencia DIRCH-1653-2020.				