

<b>Dependencia:</b>	División Seguridad Bancaria	<b>Área:</b>	Unidad Mantenimiento y Operac. de Seguridad Bancaria
<b>Código del Cargo:</b>	3005.19	<b>Código del Puesto:</b>	3005
<b>Categoría:</b>	21	<b>Nombre del Puesto:</b>	Ejecutivo Bancario y Administrativo 2
<b>Nombre del Cargo:</b>	Jefe Unidad de Mantenimiento y Operaciones de Seguridad Bancaria	<b>Reporta a:</b>	Jefe División Seguridad Bancaria
<b>Objetivo del Cargo:</b>	Ejecutar labores profesionales relacionadas con la planeación, coordinación, organización, control y supervisión de los procesos a cargo, con el propósito de definir estrategias de equipamiento y mantenimiento de dispositivos de seguridad electrónica, además, en lo relativo a la presencia de personal de seguridad física. Así mismo, 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 Dirigir, coordinar, controlar y evaluar el desarrollo e implementación de las actividades de la Unidad de Mantenimiento y Operaciones de Seguridad Bancaria, con el objetivo de que se cumplan los planes de trabajo y proponer las acciones que se consideren adecuadas para lograr la eficiencia de los procesos.
			2 Supervisar el desarrollo de los proyectos de innovación de sistemas de seguridad bancaria, a fin de brindar seguimiento al cumplimiento de los objetivos planteados.
			3 Asesorar en materia de su competencia a los niveles superiores, con el fin de contribuir a la toma de decisiones.
			4 Establecer indicadores de medición, evaluar el desempeño y distribuir las cargas de trabajo de los equipos a cargo, con el objetivo de determinar las acciones que se estimen necesarias para el cumplimiento de las metas planteadas.
			5 Gestionar administrativamente la formulación y el cumplimiento del Plan Anual Operativo (PAO), Balance Score Card (BSC), Presupuesto, Plan de Acción, Planes de Mitigaciones y elaborar informes de la gestión.
			6 Preparar y presentar informes acerca de los avances y comportamiento del desarrollo general de los procesos de la Unidad, emitir criterio profesional, recomendar y exponer las acciones respectivas ante las instancias correspondientes.
			7 Supervisar y atender el suministro oportuno de la información que soliciten los entes supervisores internos y externos, de manera que se realicen los procesos de evaluación y seguimiento requeridos.
			8 Administrar los parques institucionales, a fin de que se cumpla con las regulaciones establecidas.
			9 Desarrollar estrategias de control que permitan brindar seguimiento y tendencia a la disminución de los costos, relacionados con el pago de los mantenimientos correctivos mensuales.
			10 Realizar visitas periódicas a los proyectos y obras en sitio, que se generan a partir de remodelaciones y apertura de nuevos centros de negocios o edificios administrativos, parques, cajeros nuevos, entre otros.
			11 Supervisar el cumplimiento de los tiempos de atención de los requerimientos incluidos en el Centro de Soporte Logístico (CSL), con la finalidad de establecer acciones ante desviaciones que se presenten.
			12 Custodiar los diales y claves de las cajas fuertes de resguardo de dinero de las oficinas comerciales a nivel nacional.
			13 Velar por la correcta gestión y administración de los sistemas instalados en el Banco en general.
			14 Participar en la definición y atención de necesidades de parte de Seguridad Bancaria, en apoyo a mantener la certificación TIER Gold de Datacenter.
			15 Coordinar los procesos de capacitación que llevan a cabo los oficiales de seguridad y los técnicos en seguridad, autoridades policiales y otros, según convenios en las diferentes temáticas relativas a la seguridad y a la prevención.
			16 Participar en diferentes comisiones o grupos de trabajo para apoyo y seguimiento de procesos tales como: Plan de Expansión de la Dirección Soporte Administrativo (DIRSA), planes de contingencia y acciones, instalaciones de cajeros multifuncionales y cualquier otro requerido, de acuerdo con la especialidad.
			17 Elaborar y coordinar las normas operativas y administrativas de la Unidad, con el objetivo de considerar la continuidad en el servicio de la operativa diaria.
			18 Gestionar la fiscalización de los contratos de servicios tercerizados, relacionados con las actividades desarrolladas en la Unidad, así como, el cumplimiento y la normativa requerida en la ejecución del proceso contractual.
			19 Revisar e incluir en el sistema correspondiente, las facturas y órdenes de pago generados por la adquisición y/o contratación de bienes y servicios fiscalizados.
			20 Elaborar los estudios de mercado, análisis de costos y formularios únicos de requisitos para nuevas contrataciones o continuidad de existentes, así como, revisar y brindar visto bueno a los carteles, analizar las ofertas y elaborar el criterio técnico requerido.
			21 Acatar y velar por el cumplimiento constante de políticas, normativas, reglamentos y procedimientos relacionados con los procesos a su cargo.
			22 Realizar reuniones con proveedores y clientes externos e internos, así como, efectuar visitas de seguimiento, de acuerdo con el requerimiento.
			23 Revisar y aprobar las mejoras tecnológicas del contrato de compra de equipos de seguridad.
			24 Elaborar los documentos, circulares y oficios dirigidos a los clientes internos, respecto a las disposiciones de seguridad aplicables.
			25 Asistir y atender a las sesiones y/o acuerdos que sean asignados por la Jefatura.
			26 Revisar y aprobar en los sistemas correspondientes, la correcta ejecución de los procesos de liquidación de viáticos y tiempo extraordinario, a fin de garantizar que se realicen según lo normado.
			27 Revisar y aprobar los reportes de marcas (asistencia) del personal de la Unidad.
			28 Cumplir con la calidad y con los tiempos de respuesta establecidos para las funciones correspondientes al cargo.
			29 Supervisar periódicamente el cumplimiento de los tiempos de respuesta establecidos para las funciones de su personal a cargo.
			30 Colaborar en la ejecución de actividades o proyectos establecidos de alcance Institucional para la Unidad de Mantenimiento y Operaciones de Seguridad Bancaria.
			31 Tener disponibilidad de traslado para la atención de asuntos inherentes a su puesto de trabajo.
			32 Ejecutar otras funciones propias del puesto y de la Unidad de Mantenimiento y Operaciones de Seguridad Bancaria.

				FUNCIONES RELACIONADAS CON RIESGO			
			33	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.			
			34	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.			
			35	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.			
			36	Desarrollar las actividades relacionadas con la atención de los Planes de Mitigación de los riesgos identificados dentro de los procesos de la dependencia asignada.			
			37	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.			
			38	Asegurar que el personal a su cargo conozca sobre la normativa de riesgo aplicable a su área, como parte de la Cultura de Riesgo.			
			39	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.			
			40	En caso de materializarse un evento de riesgo es responsable de reportarlo directamente a la Dirección Corporativa de Riesgo, para su análisis y seguimiento.			
CÓDIGO	REQUISITOS EXIGIBLES						
	Formación Académica:	Licenciatura o grado superior en Administración de Negocios; Ingeniería Industrial; Ingeniería Electrónica; Criminología.					
	Legales:	Incorporado al Colegio Profesional respectivo y estar al día con sus obligaciones.					
	Experiencia:	Tres años de experiencia en la ejecución de actividades relacionadas con el manejo de personal de seguridad y/o monitoreo, así como, en la fiscalización contractual y gestión de proyectos de soluciones de seguridad y/o antifraude.					
CÓDIGO	* REQUISITOS TÉCNICOS EXIGIBLES						
	1. Conocimiento en el manejo de herramientas de Microsoft Office, tablas dinámicas, gráficos y estadísticas.						
	2. Conocimiento sobre reglamentos, normas y disposiciones legales que regulan la actividad (Ley General de Contratación Pública, Ley de Control Interno, entre otras).						
	3. Conocimiento en el manejo y formulación de cálculos de presupuestos.						
	4. Conocimiento en el análisis de información, redacción y presentación de informes.						
	5. Conocimiento amplio en funcionalidades y operación de los sistemas de seguridad electrónica.						
	6. Conocimiento en la gestión de aspectos legales de servicios de seguridad privada y su respectiva Ley N°8395.						
	7. Conocimiento en indicadores de medición.						
* Los requisitos técnicos exigibles deben ser presentados con respaldo por medio de certificaciones de participación, aprovechamiento, cursos o similares o por medio de la prueba de conocimiento que forma parte del proceso de selección.							
CÓDIGO	REQUISITOS TÉCNICOS DESEABLES						
	1. Conocimiento en la Normativa externa relacionada con la Superintendencia General de Entidades Financieras (SUGEF).						
	2. Conocimiento en la Normativa Interna del Conglomerado Financiero.						
	3. Conocimiento en el Manual de Normas de Atención y Servicio al Cliente.						
	4. Conocimiento en la Normativa externa relacionada con el Cumplimiento de la Ley N°7786 y su normativa conexas.						
	5. Conocimiento en el Código de Conducta del Conglomerado.						
CÓDIGO	SISTEMAS UTILIZADOS						
	Microsoft Office 365 (Word, Excel, Power Point, Outlook, TEAMS)						
	Sistema Integrado de Presupuesto (SIPRE)						
	Sistema Integrado de Compras Públicas (SICOP)						
	Sistema de Activos y Pólizas (SIAP)						
	Sistemas de Seguridad, EXAQVISION						
	Service Console						
	Sistemas de seguridad y monitoreo						
	COMPETENCIAS REQUERIDAS						
PERFIL KOMPE DISC:			PERFIL: JEFATURA DE SOPORTE				
CÓDIGO	Cardinales		D	C	B	A	
CAR-01	Orientación al Cliente						
CAR-02	Innovación y Creatividad						
CAR-03	Orientación a Resultados						
CAR-04	Seguimiento de procedimientos (Integridad)						
CAR-05	Inteligencia Emocional						
CÓDIGO	Gerenciales		D	C	B	A	
GER-01	Liderazgo						
GER-02	Desarrollo de Otros						
Observaciones:	La Gerencia General Corporativa aprueba el perfil según la HT-58-GGC-2020, de fecha 11 de febrero 2020. Referencia DIRGE-97-2020 / DIRCH-0170-2020. La Gerencia General Corporativa aprueba el ajuste de este perfil mediante el GGC-1573-2021, con fecha 09 de diciembre de 2021, aprobado el 16 de diciembre del 2021. Referencia DIRCH-1650-2021. La Subgerencia General de Operaciones aprueba ajustes a este perfil mediante oficio SGO-156-2025, con fecha 21 de marzo de 2025. Referencia DIRCCH-0558-2025.						