MANUAL DE CARGOS

Dependencia:	Junta Directiva Nacional	**Área:**	Junta Directiva Nacional
Código del Cargo:	2001.45	**Código del Puesto:**	2001
Categoría	18	**Nombre del Puesto:**	Técnico en Servicios y Operaciones Administrativas 2
Nombre del Cargo:	Técnico Legal JDN	**Reporta a:**	Asesor Legal Junta Directiva Nacional
Objetivo del Cargo:	Ejecutar labores técnicas relacionadas con las actividades jurídicas requeridas para la asesoría de la Junta Directiva Nacional como tal y en su condición de Asamblea de Accionistas del Conglomerado, con el fin de que se cumpla con el principio de legalidad en forma oportuna. 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	Brindar apoyo en las labores requeridas para el análisis y elaboración de criterios o dictámenes con elementos de jurisprudencia administrativa y jurisdiccional, doctrina y normativa aplicables para el Conglomerado Financiero.
			2	Colaborar en la investigación de la jurisprudencia y documentación emitidas por las diferentes instancias, para que se constituya en insumos al elaborar los criterios que deba resolver o atender la Junta Directiva Nacional, en temas relacionados con el Conglomerado Financiero del Banco Popular.
			3	Realizar la revisión técnica de los temas agendados de Comités y Comisiones previo a las sesiones, así como brindar acompañamiento a la Jefatura a estas.
			4	Revisar y/o actualizar el sistema CAR-SI con los acuerdos asignados a la Asesoría Jurídica Junta Directiva Nacional, para posteriormente realizar el informe respectivo.
			5	Colaborar en la gestión de las diferentes acciones requeridas para la atención de asuntos de interés de la Alta Gerencia, Sociedades y Dependencias del Banco.
			6	Elaborar borradores de documentos, oficios y presentaciones relacionadas con los requerimientos Junta Directiva Nacional, que sean solicitados por la Jefatura.
			7	Realizar la revisión de las actas aprobadas por la Junta Directiva Nacional, con el fin de identificar información que se deba suprimirse para la publicación de las mismas.
			8	Apoyar en la solicitud, recepción, organización y envió de la documentación legal requerida para la asesoría jurídica de la Junta Directiva Nacional.
			9	Colaborar en la fundamentación jurídica de cada uno de los temas de las agendas de Junta Directiva Nacional.
			10	Realizar la verificación en los documentos generados por la Asesoría Jurídica o cualquier otra Dependencia sobre el secreto bancario, temas de estrategia de la institución y todo lo relacionado con la Ley de Protección de la Persona frente al Tratamiento de sus Datos Personales.
			11	Apoyar en sesiones de la Comisión Técnica de Asuntos Jurídicos y preparación de insumos que permitan atender los acuerdos asignados a la Asesoría Jurídica Junta Directiva Nacional.
			12	Colaborar en las gestiones de fiscalización de la contratación de servicios de Asesoría en Derecho Administrativo para la Junta Directiva Nacional.
			13	Apoyar en la revisión de los atestados del proceso de integración de las Juntas de Crédito Local y postulaciones de los miembros de las Juntas Directivas de Sociedades, de conformidad con la normativa vigente.
			14	Recopilar, organizar y actualizar la jurisprudencia administrativa y jurisdiccional en el Digesto, que sirve como herramienta a la Asesoría.
			15	Cumplir con la calidad y tiempos de respuesta establecidos para las funciones correspondientes al cargo.
			16	Colaborar en la ejecución de actividades o proyectos establecidos para la Dependencia de alcance Institucional.
			17	Tener disponibilidad de traslado para la atención de asuntos inherentes a su puesto de trabajo.
			18	Ejecutar otras funciones propias de la Dependencia.
				FUNCIONES ESPECIFICAS RELACIONADAS CON RIESGO
			19	Desarrollar las actividades de gestión de los riesgos (identificar, valorar y controlar) de aquellos que impactan los procesos y planes de acción del Conglomerado.
			20	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.
			21	Aplicar las herramientas y técnicas para identificación y control de los distintos tipos de riesgos a que se encuentra expuesta la entidad.
			22	Ejecutar las actividades relacionadas con la atención de los Planes de Mitigación de los riesgos identificados dentro de los procesos de la dependencia asignada.
			23	Adoptar a las acciones necesarias para el funcionamiento adecuado del sistema de valoración del riesgo, garantizando una cultura de riesgo integral.
			24	Conocer sobre la normativa de riesgo aplicable a su área, como parte de la Cultura de Riesgo.
			25	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.
			26	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:	Diplomado o Tercer año Universitario en la carrera de Derecho.
	Legales:	No aplica
	Experiencia:	Dos años y seis meses de experiencia en labores asistenciales relacionadas con la atención de temas legales.

CODIGO	* REQUISITOS TÉCNICOS EXIGIBLES
	1. Conocimiento en la búsqueda de la normativa y jurisprudencia legal.
	2. Conocimiento en la legislación bancaria.
	3. Conocimiento del entorno Bancario Financiero Nacional.
	4. Conocimiento en funciones de Órganos Colegiados.
	5. Conocimiento en tramitación de procesos disciplinarios.

*** 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.**

CODIGO	REQUISITOS TÉCNICOS DESEABLES				
	1. Conocimiento en la Normativa Interna del Conglomerado Financiero.				
	2. Conocimiento del Código de Conducta del Conglomerado Financiero.				
	3. Conocimiento en la Normativa externa relacionada con el Cumplimiento de la Ley 8204.				
	4. Conocimiento de la directriz SUGEF 16-16 Sobre Gobierno Corporativo.				
	5. Conocimiento en la Ley General de Administración Pública.				
CODIGO	**SISTEMAS UTILIZADOS**				
	Word, Excel, Power Point, Outlook				
	Sistema CAR-SI				
	Sistema SIPRE				
	Páginas de consultas externas en materia legal				
	COMPETENCIAS REQUERIDAS				
PERFIL KOMPE DISC:		**PERFIL: TECNICO 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 a la creación de este perfil mediante el HT-225-GGC-2021, con fecha 23 de julio de 2021. Referencia DIRCH-1153-2021.**				