MANUAL DE CARGOS

Dependencia:	Dirección Jurídica	**Área:**	Dirección Jurídica
Código del Cargo:	2007.33	**Código del Puesto:**	2007
Categoría:	16	**Nombre del Puesto:**	Técnico en Servicios y Operaciones Admnistrativas 1
Nombre del Cargo:	Técnico Administrativo Legal Dirección Jurídica	**Reporta a:**	Director Dirección Jurídica
Objetivo del Cargo:	Ejecutar labores técnicas de carácter administrativo y legal en las diferentes actividades que se desarrollan en la Dirección Jurídica. 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	Controlar, dar soporte y dar seguimiento a los procesos judiciales y administrativos.
			2	Asistir a las jefaturas y abogados en las diferentes actividades administrativas que le sean solicitadas.
			3	Mantener actualizado el registro de los procesos judiciales y administrativos, tanto en la base de datos digital, como en el archivo físico.
			4	Asistir a las reuniones y sesiones de trabajo que le sean asignadas.
			5	Preparar informes de cualquier naturaleza, según lo solicitado.
			6	Realizar en el Sistema Integrado de Presupuesto (SIPRE) el Rol de "hecho por" y "custodia suplente de caja chica".
			7	Llevar el Control de la agenda, convocatoria y preparación de informes de los Comités, Comisiones y Juntas Directivas en los que deba participar el abogado.
			8	Revisar la Gaceta y el Boletín Judicial, administrar el correo DIRJ y comunicar al Conglomerado Financiero Banco Popular cuando corresponda.
			9	Ser enlace con el Ministerio de Economía, Industria y comercio (MEIC), para las negociaciones a distancia. Implica gestionar en esta etapa o informar si el Banco no lo hace hasta que se llegue la conciliación. Su función es ser el contacto o enlace con el Banco para investigar y tratar de evitar la audiencia de conciliación o proceso ordinario contra el banco o las sociedades.
			10	Realizar las notificaciones de la Gerencia General Corporativa, foleo y remisión a custodia del expediente.
			11	Mantener un control diario de toda la normativa que cambie, llevar un control mensual e informarlo semestralmente a Riesgo Corporativo (Actualización matriz Riesgo Normativo).
			12	Confeccionar los reportes de servicios en el Portal de Autoservicio cuando le sean solicitados.
			13	Cumplir con la calidad y tiempos de respuesta establecidos para las funciones correspondientes al cargo.
			14	Colaborar en la ejecución de actividades o proyectos establecidos de alcance Institucional para el Área, División o Dirección.
			15	Tener disponibilidad de traslado para la atención de asuntos inherentes a su puesto de trabajo.
			16	Ejecutar otras funciones propias del Área, División o Dirección.
				FUNCIONES DE RIESGO
			17	Desarrollar las actividades de gestión de los riesgos (identificar, valorar y controlar) de aquellos que impactan los procesos y planes de acción del Conglomerado.
			18	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.
			19	Aplicar las herramientas y técnicas para identificación y control de los distintos tipos de riesgos a que se encuentra expuesta la entidad.
			20	Ejecutar las actividades relacionadas con la atención de los Planes de Mitigación de los riesgos identificados dentro de los procesos de la dependencia asignada.
			21	Adoptar a las acciones necesarias para el funcionamiento adecuado del sistema de valoración del riesgo, garantizando una cultura de riesgo integral.
			22	Conocer sobre la normativa de riesgo aplicable a su área, como parte de la Cultura de Riesgo.
			23	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.
			24	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 Administración de Empresas o Derecho.
	Legales:	No Aplica.
	Experiencia:	2 años de experiencia en actividades de apoyo administrativo y legal.

CODIGO	* REQUISITOS TÉCNICOS EXIGIBLES
	1.Conocimiento en la elaboración de informes ejecutivos.
	2.Conocimiento de Control de Gestión, Control Interno y Riesgo Operativo.

*** 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 la Contraloría General de la República.
	3.Conocimiento en la Normativa externa relacionada con el Cumplimiento de la (Ley 8204) y su reglamento.
	4.Conocimiento en la Normativa Interna relacionada al Conglomerado Financiero.
	5.Conocimiento del Código de Ética del Conglomerado Financiero.
	6.Conocimiento de los Productos del Conglomerado Financiero.
	7.Conocimiento en el Manual de Normas de Atención y Servicio al Cliente del Conglomerado Financiero.
	8.Conocimiento en el manejo de documentación.
	9.Conocimiento en conceptos legales.

CODIGO	SISTEMAS UTILIZADOS
	Sistema SIPRE.
	Sistema SIPO.
	Gestión en Línea del Poder Judicial.
	Registro Civil (TSE).
	Registo de la Propiedad.
	GLOBALEX.
	SINALEVI.
	Ministerio de Migración y Extrangería.
	Imprenta Nacional (Gaceta y Boletín).
	MEIC .
	Word, Excel, power point, Outlook.

	COMPETENCIAS REQUERIDAS				
PERFIL KOMPE DISC:		PERFIL TÉCNICO 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 este perfil mediante HT-206-GGC-2020, con fecha 27 de agosto de 2020. Referencia DIRCH-0773-2020.**				