MANUAL DE CARGOS

Dependencia:	Asamblea de Trabajadores y Trabajadoras	**Área**	Asamblea de Trabajadores y Trabajadoras
Código del Cargo:	2017.01	**Código del Puesto:**	2017
Categoría	16	**Nombre del Puesto:**	Transcriptor
Nombre del Cargo:	Transcriptor de Actas- Asamblea de Trabajadores y Trabajadoras	**Reporta a:**	Coordinador Ejecutivo de la ATTBPDC
Objetivo del Cargo:	Ejecutar labores de carácter técnico relacionadas con la gestión de actas, agendas y asistencia a sesiones de Comisiones de la Asamblea Trabajadores y Trabajadoras, así como llevar controles de las mismas en forma eficiente y oportuna. 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. Preparar agendas, asistir a las sesiones de las Comisiones de la Asamblea de Trabajadores y Trabajadoras, grabarlas y tomar los apuntes correspondientes.
			2. Transcribir fielmente lo expresado en las sesiones de los órganos y Comisiones.
			3. Redactar de forma clara y coherente las actas y los acuerdos tomados en las sesiones de las Comisiones de la Asamblea de Trabajadores y Trabajadoras.
			4. Dar seguimiento y controlar el cumplimiento de los acuerdos de las comisiones o comités asignados, brindando informes periódicos sobre su estado actual.
			5. Revisar y realizar la corrección filológica de documentos varios de la Asamblea de Trabajadores y Trabajadoras.
			6. Participar en diferentes procesos de la Asamblea dando recomendaciones de acuerdo a su especialidad.
			7. Redactar los oficios, documentos o propuestas y acuerdos de conformidad con solicitud de la jefatura.
			8. Cumplir con la calidad y con los tiempos de respuesta establecidos para las funciones correspondientes al cargo.
			9. Colaborar en la ejecución de actividades o proyectos establecidos de alcance Institucional para el Área, División o Dirección.
			10. Tener disponibilidad de traslado para la atención de asuntos inherentes a su puesto de trabajo.
			11. Ejecutar otras funciones propias del Puesto, Área, División o Dirección.
			FUNCIONES RELACIONADAS CON RIESGO
			12. Desarrollar las actividades de gestión de los riesgos (identificar, valorar y controlar) de aquellos que impactan los procesos y planes de acción del Conglomerado.
			13. 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.
			14. Aplicar las herramientas y técnicas para identificación y control de los distintos tipos de riesgos a que se encuentra expuesta la entidad.
			15. Ejecutar las actividades relacionadas con la atención de los Planes de Mitigación de los riesgos identificados dentro de los procesos de la dependencia asignada.
			16. Adoptar a las acciones necesarias para el funcionamiento adecuado del sistema de valoración del riesgo, garantizando una cultura de riesgo integral.
			17. Conocer sobre la normativa de riesgo aplicable a su área, como parte de la Cultura de Riesgo.
			18. 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.
			19. 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 Filología.
	Legales:	No aplica.
	Experiencia:	Dos años de experiencia en labores relacionadas con la redacción de informes técnicos o transcirpción de actas.

CODIGO	* REQUISITOS TÉCNICOS EXIGIBLES
	1. Conocimiento amplio en redacción y ortografía.
	2. Conocimiento de transcripción de documentos.
	3. Conocimientos amplio de Word.
	4. Conocimiento de la Ley Orgánica del Banco Popular y de Desarrollo Comunal (naturaleza especial, estructura de gobierno corporativo).
	5. Conocimiento en el manejo de documentación.
	6. Conocimiento en procesos de servicio al cliente.

*** Los requisitos técnicos exigibles deben ser presentados con respaldo por medio de certificaciones de participación, aprovechamiento, cursos o similares. Los requisitos técnicos exigibles serán evaluados por medio de la prueba de conocimiento que forma parte del proceso de selección.**

CODIGO	REQUISITOS TÉCNICOS DESEABLES
	1. Conocimiento de la composición y estructura de los sectores sociales que integran la Asamblea de Trabajadores y Trabajadoras.
	2. Conocimiento de las disposiciones legales y la normativa prudencial que regulen la actividad de la Institución.
	3. Conocimiento amplio de la naturaleza jurídica, objetivos, estructura de propiedad y gobernanza del Banco Popular y de Desarrollo Comunal.
	4. Conocimiento del Proceso de integración de la Asamblea de Trabajadores y Trabajadoras.
	5. Conocimiento en Productos y servicios del Conglomerado Financiero.
	6. Conocimiento en la Normativa externa relacionada con la Superintendencia General de Entidades Financieras (SUGEF).
	7. Conocimiento en la Normativa Interna del Conglomerado Financiero.
	8. Conocimiento en el Manual de Normas de Atención y Servicio al Cliente.
	9. Conocimiento en la Normativa externa relacionada con el Cumplimiento de la Ley 8204.
	10. Conocimiento en la Normativa externa relacionada con la Superintendencia General de Valores (SUGEVAL).
	11. Conocimiento en la Normativa externa relacionada con la Superintendencia de Pensiones (SUPEN).
	12. Conocimiento en la Normativa externa relacionada con la Contraloría General de la República.
	13. Conocimiento en la Normativa externa relacionada con el Banco Central.
	14. Conocimiento en el Consejo Nacional de Supervisión del Sistema Financiero (CONASSIF).

CODIGO	SISTEMAS UTILIZADOS
	Word, Excel, Power Point, Outlook
	Sistema Integrado de Presupuesto (Sipre)

	COMPETENCIAS REQUERIDAS				
PERFIL KOMPE DISC:		PERFIL: TECNICOS 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:					