MANUAL DE PUESTOS

Dependencia:	Secretaría de Junta Directiva Nacional	**Área**	Unidad de Apoyo a la Gestión
Código del Cargo:	2018	**Código del Puesto:**	2018
Categoría	18	**Nombre del Puesto:**	Supervisor Transcriptor
Nombre del Cargo:	Supervisor Transcriptor	**Reporta a:**	Jefe Unidad de Apoyo a la Gestión
Objetivo del Cargo:	Ejecutar labores en la supervisión y organización de las actividades relacionadas con la trascripción de actas y acuerdos que emanan las Juntas Directivas y Comisiones del Conglomerado Financiero, con el fin de velar que las mismas se realicen con calidad, de forma oportuna y eficiente. 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.	Supervisar, coordinar y llevar el control de las labores de transcripción y comunicación de acuerdos de las Juntas Directivas, Comités y Comisiones del conglomerado realizadas por el personal a su cargo con el fin de que el trabajo se ejecute con calidad, eficacia y dentro de los plazos establecidos, de acuerdo con las cargas de trabajo asignadas.
			2.	Revisar los informes de seguimiento de acuerdos de los Comités y Comisiones, realizadas por el personal a su cargo, con el fin de que se cumpla con el formato establecido y dentro de los plazos establecidos, de acuerdo con las cargas de trabajo asignadas.
			3.	Realizar la boleta de alimentación para las sesiones que se encuentren agendadas en el calendario de actividades de la Secretaria General.
			4.	Velar por que las modificaciones indicadas por las Juntas Directivas, Comités y Comisiones del Conglomerado Financiero, sean incluidas en las actas aprobadas y se remitan a la encargada de Libro Oficial para su impresión e inclusión en el libro respectivo.
			5.	Revisar el acta corregida y definitiva de la Junta Directiva Nacional y de las Juntas Directivas de las Sociedades Anónimas, con el fin de trasladarla al encargado del Libro Oficial.
			6.	Supervisar, coordinar y llevar el control de las remisiones de agendas y convocatorias correspondientes a los Comités y Comisiones del Conglomerado realizadas por el personal a su cargo con el fin de que el trabajo se ejecute con calidad, eficacia y dentro de los plazos establecidos, de acuerdo con las cargas de trabajo asignadas.
			7.	Realizar la asignación de cargas de trabajo del personal a su cargo en la herramienta respectiva.
			8.	Validar los acuerdos incluidos por el personal a su cargo en el sistema de acuerdos.
			9.	Coadyuvar a la coordinadora de la Unidad Apoyo a la Gestión, en las labores propias del Área.
			10.	Elaborar o revisar vales de caja chica, adelantos y liquidaciones de gastos de viaje al interior, órdenes de pago, solicitudes de compra, así como, recolectar cotizaciones de algún servicio o compra de artículos requeridos, en el sistema de presupuesto.
			11.	Coadyuvar en la redacción clara y coherentemente de las actas de las Juntas Directivas y Comisiones del Conglomerado Financiero que se le asignen.
			12.	Redactar clara y coherentemente los acuerdos de las Juntas Directivas, Comités y Comisiones del Conglomerado Financiero que se le asignen.
			13.	Remitir los acuerdos tomados en las sesiones de las Juntas Directivas del Conglomerado al encargado de comunicar los acuerdos.
			14.	Preparar y foliar los expedientes para la instauración de los Órganos Directores del Procedimiento Administrativo, cuando se realicen en los siguientes casos: Clase Gerencial del Conglomerado Financiero o Directores de las diferentes Juntas Directivas, que se le asignen, cuando así se requiera.
			15.	Notificar y convocar a los participantes en las sesiones de los Órganos Directores del Procedimiento Administrativo, cuando así se instruya.
			16.	Custodiar los expedientes de los Órganos Directores del Procedimiento Administrativo, cuando así se instruya.
			17.	Dar seguimiento y controlar el cumplimiento de los acuerdos de las Comisiones o Comités asignados, en el sistema correspondiente, brindando informes periódicos sobre el estado actual de los mismos que se le sean asignados, cuando así se le solicite.
			18.	Revisar que las listas de asistencia cuenten con la información correcta de manera que no se suprima o incluya datos erróneos.
			19.	Revisar los archivos en físico y digital de los expedientes de las Comisiones y Comités, que el personal a su cargo atiende y trasladarlos en los plazos establecidos al archivo de gestión tanto físico como digital.
			20.	Atender las consultas que los integrantes de los comités y comisiones del conglomerado realicen.
			21.	Verificar la revisión diaria del equipo de grabación (audio y video) por parte del personal de la Unidad.
			22.	Completar el formulario OP Risk cuando así se requiera.
			23.	Elaborar y comunicar los planes de trabajo asignados a los transcriptores.
			24.	Realizar actualizaciones en el CAR-SI.
			25.	Cumplir con la calidad y con los tiempos de respuesta establecidos para las funciones correspondientes al cargo.
			26.	Supervisar periódicamente el cumplimiento de los tiempos de respuesta establecidos para las funciones de su personal a cargo.
			27.	Colaborar en la ejecución de actividades o proyectos establecidos de alcance Institucional para la Unidad.
			28.	Tener disponibilidad de traslado para la atención de asuntos inherentes a su puesto de trabajo.
			29.	Ejecutar otras funciones propias de la Unidad.
				FUNCIONES RELACIONADAS CON RIESGO
			30.	Desarrollar las actividades de gestión de los riesgos (identificar, valorar y controlar) de aquellos que impactan los procesos y planes de acción del Conglomerado.
			31.	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.
			32.	Aplicar las herramientas y técnicas para identificación y control de los distintos tipos de riesgos a que se encuentra expuesta la entidad.
			33.	Ejecutar las actividades relacionadas con la atención de los Planes de Mitigación de los riesgos identificados dentro de los procesos de la dependencia asignada.
			34.	Adoptar a las acciones necesarias para el funcionamiento adecuado del sistema de valoración del riesgo, garantizando una cultura de riesgo integral.
			35.	Conocer sobre la normativa de riesgo aplicable a su área, como parte de la Cultura de Riesgo.
			36.	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.
			37.	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.

CÓDIGO	REQUISITOS EXIGIBLES	
	Formación Académica:	Bachiller Universitario en Filología.
	Legales:	No aplica.
	Experiencia:	Dos años de experiencia en labores relacionadas con la coordinación de personal.

CÓDIGO	* REQUISITOS TÉCNICOS EXIGIBLES
	1. Conocimiento en la transcripción de documentos.
	2. Conocimientos en redacción y ortografía.
	3. Conocimiento en el Manejo de equipos de grabación y transcripción.
	4. Conocimiento en técnicas de manejo de personal.

*** 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.**

CÓDIGO	REQUISITOS TÉCNICOS DESEABLES
	1. Conocimiento en etiqueta y protocolo.
	2. Conocimiento en técnicas de relaciones humanas.
	3. Conocimiento en técnicas de archivo.
	4. Conocimiento en el idioma inglés.
	5. Conocimiento sobre reglamentos internos de la Junta Directiva Nacional.
	6. Conocimiento en la normativa contenida en el Manual de Políticas Institucionales.
	7. Conocimiento en el Manual de Normas de Atención y Servicio al Cliente.

CÓDIGO	SISTEMAS UTILIZADOS
	Word, Excel, Power Point, Outlook.
	Sistema de seguimiento de acuerdos
	Sistema de Presupuesto

COMPETENCIAS REQUERIDAS

PERFIL KOMPE DISC:		PERFIL: SUPERVISOR 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:

Este perfil fue creado por acuerdo JDN. #726 de la sesión #387 del 03 de julio de 2001. En este perfil se incluyó la capacitación requerida, según oficio DDHO-1509-06, con visto bueno de la Gerencia General Corporativa (14-09-2006) de acuerdo con lo establecido en los artículos 3 y 6 del Reglamento de Clasificación y Valoración de Puestos del Grupo Financiero Banco Popular el cual fue aprobado en la Sesión 4367 de la Junta Directiva Nacional celebrada el 2 de febrero del 2006.

Se realizó cambio de nomenclatura de Transcriptor de Actas Senior a Supervisor Transcriptor en la misma categoría, Aprobado mediante acuerdo JDN-4757-Acd-501-Art-9 de la Junta Directiva Nacional, celebrada el 20 de mayo de 2010.

Se agregan las funciones Relacionadas con Riesgo, según autorización brindada por la Gerencia General Corporativa mediante HT-493-GGC-2019, de fecha 14 de octubre de 2019.

Se aprueba el ajuste del Perfil de cargo, por parte de la Gerencia General Corporativa mediante el oficio GGC-1487-2020, del 9 de setiembre del 2020. Referencia DIRCH-1188-2020.