MANUAL DE CARGOS

Dependencia:	Junta Directiva Nacional	**Área**	Secretaría Junta Directiva Nacional
Código del Cargo:	3004.54	**Código del Puesto:**	3004
Categoría	20	**Nombre del Puesto:**	Ejecutivo Bancario y Administrativo 1
Nombre del Cargo:	Ejecutivo Legal Secretaría Junta Directiva Nacional	**Reporta a:**	Secretario General
Objetivo del Cargo:	Ejecutar labores profesionales relacionadas con el analisis e investigación de diversos temas requeridos para la asesoría legal brindada a la Junta Directiva Nacional, así como, gestionar los aspectos administrativos y de índole judícial, en los casos asignados. 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 la investigación de análisis jurídicos, técnicos y administrativos que tiene a cargo el Asesor Legal de la Junta Directiva Nacional, en temas de índole legal y administrativo.
			2. Analizar los documentos administrativos y judiciales para su registro, organización y manejo por parte de la Asesoría Legal de la Junta Directiva Nacional, de manera confidencial.
			3. Revisar los documentos para la confección de expedientes, mediante la verificación de requisitos y actualización e incorporación de información, según el caso lo requiera.
			4. Dar seguimiento y control de los plazos, asignados a la Asesoría Legal, en los oficios, hojas de trámite y recomendaciones de Auditoría, Acuerdos de la JDN, con el objetivo de cumplir con los tiempos efectivos de respuesta.
			5. Investigar la jurisprudencia y documentación concerniente de las diferentes instancias, para que se constituya en insumos al elaborar los criterios que deba resolver o atender el Asesor Legal, en temas relacionados con el Conglomerado Financiero del Banco Popular.
			6. Atender y realizar trámites ante las diferentes instancias relacionadas con la gestión judicial y entes supervisores, según el ámbito de acción de la Junta Directiva Nacional.
			7. Asistir en la revisión de carteles, reclamos y resolución de apelaciones en materia de contratación administrativa.
			8. Atender las consultas de clientes internos y externos, por los medios disponibles, con el objetivo de brindar información que oriente sus gestiones.
			9. Revisar los atestados del proceso de integración de las Juntas de Crédito Local, de conformidad con la normativa vigente.
			10. Emitir criterios en materia de su competencia de las consultas o requerimientos solicitados por el Asesor Legal de la Junta Directiva Nacional.
			11. Atender lo concerniente a la revisión y preparación de las versiones finales de los reglamentos o documentos aprobados por la Junta Directiva Nacional, que deban publicarse en el Diario oficial La Gaceta, los plazos estipulados.
			12. Preparar informes relacionados con la normativa interna y externa que regula la actividad del Conglomerado Financiero del Banco Popular y de Desarrollo Comunal con el objetivo alertar a las instancias superiores respecto a modificaciones que afecten el funcionamiento de la Institución.
			13. Cumplir con la calidad y los 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 Puesto, Área, División o Dirección según requerimiento de estas instancias.
MACRO PROCESO	**PROCESO**	**ACTIVIDAD**	**FUNCIONES RELACIONADAS CON RIESGOS**
			17. 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.
			18. 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.
			19. 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.
			20. Desarrollar las actividades relacionadas con la atención de los Planes de Mitigación de los riesgos identificados dentro de los procesos de la dependencia asignada.
			21. 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.
			22. Asegurar que el personal a su cargo conozca sobre la normativa de riesgo aplicable a su área, como parte de la Cultura de Riesgo.
			23. 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.
			24. En caso de materializarse un evento de riesgo es responsable de reportarlo directamente a la Dirección Corporativa de Riesgo, para su análisis y seguimiento.

CODIGO	REQUISITOS EXIGIBLES	
	Formación Académica:	Licenciatura en Derecho.
	Legales:	Incorporado al Colegio Profesional respectivo y estar al día con sus obligaciones.
	Experiencia:	Tres años de experiencia en labores relacionadas con la atención de análisis e investigación en temas jurídicos, técnicos y administrativos.

CODIGO	* REQUISITOS TÉCNICOS EXIGIBLES
	1. Conocimiento en la Ley de Contratación Administrativa.
	2. Conocimiento de la normativa legal interna y externa que afecte al Conglomerado Financiero Banco Popular.
	3. Conocimiento en la normativa contenida en el Manual de Políticas Institucionales.
	4. Conocimiento sobre reglamento de Comités y Comisiones de las Juntas Directivas del Conglomerado.
	5. Conocimientos sobre reglamentos de Junta Directiva Nacional.
	6. Conocimiento en redacción de informes.
	7. Conocimiento sobre Ley 8204: "Legitimación de Capitales, Financiamiento al Terrorismo, Delicuencia Organizada y Financiamiento Proliferación de Armas de destrucción Masiva."
	8. Conocimiento en la Normativa externa relacionada con la Superintendencia General de Entidades Financieras (SUGEF).

*** 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 en el Manual de Normas de Atención y Servicio al Cliente.				
	2. Conocimientos sobre normativa y reglamento de viaticos de la Contraloría General de la República.				
	3. Conocimiento de reglamento de Caja Chica del Conglomerado				
	4. Conocimiento de procedimientos propios de la Secretaría General				
CODIGO	**SISTEMAS UTILIZADOS**				
	Word, Excel, Power Point, Outlook				
	Sistema seguimiento de acuerdos				
	Sistema de recomendaciones de Auditoría				
	Sistema de información jurídica				
COMPETENCIAS REQUERIDAS					
PERFIL KOMPE DISC:		**PERFIL: PROFESIONALES 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				
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:	**Se crea el perfil del cargo mediante la aprobación del ACTA-21-DIRCH-2020. Referencia DIRCH-445-2020**				