

Dependencia:	Dirección Capital Humano		Área:	Dirección Capital Humano
Código del Cargo:	1022.01		Código del Puesto:	1022
Categoría	15		Nombre del Puesto:	Asistente Administrativo 3
Nombre del Cargo:	Secretaría de Junta Relaciones Laborales		Reporta a:	Director (a) Capital Humano
Objetivo del Cargo:	Ejecutar labores de carácter secretarial y apoyo administrativo en la Dirección de Capital Humano, específicamente en los asuntos relativos a las Relaciones con el Personal, con el fin de cumplir con los objetivos y metas propuestas. Asimismo, revisar y atender requerimientos varios que sean asignados por la jefatura y brindar apoyo en lo que solicite.			
MACRO PROCESO	PROCESO	ACTIVIDAD	FUNCIONES PRINCIPALES	
			1	Levantar las actas de la Junta de Relaciones Laborales.
			2	Diligenciar el despacho de los asuntos presentados ante la Junta de Relaciones Laborales.
			3	Asistir al Presidente y Secretario de la Junta de Relaciones Laborales en el desempeño de sus funciones.
			4	Dar seguimiento a los asuntos resueltos o requeridos, según cada caso.
			5	Mantener al día los archivos y expedientes, debidamente foliados.
			6	Firmar y comunicar todas las actuaciones interlocutorias de los asuntos sometidos a la Junta de Relaciones Laborales.
			7	Velar por que la Junta de Relaciones Laborales cuente con los suministros de materiales y herramientas necesarios para el desarrollo de sus funciones.
			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 la Dirección.
			10	Tener disponibilidad de traslado para la atención de asuntos inherentes a su puesto de trabajo.
			11	Ejecutar otras funciones propias de la 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 Secretariado Ejecutivo o Administración de Empresas.		
	Legales:	No aplica.		
	Experiencia:	Dos años y seis meses de experiencia en labores relacionadas con actividades asistenciales.		
	* REQUISITOS TÉCNICOS EXIGIBLES			
CODIGO	REQUISITOS			
	1. Conocimiento en el proceso de Trámite de Investigaciones Administrativas y Denuncias en el Banco Popular.			
	2. Conocimiento en redacción y ortografía.			
	3. Conocimiento en el Código de Trabajo.			
	4. Conocimiento de la Convención Colectiva.			
* 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.				
	REQUISITOS TÉCNICOS DESEABLES			
CODIGO	REQUISITOS			
	1. Conocimiento de Normativa externa de SUGEF, CONASSIF, Contraloría General de la República, Banco Central y otros.			
	2. Conocimiento en el Manual de Normas de Atención y Servicio al Cliente del Conglomerado Financiero.			
	3. Conocimiento en la Normativa externa relacionada con el Cumplimiento de la Ley 8204.			
	4. Conocimiento en la Normativa Interna del Conglomerado Financiero.			
	5. Conocimiento del Código de Conducta del Conglomerado Financiero.			
	6. Conocimiento en los Productos del Conglomerado Financiero.			
	7. Conocimiento en la elaboración de Informes Técnicos.			
	8. Conocimiento en técnicas de archivo.			
	SISTEMAS UTILIZADOS			
CODIGO	SISTEMA			
	Word, Excel, Power Point, Outlook, Sharepoint.			
	Sistema STAR-H.			

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 oficio GGC-313-2021, con fecha 01 de marzo del 2021. Referencia DIRCH-0299-2021.				