

<b>Dependencia:</b>	Asamblea de Trabajadores y Trabajadoras	<b>Área:</b>	Asamblea de Trabajadores y Trabajadoras
<b>Código del Cargo:</b>	2017.01	<b>Código del Puesto:</b>	2017
<b>Categoría:</b>	16	<b>Nombre del Puesto:</b>	Transcriptor
<b>Nombre del Cargo:</b>	Transcriptor de Actas- Asamblea de Trabajadores y Trabajadoras	<b>Reporta a:</b>	Coordinador Ejecutivo de la ATTBPCD
<b>Objetivo del Cargo:</b>	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, brindar apoyo a las diferentes tareas administrativas que se desarrollan, a fin de contribuir con el cumplimiento de las metas y los objetivos establecidos. 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	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	Brindar seguimiento y controlar el cumplimiento de los acuerdos de las comisiones o comités asignados, brindando informes periódicos sobre su estado actual.
		5	Revisar, realizar y ajustar 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 con su especialidad.
		7	Elaborar oficios de respuesta a notas que llegan a la Asamblea de Trabajadores y Trabajadoras y su respectiva remisión, así como, redactar documentos, propuestas y acuerdos según lo solicitado por la jefatura.
		8	Atender y comunicarse con integrantes de los órganos para coordinar actividades varias, consultas, entre otros, así como, apoyar en la logística de las distintas actividades que organiza la ATTBPCD con las y los delegados (envío de mensajes, llamadas telefónicas, listas de asistencia, etc).
		9	Elaborar vales de caja chica, solicitudes de compra, modificaciones, adelantos y liquidaciones de viáticos en SIPRE.
		10	Coadyuvar y brindar seguimiento a las recomendaciones de la Auditoría y de los acuerdos de la Junta Directiva Nacional, en los sistemas correspondientes.
		11	Actualizar y brindar seguimiento al sitio interno de la ATTBPCD en cuanto a las sesiones, actas, acuerdos de los órganos y bases de datos (padrón de delegados, actividades de capacitación y organizaciones), además coordinar los procesos operativos gestión documental de la ATTBPCD.
		12	Atender consultas de delegados y público interno institucional sobre temas varios.
		13	Buscar antecedentes sobre temas de la gestión de los órganos que solicitan las y los compañeros de la ATTBPCD.
		14	Coordinar con las secretarías de la Junta Directiva Nacional y la Gerencia General Corporativa para seguimiento en la atención de acuerdos de los órganos de la Asamblea.
		15	Cumplir con la calidad y con los tiempos de respuesta establecidos para las funciones correspondientes al cargo.
		16	Colaborar en la ejecución de actividades o proyectos establecidos de alcance Institucional para la Asamblea de Trabajadores y Trabajadoras.
		17	Tener disponibilidad de traslado para la atención de asuntos inherentes a su puesto de trabajo.
		18	Ejecutar otras funciones propias del puesto y de la Asamblea de Trabajadores y Trabajadoras.
			<b>FUNCIONES RELACIONADAS CON RIESGO</b>
		19	Desarrollar las actividades de gestión de los riesgos (identificar, valorar y controlar) de aquellos que impactan los procesos y planes de acción del Conglomerado.
		20	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.
		21	Aplicar las herramientas y técnicas para identificación y control de los distintos tipos de riesgos a que se encuentra expuesta la entidad.
		22	Ejecutar las actividades relacionadas con la atención de los Planes de Mitigación de los riesgos identificados dentro de los procesos de la dependencia asignada.
		23	Adoptar a las acciones necesarias para el funcionamiento adecuado del sistema de valoración del riesgo, garantizando una cultura de riesgo integral.
		24	Conocer sobre la normativa de riesgo aplicable a su área, como parte de la Cultura de Riesgo.
		25	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.
		26	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
	<b>Formación Académica:</b> Diplomado o tercer año Universitario en Filología; Administración de Negocios; Administración Pública; Administración de Oficina.
	<b>Legales:</b> No aplica.
	<b>Experiencia:</b> Dos años de experiencia en labores relacionadas con la redacción de informes técnicos o transcripción de actas.

CÓDIGO	* 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 o por medio de la prueba de conocimiento que forma parte del proceso de selección.

CÓDIGO	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 7786 y sus normativas conexas.
	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).

CÓDIGO	SISTEMAS UTILIZADOS				
	Word, Excel, Power Point, Outlook, TEAMS				
	Sistema Integrado de Presupuesto (SIPRE)				
	Sistema Integrado de la Actividad Contractual (SIAC)				
	Sistemas de Transcripción de Actas				
	COMPETENCIAS REQUERIDAS				
PERFIL KOMPE DISC:		PERFIL: TÉCNICO SOPORTE			
CÓDIGO	Cardinales:	D	C	B	A
CAR-01	Orientación al Cliente				
CAR-02	Innovación y Creatividad				
CAR-03	Orientación a Resultados				
CAR-04	Seguimiento de procedimientos (Integridad)				
CAR-05	Inteligencia Emocional				
CÓDIGO	De Soporte:	D	C	B	A
SOP-01	Precisión				
SOP-02	Practicidad				
Observaciones:	La Gerencia General Corporativa aprueba ajustes a este perfil mediante oficio GGC-1862-2023, con fecha 07 de noviembre del 2023. Referencia DIRCH-1558-2023.				