

Dependencia:	Junta Directiva Nacional	Área	Secretaría Junta Directiva Nacional/Asesoría 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 Junta Directiva Nacional	Reporta a:	Secretario General/ Asesor Legal Junta Directiva Nacional
Objetivo del Cargo:	Ejecutar labores profesionales relacionadas con el análisis 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 judicial, 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	Realizar la revisión de carteles, reclamos y resolución de apelaciones en materia de contratación administrativa, así como, colaborar en las gestiones de fiscalización de contratos que sean asignados a la Asesoría Legal de Junta Directiva Nacional.
		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	Elaborar borradores de criterios, pronunciamientos jurídicos, resoluciones, cuando le sean requeridos por el Asesor Legal de Junta Directiva Nacional.
		14	Estudiar y analizar proyectos de ley, contratos, leyes, asuntos variados y emitir los pronunciamientos legales correspondientes, o bien, para fundamentar jurídicamente, cada uno de los temas que se incorporan en las agendas de las sesiones de Junta Directiva Nacional.
		15	Revisar las agendas de cada comité y asistir cuando le sea requerido por el Asesor Legal, a las sesiones que sean convocadas por los Comités Corporativos para brindar apoyo al Asesor Legal.
		16	Revisar, clasificar y llevar el control de los oficios que son enviados a la Secretaría Junta Directiva Nacional, con el fin de que sean elevados a la Junta Directiva Nacional o distribuidos en los diferentes comités y comisiones.
		17	Asistir a las sesiones de la Comisión Técnica de Asuntos Jurídicos en forma permanente en calidad de invitado y brindar el apoyo requerido por el Asesor Legal de Junta Directiva Nacional.
		18	Cumplir con la calidad y los tiempos de respuesta establecidos para las funciones correspondientes al cargo.
		19	Colaborar en la ejecución de actividades o proyectos establecidos de alcance Institucional para la dependencia.
		20	Tener disponibilidad de traslado para la atención de asuntos inherentes a su puesto de trabajo.
		21	Ejecutar otras funciones propias del Puesto y la dependencia.
MACRO PROCESO	PROCESO	ACTIVIDAD	FUNCIONES RELACIONADAS CON RIESGOS
		22	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.
		23	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.
		24	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.
		25	Desarrollar las actividades relacionadas con la atención de los Planes de Mitigación de los riesgos identificados dentro de los procesos de la dependencia asignada.
		26	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.
		27	Asegurar que el personal a su cargo conozca sobre la normativa de riesgo aplicable a su área, como parte de la Cultura de Riesgo.
		28	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.
		29	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 7786: "Legitimación de Capitales, Financiamiento al Terrorismo, Delincuencia 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 viáticos 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 PROFESIONAL DE SOPORTE			
Código	Competencias 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	Competencias de Soporte	D	C	B	A
SOP-01	Precisión				
SOP-02	Practicidad				
Observaciones:	Se crea el perfil del cargo mediante la aprobación del ACTA-21-DIRCH-2020. Referencia DIRCH-445-2020 La Gerencia General Corporativa aprueba ajustes y el cambio de nomenclatura a este perfil mediante el Acta-70-DIRCH-2023, aprobada el 03 de enero del 2024. Referencia DIRCH-1799-2023				