

Dependencia:	Junta Directiva Nacional	Área:	Junta Directiva Nacional
Código del Cargo:	3024	Código del Puesto:	3024
Categoría	22	Nombre del Puesto:	Subsecretario(a) General Junta Directiva Nacional
Nombre del Cargo:	Subsecretario(a) General Junta Directiva Nacional	Reporta a:	Secretario(a) General de la Junta Directiva

Objetivo del Cargo:	Coadyuvar en la consecución de los objetivos de la Secretaría General de la Junta Directiva Nacional, con el fin de asistir en su gestión, mediante la práctica del enfoque sistémico, estratégico y profesional en la evaluación y mejora de la efectividad en las actividades de apoyo y asesoría al Superior Inmediato y así velar porque las labores del área se ejecuten en forma oportuna y eficiente.		
----------------------------	--	--	--

MACRO PROCESO	PROCESO	ACTIVIDAD	FUNCIONES PRINCIPALES
			1. Sustituir al Secretario(a) General de la Junta Directiva Nacional, durante sus ausencias con sus mismas atribuciones y responsabilidades, desempeñando transitoria o permanentemente las funciones que éste le delegue, dentro del ámbito de su competencia.
			2. Coadyuvar al Secretario(a) General de la Junta Directiva Nacional en el ejercicio de sus funciones, quién le asignará funciones propias del cargo y en materia de su competencia.
			3. Colaborar con el Secretario (a) General en la revisión de la Agenda de Sesión y de los Acuerdos para el trámite de autorización, con el fin de que los mismos sean firmados por las Juntas Directivas y Comisiones del Conglomerado Financiero.
			4. Atender y brindar seguimiento oportuno al cumplimiento de acuerdos y recomendaciones asignadas a la Secretaría General de la Junta Directiva emanados por las Juntas Directivas y Comisiones del Conglomerado Financiero en coordinación con el Secretario (a) General.
			5. Asesorar en materia de su competencia al Secretario (a) General de la Junta Directiva Nacional.
			6. Aplicar y dar seguimiento al cumplimiento de las evaluaciones de Control Interno, Riesgo Operativo, Evaluación SUGEF 24-00 y cualquier otra que se determine en coordinación con el Secretario (a) General.
			7. Supervisar y brindar seguimiento de los procesos y servicios del área con un enfoque que permita el aseguramiento de la calidad de los mismos, mediante el diseño, implementación, mejora y evaluación de los procedimientos que regulan la labor de la Secretaría General.
			8. Controlar la ejecución del presupuesto y plan anual operativo de la Secretaría General de la Junta Directiva Nacional.
			9. Coadyuvar a salvaguardar el seguimiento y cumplimiento de los acuerdos emanados desde las Juntas Directivas, Comités Especiales y Comisiones del Conglomerado Financiero.
			10. Analizar los documentos, información y temas concernientes a la Junta Directiva Nacional y las Juntas Directivas de las Sociedades Anónimas del Conglomerado Financiero y velar porque se administren con un alto grado de confidencialidad y de forma ágil y oportuna en coordinación con Secretario (a) General.
			11. Asesorar en asuntos administrativos a las personas que conforman la Junta Directiva Nacional y las Juntas Directivas de las Sociedades Anónimas del Conglomerado Financiero y sus correspondientes Fiscales.
			12. Contribuir en el cumplimiento de las metas y aplicación adecuada de las evaluaciones del Sistema de Evaluación del Desempeño del personal administrativo en coordinación con el Secretario (a) General.
			13. Asistir cuando se le indique a las sesiones de la Junta Directiva Nacional, Juntas Directivas de Sociedades Anónimas del Conglomerado Financiero, Comités o Comisiones establecidas, así como coordinar la atención de los invitados a las sesiones en coordinación con el Secretario (a) General.
			14. Definir, coordinar y velar por el servicio logístico necesario para el apropiado desarrollo de las sesiones de las Juntas Directivas, Comités y Comisiones en coordinación con el Secretario(a) General.
			15. Coadyuvar al Secretario (a) General en la administración y custodia de la documentación de la Secretaría General, de la Junta Directiva Nacional y las Juntas Directivas de las Sociedades del Conglomerado Financiero.
			16. Coordinar los procesos y actividades necesarias para garantizar una efectiva y eficiente gestión de los recursos, labores y equipo de trabajo asignado bajo su responsabilidad en coordinación con el Secretario(a) General.
			17. Facilitar la construcción de un clima laboral favorable para el desarrollo del recurso humano asignado en coordinación con el Secretario(a) General.
			18. Ejecutar los estudios e investigaciones que le sean delegadas por el Secretario (a) General.
			19. Coordinar las labores que permitan atender a clientes internos y externos en función de la actividad del área bajo su responsabilidad en apoyo al Secretario(a) General.
			20. Cumplir con los tiempos de respuesta establecidos para las funciones correspondientes al cargo.
			21. Supervisar periódicamente el cumplimiento de los tiempos de respuesta establecidos en las funciones de su personal a cargo.
			22. Colaborar en la ejecución de actividades o proyectos establecidos por la Junta Directiva Nacional de alcance Institucional.
			23. Ejecutar otras actividades de interés para las Juntas Directivas del Conglomerado Financiero Banco Popular, en el ámbito de sus competencias y las que le dicte la normativa en razón de su naturaleza.
			24. Tener disponibilidad de traslado a nivel nacional, según las necesidades definidas por la Junta Directiva Nacional.

MACRO PROCESO	PROCESO	ACTIVIDAD	FUNCIONES ESPECÍFICAS RELACIONADAS CON RIESGO:
			25. Desarrollar y mantener una filosofía y un estilo de gestión que permitan administrar un nivel de riesgo conforme a la declaratoria de apetito de riesgo, políticas y límites de riesgo definidos por la Junta Directiva Nacional.
			26. Promover en su área de trabajo la cultura de riesgo institucional orientada al logro de resultados y a la medición del desempeño considerando el apetito de riesgo.
			27. Fomentar una actitud abierta hacia mecanismos y procesos que mejoren el sistema de riesgo, control interno y cumplimiento, para lo cual deberá realizar entre otras labores las siguientes: Identificar y analizar los riesgos relevantes asociados al logro de los objetivos y las metas. Analizar el efecto posible de los riesgos identificados, su importancia y la probabilidad de que ocurran, y decidir las acciones que se tomarán para administrarlos. Adoptar las medidas necesarias para el funcionamiento adecuado del sistema de valoración del riesgo y para ubicarse por lo menos en un nivel de riesgo organizacional aceptable. Establecer los mecanismos operativos que minimicen el riesgo en las acciones por ejecutar. Ejecutar los planes de mitigación que se establezcan para gestionar los riesgos de su área. Reportar periódicamente a la División de Riesgo Operativo los eventos de riesgos materializados. Asegurarse que el personal a su cargo conoce la normativa de riesgo, control y cumplimiento que es aplicable al área.
			28. Asegurar el uso de la metodología institucional de administración de riesgos en programas, proyectos e iniciativas.
			29. Gestionar los riesgos en los proyectos a nivel departamental e institucional.
			30. Gestionar el proceso de seguimiento y control de riesgos dentro de los proyectos.
			31. Velar por una adecuada gestión de los riesgos que pueden impactar sobre los proyectos a los cuales se encuentran asociados.
			32. Participar en reuniones de alto interés para conocer el proceso de identificación, valoración y planes de acción de los riesgos de los proyectos.
CODIGO	REQUISITOS EXIGIBLES		
	Formación Académica:	Licenciatura en Administración de Negocios o Empresas, Administración de Empresas con énfasis en Finanzas, Administración Pública, Derecho, Ingeniería Industrial.	
	Legales:	Incorporado al Colegio Profesional respectivo y estar al día con sus obligaciones.	
	Experiencia:	Tres años en labores de administración de personal, gestión y asesoría administrativa a Juntas Directivas y manejo de información confidencial.	
CODIGO	* REQUISITOS TÉCNICOS EXIGIBLES		
	1. Conocimiento en Administración de Proyectos.		
	2. Conocimiento en la gestión de Administración del Riesgo, incluyendo temas de Riesgo Operativo y Control Interno.		
	3. Dominio en redacción y ortografía.		
* 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 sobre la Ley General de Archivos y su Reglamento.		
	2. Conocimientos sobre las leyes, reglamentos y normativa interna y externa que regulan la actividad del área y del Conglomerado Financiero.		
	3. Conocimiento en la Normativa externa relacionada con la Superintendencia General de Entidades Financieras (SUGEF).		
	4. Conocimiento en la Normativa externa relacionada con La Superintendencia General de Valores (SUGEVAL).		
	5. Conocimiento en la Normativa externa relacionada con la Superintendencia de Pensiones (SUPEN).		
	6. Conocimiento en la Normativa externa relacionada con la Superintendencia de Seguros (SUGESE).		
	7. Conocimiento en la Normativa externa relacionada con la Contraloría General de la República.		
	8. Conocimiento en el Manual de Normas de Atención y Servicio al Cliente.		
	9. Conocimiento en la Ley General de Administración Pública.		
	10. Conocimiento en la Ley de Contratación Administrativa.		
	11. Conocimiento en la Ley de Enriquecimiento Ilícito.		
	12. Conocimiento sobre formación, dirección y coordinación de equipos de trabajo.		
	13. Conocimiento intermedio del idioma Inglés.		
	14. Conocimiento de herramienta del Sistema de Evaluación del Desempeño.		
CODIGO	SISTEMAS UTILIZADOS		
CODIGO	SISTEMA		
	Word, Excel, power point, Outlook		
	Sistemas de control de acuerdos		

COMPETENCIAS REQUERIDAS					
PERFIL KOMPE DISC:		BP PUESTOS JEFATURA 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:	Para este puesto favor refiérase al Manual de Puestos de la Secretaría de la Junta Directiva, publicado en la Intranet Institucional.				
	Este perfil se modifica a solicitud de la Secretaría General de JDN, mediante oficio SJDN-133-2013, donde se actualizan funciones y se ajusta el requisito académico exigible. Mediante acuerdo JDN-5056-Acd-166-Art-9, se aprueba la modificación al perfil del Subsecretario General de la JDN.				
	Se aprueba la modificación del perfil mediante el Acuerdo JDN-5652-Acd-510-2019-Art-10, de fecha 01 de julio del 2019. Se actualiza el formato del perfil, se revisaron las funciones, se asignaron las funciones relacionadas a riesgo, requisitos exigibles y deseables y se agregaron los niveles a los competencias.				