

Dependencia:	Junta Directiva Nacional	Área:	Junta Directiva Nacional
Código del Cargo:	3023	Código del Puesto:	3023
Categoría	25	Nombre del Puesto:	Secretario(a) General Junta Directiva Nacional
Nombre del Cargo:	Secretario(a) General Junta Directiva Nacional	Reporta a:	Junta Directiva Nacional
Objetivo del Cargo:	<p>Brindar servicio de asesoría ejecutivo a las Juntas Directivas del Conglomerado Financiero del Banco Popular y de Desarrollo Comunal, en las temáticas propias de la Administración Pública y de las regulaciones internas y externas aplicables a su gestión. Planear, organizar, dirigir, coordinar y controlar las labores, actividades, recursos y procesos que se ejecutan en la Secretaría de la Junta Directiva Nacional, así como, asistir a las Presidencias y a las personas que conforman las Juntas Directivas del Conglomerado Financiero Banco Popular y de Desarrollo Comunal en la materia de su competencia.</p> <p>La Secretaría de la Junta Directiva Nacional dependerá de la Junta Directiva Nacional y su personal será nombrado por esta, de conformidad con las disposiciones legales vigentes. Será dirigida por el Secretario de la Junta Directiva. <b>(Artículo 41 del Reglamento a la Ley Orgánica del Banco Popular y de Desarrollo Comunal).</b></p>		
MACRO PROCESO	PROCESO	ACTIVIDAD	FUNCIONES PRINCIPALES
			1. Velar por el cumplimiento de lo estipulado en el Artículo 43 del Reglamento a la Ley Orgánica del Banco Popular y de Desarrollo Comunal.
			2. Planificar, organizar, dirigir, coordinar y controlar la gestión y cumplimiento de los objetivos y actividades de la Secretaría de la Junta Directiva Nacional. Dictar los lineamientos, directrices, políticas e instrucciones pertinentes, según la normativa jurídica y técnica.
			3. Planificar, elaborar, revisar y comunicar las agendas de las sesiones de las Juntas Directivas, Comisiones Especiales y Comités del Conglomerado Financiero.
			4. Comunicar los acuerdos tomados por las Juntas Directivas, Comisiones y Comités del Conglomerado Financiero para la atención respectiva.
			5. Salvaguardar el seguimiento y cumplimiento de los acuerdos emanados desde las Juntas Directivas, Comités y Comisiones del Conglomerado Financiero.
			6. Examinar que los documentos, información y temas concernientes a la Junta Directiva Nacional y las Juntas Directivas de las Sociedades Anónimas del Conglomerado Financiero, se administren con un alto grado de confidencialidad y de forma ágil y oportuna.
			7. Verificar la debida actualización de manuales o guías escritas donde se establezcan las políticas, metodologías, procedimientos, programas y otros documentos que orienten el trabajo del cuerpo administrativo de la Secretaría de la Junta Directiva Nacional.
			8. Asesorar en materia de su competencia a las personas que conforman la Junta Directiva Nacional y las Juntas Directivas de las Sociedades Anónimas del Conglomerado Financiero y sus correspondientes Fiscales.
			9. Planear, formular y controlar el presupuesto asignado a la Secretaría de la Junta Directiva Nacional.
			10. Promover el cumplimiento de las metas y aplicación adecuada de las evaluaciones del Sistema de Evaluación del Desempeño del cuerpo administrativo de la Secretaría General.
			11. Velar por el cumplimiento oportuno de los acuerdos y recomendaciones dirigidas a la Secretaría General de la Junta Directiva Nacional.
			12. Asistir a las sesiones de la Junta Directiva Nacional y cuando se le solicite a los Comités o Comisiones establecidas, así como, coordinar la atención a los invitados a las sesiones.
			13. Velar porque se mantenga debidamente actualizado, legalizado y custodiado el Libro de Actas de las Juntas Directivas del Conglomerado Financiero y su respectivo índice.
			14. Definir, coordinar y velar por el servicio logístico necesario para el apropiado desarrollo de las sesiones de las Juntas Directivas, Comités y Comisiones.
			15. Administrar y custodiar la documentación de la Secretaría General, de la Junta Directiva Nacional y las Juntas Directivas de las Sociedades del Conglomerado Financiero.
			16. Validar la asistencia de las personas que conforman las Juntas Directivas y las Comisiones y Comités a las sesiones de cada órgano, con el fin de enviar a más tardar el primer día hábil de cada mes el registro de asistencia a las áreas respectivas del Banco y las Sociedades Anónimas.
			17. 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.
			18. Facilitar la construcción de un clima laboral favorable para el desarrollo del recurso humano asignado.
			19. Emitir certificaciones referentes a acuerdos, nombramientos, documentación procesada y otros, requeridas por usuarios externos (Abogados, Público, Entidades) y clientes internos del Conglomerado, así como certificaciones de acreditación ante organismos internacionales.
			20. Preparar informes técnicos explicativos sobre las labores y actividades desarrolladas por el área a su cargo.
			21. Organizar y dirigir cuando corresponda personalmente los estudios e investigaciones de mayor dificultad del área.
			22. Actuar como instructor en los procedimientos administrativos que la Junta Directiva Nacional le delegue, así como dotar de apoyo logístico a otros órganos del procedimiento administrativo cuando así se requiera.
			23. Llevar el control del vencimiento de los periodos de las personas que conforman las Juntas Directivas del Conglomerado Financiero e informar oportunamente a las Presidencias de las Juntas Directivas para los fines del caso.
			24. Controlar y custodiar la documentación de los integrantes de las Juntas Directivas del Conglomerado y sus Fiscales, contenida en los expedientes que por normativa se deben conformar.

			25. Velar por la implementación de mejoras en los procesos y procedimientos de trabajo en concordancia con las exigencias del momento, con el propósito de que estos contribuyan de forma óptima al cumplimiento de los objetivos de su área de gestión.
			26. Atender clientes internos y externos en función de la actividad del área bajo su responsabilidad.
			27. Coordinar las actividades del área bajo su responsabilidad con Instituciones Públicas o Privadas, Nacionales o Extranjeras y las dependencias del Conglomerado Financiero que correspondan.
			28. Cumplir con los tiempos de respuesta establecidos para las funciones correspondientes al cargo.
			29. Supervisar periódicamente el cumplimiento de los tiempos de respuesta establecidos en las funciones de su personal a cargo.
			30. Colaborar en la ejecución de actividades o proyectos establecidos por la Junta Directiva Nacional de alcance Institucional.
			31. 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.
			32. Tener disponibilidad de traslado para la atención de asuntos inherentes a su puesto de trabajo.
MACRO PROCESO	PROCESO	ACTIVIDAD	FUNCIONES ESPECÍFICAS RELACIONADAS CON RIESGO:
			33. 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.
			34. 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.
			35. 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.
			36. Asegurar el uso de la metodología institucional de administración de riesgos en programas, proyectos e iniciativas.
			37. Gestionar los riesgos en los proyectos a nivel departamental e institucional.
			38. Gestionar el proceso de seguimiento y control de riesgos dentro de los proyectos.
			39. Velar por una adecuada gestión de los riesgos que pueden impactar sobre los proyectos a los cuales se encuentran asociados.
			40. 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, Economía, Derecho, Ingeniería Industrial. Preferiblemente con nivel de Maestría.	
	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.		
	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:	<p>Se crea perfil mediante Acuerdo de JDN #211 de Sesión #3820 del 27 de febrero del 2001. En este perfil se actualizaron funciones, experiencia requerida y se incluyó la capacitación requerida, según oficio DDHO-1509-06, con visto bueno de la Gerencia General Corporativa (14-09-2006) de acuerdo con lo establecido en los artículos 3 y 6 del Reglamento de Clasificación y Valoración de Puestos del Grupo Financiero Banco Popular el cual fue aprobado en la Sesión 4367 de la Junta Directiva Nacional celebrada el 2 de febrero del 2006.</p> <p>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.</p>				