

## ASESOR EJECUTIVO

### I. NATURALEZA DE LA CLASE

#### Presidencia Ejecutiva

Asesorar, coordinar y apoyar al Presidente Ejecutivo en las políticas de gobierno de la Institución, en las relaciones con las instituciones públicas, en los lineamientos de la Política General del Estado y del Plan Nacional de Desarrollo, así como atender las labores técnico-administrativas y organizacionales de la Presidencia Ejecutiva, a fin de que se brinde un servicio eficiente y de calidad.

Le concierne también, asesorar y apoyar al Presidente Ejecutivo en las demás funciones que le corresponden como funcionario de mayor jerarquía de la institución en materia de Gobierno, así como las que le encomiende la Junta Directiva, en uso de sus atribuciones y las que le sean impuestas por mandato de leyes y reglamentos pertinentes.

#### Gerencia

Asesorar, planificar, organizar, ejecutar y coordinar labores administrativas, financieras, técnicas y/o estratégicas asignadas por la Gerencia y/o Subgerencias, a fin de que se brinde un servicio eficiente y de calidad.

### II. NIVEL OCUPACIONAL

Superior Ejecutivo

### III. RESPONSABILIDADES

- Asesorar y apoyar al Presidente Ejecutivo, Gerente o Subgerentes -según corresponda- en los diferentes procesos que le sean delegados de acuerdo con su competencia, con el fin de proveer información confiable para la toma de decisiones.
- Diligenciar actividades técnicas, administrativas y organizacionales de la Presidencia Ejecutiva, Gerencia o Subgerencias -según corresponda- con el fin de que se realicen de manera eficaz y oportuna, para lo cual coordina con los altos mandos jerárquicos de la organización las acciones de mérito.

- Coordinar con entidades externas las labores que le sean designadas por sus superiores, en representación de la organización.
- Formular y controlar el desarrollo y ejecución del Plan Anual Operativo de la Presidencia Ejecutiva o Gerencia, verificando que se logren los objetivos estratégicos organizacionales.
- Ejercer como delegado de la Presidencia Ejecutiva, Gerencia o Subgerencias en los comités u otros órganos colegiados, según le sea requerido por el Presidente Ejecutivo, Gerente o Subgerente.
- Elaborar y presentar informes -en los plazos de ley y con elevados estándares de calidad- con el fin de proveer información confiable para la toma de decisiones.
- Coordinar y/o participar en el desarrollo de actividades estratégicas de alto impacto organizacional, que por delegación la Presidencia Ejecutiva, Gerencia o Subgerencia le designe.
- Coadyuvar -por delegación de la Presidencia Ejecutiva, Gerencia o Subgerencias-, en la dirección y negociación de acciones que se requieran para alcanzar las metas organizacionales, con el fin de asegurar el cumplimiento y la marcha adecuada de las actividades y responsabilidades de los procesos a cargo de dichas dependencias.
- Velar por el cumplimiento de los indicadores de apetito de riesgo establecidos para los procesos a cargo de la Presidencia Ejecutiva, Gerencia o Subgerencias, así como las responsabilidades estipuladas en la Política de Gestión Integral de Riesgos y demás normativa aplicable.
- Supervisar y dar seguimiento al cumplimiento de las gestiones de control interno de las dependencias a cargo de la Presidencia Ejecutiva, Gerencia y Subgerencias, así como el acato de las recomendaciones y acciones correctivas resultantes de las evaluaciones de control interno y de las auditorías realizadas, además de aquellas determinadas por órganos externos de supervisión.
- Coordinar y velar por la atención en fondo y plazo de todos los requerimientos para la Presidencia Ejecutiva o Gerencia, emitidos por la Superintendencia General de Seguros, Contraloría General de la República y demás entes externos.
- Ejercer las demás funciones y facultades que le correspondan, afines al puesto, de conformidad con la ley, los reglamentos y las demás disposiciones pertinentes.

**En adición a las funciones generales descritas anteriormente, los puestos que se ubican en la Gerencia deben realizar la siguiente labor:**

- Verificar -mediante revisiones periódicas- la confiabilidad de los programas informáticos, así como la estructura de los informes, reportes y otros instrumentos de trabajo utilizados en su dependencia.

#### IV. REQUISITOS

- **Obligatorios**

- Licenciatura o grado superior en una carrera universitaria que lo faculte para el desempeño del puesto (\*)
- Incorporado al colegio profesional respectivo en el grado correspondiente y al día con sus obligaciones de colegiatura
- Mínimo 60 meses de experiencia en labores afines al cargo.

- **Deseables**

- Manejo de soluciones colaborativas y de ofimática.
- Conocimientos de los sistemas transaccionales propios de la gestión.
- Ley Reguladora del Mercado de Seguros.
- Ley General de la Administración Pública.
- Ley General de Control Interno.
- Ley de Administración Financiera de la República y Presupuestos Públicos.
- Conocimiento en leyes, reglamentos, normas y lineamientos aplicables a la gestión a desarrollar.
- Licencia de conducir B1 al día.

#### V. COMPETENCIAS

	Nombre	Descripción	Nivel
<b>Cardinales</b>	Adaptabilidad al cambio	Capacidad para enfrentarse con flexibilidad y versatilidad a situaciones nuevas y para aceptar los cambios positiva y constructivamente. Hace referencia a la capacidad de modificar la propia conducta para alcanzar determinados objetivos cuando surgen dificultades, nuevos retos o cambios en el entorno.	4
	Calidad	Capacidad para diseñar, producir y ofrecer un bien o servicio, con eficiencia, que cumpla con las especificaciones requeridas y que resulte siempre satisfactorio al cliente. Implica también la búsqueda de la excelencia en todo lo que se haga.	4

	Nombre	Descripción	Nivel
	Orientación al Cliente	Habilidad para realizar el trabajo con base en el conocimiento de las necesidades y expectativas de los clientes. Incluye mostrarse disponible, monitorear la satisfacción, asumir responsabilidad personal y ofrecer soluciones a sus necesidades.	4
	Orientación al logro	Capacidad para alcanzar permanente resultados que superen las expectativas definidas, cumpliendo los indicadores de tiempo, efectividad y maximizando el uso de los recursos disponibles.	4
Específicas	Control de Procesos	Habilidad para establecer y aplicar procedimientos, que permitan darle el seguimiento y regulación a los procesos asignados, logrando aplicar mecanismos que indiquen la desviación o el avance adecuado hacia los fines previamente establecidos.	3
	Delegación	Habilidad para transferir de manera adecuada y aceptable tareas, funciones y autoridad a otra persona, para que opere en un campo limitado con un objetivo específico.	4
	Negociación	Capacidad para establecer con la contraparte acuerdos, mediante una actitud de apertura que facilita el entendimiento mutuo, lo que permite mediante el intercambio, articular estrategias y tácticas que deriven en resultados ganar-ganar.	4

## VI. ROLES

- Asesor Ejecutivo en Presidencia Ejecutiva.
- Asesor Ejecutivo en Gerencia.

Historial de Revisión, Aprobación y Divulgación				
Versión:	Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:	Oficio y fecha: (rige a partir de)
1			Gerencia General	Oficio G-02679-2010 (14.06.2010)
2	DMU	DVQ/ICH	Gerencia General	G-05096-2019 (05.12.2019)
3	DMZ	DVQ/ICH	Gerencia	G-02990-2020 (22.07.2020)
4	PCA	DMZ/ICH	Gerencia General	G-00580-2021 (10.02.2021)

(\*) Según los Lineamientos de Atracción y Promoción de Cultura y Talento.