

Secretario de Actas, Categoría 38

I- NATURALEZA DE LA CLASE

Administrar las funciones de la Secretaría de la Junta Directiva, con el fin de agilizar la emisión y atención de los acuerdos establecidos por ese ente rector.

II- CATEGORIA OCUPACIONAL

Nivel Ejecutivo

III- PROCESOS EN LOS QUE INTERVIENE

- Coordinación de labores en la Secretaría de la Junta Directiva.
- Asistencia a las sesiones de Junta Directiva, junto con el Subsecretario de Actas.
- Preparación de actas en las sesiones de Junta Directiva.
- Coordinación y transcripción de los acuerdos de Junta Directiva, para su distribución.
- Tramite de correspondencia y demás documentos de Junta Directiva y el remite a la unidad correspondiente.
- Custodia de Libros de Actas de la Junta Directiva, asegurando la seguridad de los documentos que contienen.
- Reporte de las dietas de los Miembros de Junta Directiva y lo remite a la Dependencia correspondiente.
- Dirección de las operaciones de su grupo, en función de las metas propuestas con el fin de asegurar su cumplimiento y la marcha adecuada de las actividades y responsabilidades del área a cargo.
- Velar por el cumplimiento de los indicadores de apetito de riesgo establecidos para las áreas a su cargo, así como las responsabilidades estipuladas en la Política de Gestión Integral de Riesgos y demás normativa vigente.

- Formular, delegar y supervisar el cumplimiento de las gestiones de control interno de la dependencia a su cargo, así como el cumplimiento de las recomendaciones y acciones correctivas resultantes de las evaluaciones de Control Interno y de las Auditorías realizadas.
- Realiza otros procesos afines al puesto.

IV- REQUISITOS

- Licenciatura en una carrera universitaria que lo faculte para el desempeño del puesto. (*)
- Incorporado al colegio profesional respectivo.
- Al menos 60 meses de experiencia en labores afines al cargo.
- Manejo de aplicaciones de software en ambiente Windows (*Word y Excel*)
- Licencia B1 al día.
- Ley General de Control Interno.

Deseable

- Ley Reguladora del Mercado de Seguros
- Ley de Administración Financiera
- Ley de Administración Pública.
- Primer nivel de la Formación Específica en Seguros o sus cursos equivalentes establecidos las Políticas de Reclutamiento y Selección vigentes de la Subdirección de Recursos Humanos.

V- COMPETENCIAS

Cardinales	Específicas
Calidad	Alineamiento Estratégico
Orientación al cliente	Toma de Decisiones
	Capacidad Dirección
	Pensamiento Sistémico
	Comunicación Asertiva

VI- ALCANCE Y RESPONSABILIDAD

Debido a la naturaleza profesional de su labor, su gestión impacta sobre la calidad de las decisiones que se toman, costos de operación y el cumplimiento de los objetivos establecidos.

Historial de Revisión, Aprobación y Divulgación				
Versión:	Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:	Oficio y fecha: (rige a partir de)
1				
2	SDTH	SDTH	Junta Directiva	Sesión N° 9532-XII (03.06.2019) SAC-00467-2019 (05.06.2019)
3	DMU	DVQ/ICH	Junta Directiva	Sesión No. 9564, Art VII (20.01.2020) SAC-00050-2020 (22.01.2020)

(*) Carreras definidas en los lineamientos de Atracción y Promoción de Talento Humano.