

Subsecretario de Actas, Categoría: 35
SI_Subsecretario de Actas, Categoría: 435

I- NATURALEZA DE LA CLASE

Participar en la Administración de las funciones en la Secretaría de la Junta Directiva, con el fin de asegurar la tramitación adecuada y oportuna de los procesos de la Junta Directiva.

II- CATEGORIA OCUPACIONAL

Nivel Ejecutivo.

III- PROCESOS EN LOS QUE INTERVIENE

- Colaboración con el superior inmediato en la administración de las actividades encomendadas a su dependencia.
- Redacción de la correspondencia y actas, según lo disponga el Secretario de Actas, asegurando la calidad e integridad de la información.
- Asistencia y grabación de las sesiones de Junta Directiva, velando por el buen estado del equipo de grabación y manteniendo los niveles de alta confidencialidad que este proceso conlleva.
- Transcripción y toma de acciones con base en lo consignado en las sesiones en relación con las intervenciones de los directores y funcionarios invitados.
- Revisión de la calidad de cada acta borrador, corrige errores mecanográficos o de concepto e introduce enmiendas desde el punto de vista gramatical.
- Estudio de las boletas del índice de Acuerdos de Junta Directiva de conformidad con el Manual de Instrucciones de la Secretaría de Actas y el Instructivo del Departamento de Procesamiento de Datos.
- Control de la asistencia de los Directores a las sesiones de Junta Directiva.
- Formulación y control del Plan Anual Operativo y de Presupuesto de manera ágil y oportuna, con el propósito de asegurar el perfecto desarrollo de las operaciones Institucionales.
- Sustituye al Secretario de Actas en su ausencia.

- Dirige 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.
- 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 |
|------------------------|--------------------------|
| Actitud Emprendedora | Alineamiento Estratégico |
| Calidad | Toma de Decisiones |
| Orientación al logro | Capacidad Dirección |
| Orientación al cliente | 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) |

(*) Carreras definidas en las Políticas de Reclutamiento y Selección vigentes, de la Subdirección de Talento Humano.