**Secretario de Actas, Categoría 38**

1. **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.

1. **CATEGORIA OCUPACIONAL**

Nivel Ejecutivo

1. **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.

1. **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.

1. **COMPETENCIAS**

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

1. **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.