**Subsecretario de Actas, Categoría: 35**

**SI\_Subsecretario de Actas, Categoría: 435**

1. **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.

1. **CATEGORIA OCUPACIONAL**

Nivel Ejecutivo.

1. **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.

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

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