

## ASESOR(A) EJECUTIVO(A)

### NIVEL OCUPACIONAL

Superior Ejecutivo

### CATEGORÍA

42 / 442

### ROL

Asesor(a) Ejecutivo(a)

### NATURALEZA

#### DE LA CLASE

Asesorar, coordinar y apoyar al presidente ejecutivo en las políticas de gobierno de la organización, 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 organización 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.

Respecto al rol en Gerencia le corresponde 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.

### REQUISITOS

#### OBLIGATORIOS

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

- Mínimo 42 meses de experiencia en labores afines al cargo.

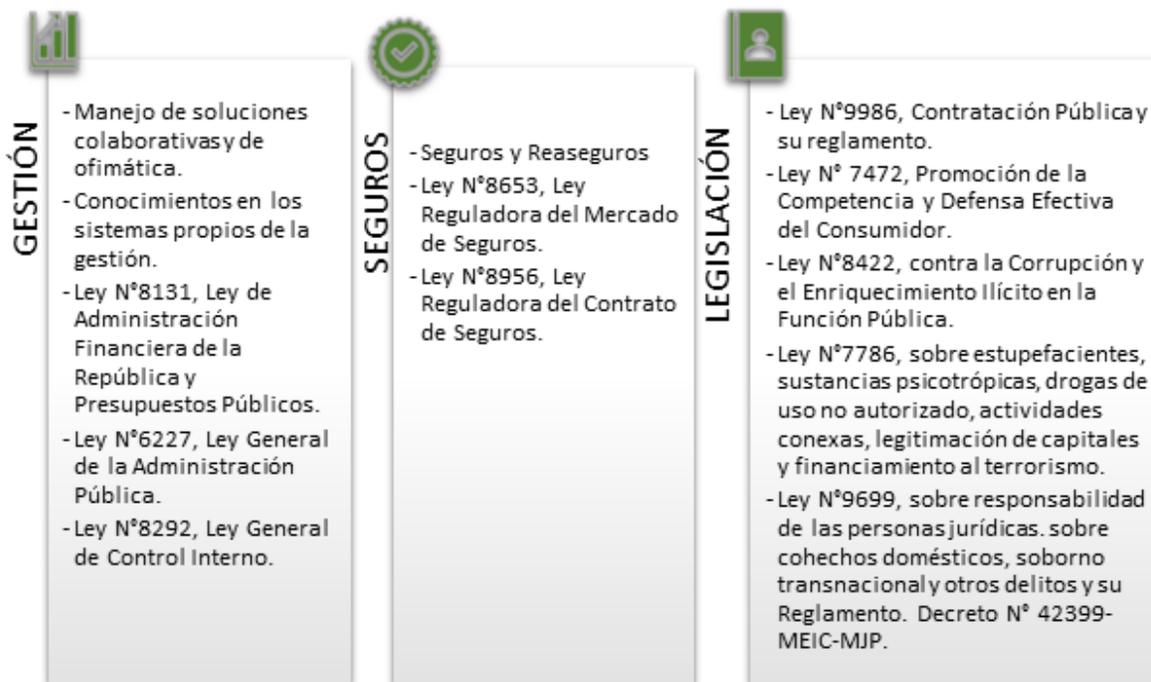
## REQUISITOS

### DESEABLES

- Contar con los módulos del 01 al 04 del programa de capacitación de la Ley General de Contratación Pública, Ley No. 9986, de la Contraloría General de la República y demás capacitaciones relacionadas con la gestión de la contratación pública, según los lineamientos definidos por la Dirección de Contratación Pública del Ministerio de Hacienda, o bien impartidas por entidades definidas por la organización.
- Licencia de conducir B1 al día.

## CONOCIMIENTOS

### GENERALES



## COMPETENCIAS

Este puesto exige un nivel 2 de desarrollo en:

|                           |  |   |
|---------------------------|--|---|
| ESPECÍFICAS<br>CARDINALES | Orientación al cliente                   | 2 |
|                           | Orientación a resultados                 | 2 |
|                           | Contribución                             | 2 |
|                           | Agilidad                                 | 2 |
|                           | Organización y planificación del trabajo | 2 |
|                           | Solución de problemas                    | 2 |
|                           | Negociación                              | 2 |

## RESPONSABILIDADES ESPECÍFICAS

- Asesorar y apoyar a la Presidencia Ejecutiva, Gerencia o Subgerencia -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 del Grupo INS, 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, con voz y voto, de la Presidencia Ejecutiva, Gerencia o Subgerencias en los comités corporativos u otros órganos colegiados, según le sea requerido por su superior.

- Coordinar y/o participar en el desarrollo de actividades estratégicas de alto impacto para el Grupo INS que 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 del Grupo INS, con el fin de asegurar el cumplimiento y la marcha adecuada de las actividades y responsabilidades de los procesos a cargo de dichas dependencias.
- 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 que todos los requerimientos para la Presidencia, Gerencia y Subgerencia, emitidos por la Superintendencia General de Seguros, Contraloría General de la República y demás entes externos, sean entregados en los plazos de ley y con elevados estándares de calidad.
- Elaborar y presentar informes, en plazos de ley y con elevados estándares de calidad, para proveer información confiable para tomar decisiones.
- Ejecutar los procesos relacionados con el trámite de contratación pública, según lo establecido en la Ley General de Contratación Pública, su reglamento y la normativa aplicable, con el fin de lograr la mayor calidad, eficiencia y eficacia en las actividades de la organización.

Adicionalmente, al rol ubicado en la Gerencia le corresponde:

- 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. "

## RESPONSABILIDADES GENERALES

- Conocer y cumplir -de forma estricta- con la normativa aplicable en la realización de sus tareas y reportar a los superiores cualquier tipo de incumplimiento; así como, gestionar el riesgo de cumplimiento asociado a su puesto de trabajo.
- Participar en las actividades de capacitación relacionadas con cumplimiento normativo en general, así como en todas aquellas de interés organizacional que se planifiquen.
- 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.

(\*) Según los Lineamientos de Atracción y Promoción de la Dirección de Capital Humano.

| Historial de Revisión, Aprobación y Divulgación |                |               |                  |   |                                    |
|---|----------------|---------------|------------------|---|------------------------------------|
| Versión:  | Elaborado por: | Revisado por: | Aprobado por:    | Descripción del cambio:                 | 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)          |
| 5   | LCR            | PCA/MCG       | AAA              |   | Mediante Memorándum del 01.11.2022 |
| 6   | MCG            | AAA           | Gerencia General |   | G-00741-2023 (19.02.2023)          |
| 7   | RDA            | MCG           | AAA              |   | Mediante Memorándum del 17.05.2023 |
| 8   | VHM            | MCG           | GG               | Actualización de competencias y formato | G-01458-2024 (25.04.2024)          |

---

|   |     |     |     |  |                                  |
|---|-----|-----|-----|--|----------------------------------|
| 9 | KAR | MCG | TVS | Incorporación de categoría de salario integral | Mediante memorándum (23.07.2024) |
|---|-----|-----|-----|--|----------------------------------|