

ASISTENTE EJECUTIVO(A)

● **NIVEL OCUPACIONAL**
Superior Ejecutivo

● **CATEGORÍA**
37 / 437

● **ROL**
Asistente Ejecutivo(a)

● **NATURALEZA
DE LA CLASE**

Asistir a la Presidencia Ejecutiva, Gerencia y/o Subgerencias en la atención y seguimiento de las diferentes áreas a su cargo. Participa en las actividades de planificación, dirección y coordinación de la organización.

● **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**

- Licencia de conducir B1 al día.

CONOCIMIENTOS GENERALES

GESTIÓN

- Manejo de soluciones colaborativas y de ofimática.
- Conocimientos en los sistemas propios de la gestión.
- Ley N°8131, Ley de Administración Financiera de la República y Presupuestos Públicos.
- Ley N°6227, Ley General de la Administración Pública.
- Ley N°8292, Ley General de Control Interno.

SEGUROS

- Seguros y Reaseguros
- Ley N°8653, Ley Reguladora del Mercado de Seguros.
- Ley N°8956, Ley Reguladora del Contrato de Seguros.

LEGISLACIÓN

- Ley N°9986, Contratación Pública y su reglamento.
- Ley N° 7472, Promoción de la Competencia y Defensa Efectiva del Consumidor.
- Ley N°8422, contra la Corrupción y el Enriquecimiento Ilícito en la Función Pública.
- Ley N°7786, sobre estupefacientes, sustancias psicotrópicas, drogas de uso no autorizado, actividades conexas, legitimación de capitales y financiamiento al terrorismo.
- Ley N°9699, sobre responsabilidad de las personas jurídicas. sobre cohechos domésticos, soborno transnacional y otros delitos y su Reglamento. Decreto N° 42399-MEIC-MJP.

● COMPETENCIAS

Este puesto exige un nivel 2 de desarrollo en:

PERFIL LÍDER	
Cardinales	Específicas
- Orientación al cliente	- Organización y planificación del trabajo.
- Orientación a resultados	- Solución de problemas.
- Contribución	- Negociación.
- Agilidad	

● RESPONSABILIDADES ESPECÍFICAS

- Asesorar y apoyar a la Presidencia Ejecutiva, Gerente o Subgerentes -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, con el fin de que se realicen de manera eficaz y oportuna, para lo cual coordina con los altos mandos jerárquicos de la organización las acciones de mérito.
- Ejercer como delegado de la Presidencia Ejecutiva, Gerencia o Subgerencia respectiva en reuniones de dependencias de Casa Matriz. Participar, conjuntamente con la Subgerencia respectiva, en reuniones dentro y fuera de la Institución.
- Participar en el desarrollo de actividades estratégicas de alto impacto organizacional, que la Presidencia Ejecutiva, Gerencia o Subgerencia le designe.
- Coadyuvar -por delegación de la Presidencia Ejecutiva, Gerencia o Subgerencias, en la atención de acciones que se requieran para alcanzar las metas organizacionales, 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 o Subgerencia, 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 Ejecutiva, 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 los plazos de ley y con elevados estándares de calidad- con el fin de proveer información confiable para la toma de decisiones.

Adicionalmente, al rol 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 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 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	MCG	AAA	Gerencia General		G-00741-2023 (19.02.2023)
2	PCA	MCG	Gerencia General		G-02519-2023 (01.07.2023)
3	VHM	MCG	GG	Actualización de competencias y formato	G-01458-2024 (25.04.2024)
4	KAR	MCG	TVS	Incorporación de categoría de salario integral	Mediante memorándum (23.07.2024)
5	MMR	DVQ	AZS	Se amplió el ámbito de aplicación de la clase ocupacional existente sin modificar valoración, requisitos, competencias ni responsabilidades.	Mediante memorándum (03.06.2026)