

## **Secretario(a) de Actas**

### **I- 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.

### **II- NIVEL OCUPACIONAL**

Superior Ejecutivo

### **III- RESPONSABILIDADES**

- Coordinar las labores en la Secretaría de la Junta Directiva.
- Asistir a las sesiones de Junta Directiva, junto con el Subsecretario(a) de Actas.
- Preparar las actas en las sesiones de Junta Directiva.
- Coordinar y transcribir los acuerdos de Junta Directiva, para su distribución.
- Tramitar la correspondencia y demás documentos de Junta Directiva y remitirla a la unidad correspondiente.
- Custodiar los Libros de Actas de la Junta Directiva, asegurando la seguridad de los documentos que contienen.
- Hacer el reporte de las dietas de los Miembros de Junta Directiva y remitirlo a la dependencia correspondiente.
- Dirigir 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.

- Realizar otros procesos afines al puesto.

#### IV- REQUISITOS

- Licenciatura o grado superior en una carrera universitaria que le faculte para el desempeño del puesto. (\*)
- Incorporado(a) 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 N°8292, Ley General de Control Interno.

#### Deseables

- Ley N°8653, Ley Reguladora del Mercado de Seguros
- Ley N°8131, Ley de Administración Financiera de la República y Presupuestos Públicos.
- Ley N°6227, Ley General 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
Calidad	Alineamiento Estratégico
Orientación al cliente	Toma de Decisiones
	Capacidad Dirección
	Pensamiento Sistémico
	Comunicación Asertiva

(\*) Según los lineamientos de Atracción y Promoción de Cultura y Talento.

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)
4	PCA	MCG/Comité de Nominaciones y Remuneraciones	Junta Directiva	Sesión No. 9815-Art III (12.12.2023) SAC-02019-2023 (13.12.2023)