
PROFESIONAL ADMINISTRATIVO(A) I

NIVEL OCUPACIONAL

Profesional

CATEGORÍA

24 / 424

ROL

Administrador(a) de Demanda
Analista
Coordinador(a)
Diseñador(a) Gráfico(a) Senior
Ejecutivo(a) de Medios de Comunicación
Encargado(a) de Área
Especialista en Calidad Financiera
Especialista en Compensación
Gestor(a) de Innovación
Ingeniero(a) de Operaciones
Ingeniero(a) Industrial
Periodista
Profesional
Publicista
Relacionista Público(a)
Revisor(a) de Transcritores(as)
Gestor(a) de Gobierno Corporativo

NATURALEZA

DE LA CLASE

Desarrollar proyectos, actividades técnico-profesionales variadas relacionadas con los procesos internos de la organización, para lo cual debe aplicar normas, técnicas, procedimientos y cualquier otra regulación que se dicte para la ejecución de esas labores, cuyos resultados facilitan la toma de decisiones; además, puede corresponderle supervisar un área operativa de trabajo.

REQUISITOS

OBLIGATORIOS

- Bachillerato en una carrera universitaria que le 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 36 meses de experiencia en labores afines al cargo.

Adicionalmente, al rol en la Oficialía de Cumplimiento Corporativa se les solicita:

- Hoja de Delincuencia extendida por la entidad competente, no más de un mes de vigencia.

Adicionalmente, al Gestor de Innovación se le solicita:

- Certificación en alguna de las Metodologías Ágiles: Ej: SCRUM, Lean, KANBAN.
- Certificación en alguna de las metodologías de Innovación: Design Thinking, Design Sprint, Innovation Management.

Adicionalmente, a los puestos de Control Interno se les solicita:

- Ley N°8292, Ley General de Control Interno.
- Reglamento sobre los sistemas de gestión de riesgos y control interno aplicables a entidades aseguradoras y reaseguradoras (SUGESE 09-17).
- Reglamento sobre Gobierno Corporativo (SUGEF 16-16).
- Estándares internacionales de sistemas de control Interno como COSO y ERM.
- Normas de Control Interno para el Sector Público emitidas por la Contraloría General de la República.

Adicionalmente, al Administrador de Demanda del CEDINS se le solicita:

- Dominio en nivel avanzado del paquete MS Excel: fórmulas, tablas dinámicas, Power BI.

Adicionalmente, al ingeniero de operaciones del CEDINS se le solicita:

- Dominio en nivel avanzado del paquete MS Excel: fórmulas, tablas dinámicas, Power BI.
- Conocimiento del Módulo Material Management de SAP.

Para el rol de Coordinador de la Dirección Jurídica, se solicita:

- Bachillerato en Derecho

Adicionalmente, al Gestor(a) de Gobierno Corporativo, se le solicita:

- Conocimiento de la normativa interna del INS (Código de ética, Reglamento Gobierno Corporativo, Código de Gobierno Corporativo, Reglamento de Órganos Colegiados).
- Reglamento sobre Gobierno Corporativo (SUGEF 16-16).

REQUISITOS

DESEABLES

- Redacción de informes técnicos.
- Contar con el programa completo 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.
- Conocimiento en leyes, reglamentos, normas y lineamientos aplicables a la gestión a desarrollar.
- Licencia de conducir B1 al día.

Adicionalmente, a los analistas de la Dirección de Riesgos Corporativa se les solicita:

- Conocimientos comprobables en ciencias económicas.
- Conocimiento en softwares estadísticos.
- Programa y/o certificación en Riesgos.
- Conocimiento en Seguros.

Adicionalmente, al rol en el Departamento de Proveeduría se les solicita:

- Manejo de las plataformas de compras públicas SICOP (Sistema Integrado de Compras Públicas) y SIAC (Sistema Integrado de la Actividad Contractual).
- Curso Código de Ética Corporativo.
- Curso sobre el Plan Anual de Compras.

Adicionalmente, al rol en el Departamento de Plan Operativo y Presupuesto se les solicita:

- Manejo del sistema SIFA, específicamente del Módulo de Planificación y Presupuesto.
- Manejo del Sistema de Gestión Institucional de Planes (SIGIP).

Adicionalmente, al Gestor de Innovación se le solicita:

- Curso Gestión de la Innovación de CEVINS.
- Manejo de herramientas de la Suite de la Office 365: Ej: Share Point, Power BI, Planner, Flow.
- Manejo básico de herramientas para gestionar el proceso creativo de innovación: Mural, Miró, Storyboardthat, lluvia de ideas.

Adicionalmente, al Diseñador Gráfico Senior se le solicita:

- Conocimientos en fotografía y vídeo
- Conocimientos en Neuromarketing
- Conocimientos en Marketing Digital en redes sociales
- Conocimientos en Diseño Periodístico

Adicionalmente, al ejecutivo de medios de comunicación se le solicita:

- Conocimientos en Neuromarketing.

Adicionalmente, a los puestos de la Dirección de Cumplimiento Normativo se les solicita:

- Certificación en Cumplimiento Normativo.
- Conocimiento en riesgo operativo y elaboración de indicadores.
- Conocimiento de la normativa interna del INS (Código de ética, Política de Cumplimiento Normativo, Código de Gobierno Corporativo).

Adicionalmente, al Administrador de Demanda del CEDINS se les solicita:

- Dominio en herramientas de análisis de datos para elaboración de pronósticos (Python, R., Minitab, Visual Basic, SQL, Power Query, Power Pivot, elaboración de Dashboard, entre otros).
- Redacción de informes técnicos.
- Certificación CPIM (planeación, producción y administración de inventarios).

Adicionalmente, al ingeniero de operaciones del CEDINS se le solicita:

- Redacción de informes técnicos.
- Dominio en herramientas de análisis de datos para elaboración de pronósticos (Python, R., Minitab, Visual Basic, SQL, Power Query, Power Pivot, elaboración de Dashboard, entre otros).
- Capacitación en procesos logísticos y Cadena de Abastecimiento.
- Certificación CPIM (planeación, producción y administración de inventarios).
- Certificación en Yellow o Green Belt.
- Certificación como Auditor Interno.
- Conocimiento en el Reglamento de buenas prácticas de almacenamiento y distribución de medicamentos en droguerías (Decreto N°37700-S).
- Conocimiento de la Ley N°9078, Ley de Tránsito por Vías Públicas y Terrestres y Seguridad Vial.




Adicionalmente, al revisor(a) de transcriptores(as) en la secretaría de actas corporativa se le solicita:

- Conocimiento básico en el manejo del sistema de registro y control de actas y correspondencia particular de la Administración Superior.

Adicionalmente, al especialista en compensación de la Dirección de Capital Humano, se le solicita:

- Certificado en Compensación Profesional (CCP).
- Certificado de Profesional de Remuneración Global (GRP).
- Certificación en análisis salarial y beneficios.
- Manejo avanzado de herramientas de análisis de datos (Power BI o Tableau).
- Conocimientos sólidos en estudios de mercado salarial (como Mercer, Korn Ferry, Willis Towers Watson).
- Dominio de sistemas de gestión de recursos humanos (HRIS), como SAP SuccessFactors, Workday o similares.
- Conocimiento de diseño de esquemas de incentivos, bonos y beneficios no monetarios.

CONOCIMIENTOS GENERALES

 <p>GESTIÓN</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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. 	 <p>SEGUROS</p> <ul style="list-style-type: none"> - Seguros y Reaseguros - Ley N°8653, Ley Reguladora del Mercado de Seguros. - Ley N°8956, Ley Reguladora del Contrato de Seguros. 	 <p>LEGISLACIÓN</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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	Orientación al cliente	2
	Orientación a resultados	2
	Contribución	2
	Agilidad	2
ESPECÍFICAS	Dirección de personal	2
	Gestión de la operación	2
	Desarrollo de otros	2

CONTRIBUIDOR INDIVIDUAL

CARDINALES	Orientación al cliente	2
	Orientación a resultados	2
	Contribución	2
	Agilidad	2
ESPECÍFICAS	Orientación al detalle y la calidad	2
	Pensamiento ágil	2
	Enfoque hacia la mejora continua	2

RESPONSABILIDADES ESPECÍFICAS

- Administrar y desarrollar proyectos técnicos, administrativos, profesionales e investigaciones en su campo de especialización y en áreas claves del Instituto; con el fin de promover una mayor eficiencia y eficacia en la organización.
- Establecer en conjunto con la jefatura, los objetivos, metas y planes de acción del proceso a su cargo, así como las estrategias para su cumplimiento, alineados a los objetivos estratégicos organizacionales.
- Preparar, revisar y presentar informes variados -de forma oportuna y con elevados estándares de calidad- para la Administración, superior inmediato u otras áreas, con el fin de mantenerlos informados y rendir cuentas de los procesos, proyectos, y resultados de la dependencia a su cargo.
- Evaluar proyectos diversos, relacionados con la planeación, las estrategias, indicadores financieros y otros aspectos de interés organizacional.
- Analizar, elaborar y revisar procedimientos en su área de trabajo, así como disposiciones, reglamentos y convenios con otras entidades externas.
- Efectuar coordinaciones para el cumplimiento de normas y procedimientos relacionados con aspectos de planes presupuestarios, contables, financieros, libro de marcas y otros procesos internos, de similar importancia.

-
- Supervisar y coordinar proyectos en áreas y procesos administrativos diversos, inventarios, movimientos de efectivo, conciliaciones, y otros aspectos operacionales, afines a su área de trabajo.
 - Proporcionar a los niveles ejecutivos de la organización, información sobre el control interno prevaleciente en sus respectivas áreas de responsabilidad.
 - Colaborar en actividades de promoción y desarrollo de una cultura organizacional orientada a un punto de interés particular.
 - Asesorar, orientar y capacitar -en su área de competencia profesional- a los colaboradores y/o a personas de diversas dependencias que así lo requieran.
 - Participar en la definición e implementación de los controles de los procesos a su cargo, de manera que todas las gestiones se encuentren claramente documentadas, a fin de asegurar la confiabilidad de la información.
 - Ejecutar y/o aprobar trámites de contratación pública, de manera ágil y oportuna, según lo establecido en la Ley General de Contratación Pública y la normativa aplicable (*trámites relacionados a nivel de sistemas*).
 - Asesorar y apoyar a la jefatura en la formulación, ejecución y el control del Plan Anual Operativo y de Presupuesto de la dependencia.
 - Llevar controles estadísticos de producción de la dependencia, así como el cumplimiento de los cronogramas de actividades y los plazos de entrega de informes.
 - Asistir y dar soporte en procesos administrativos tales como: créditos, débitos, procesos contables y refuerzos presupuestarios, entre otros.
 - Administrar y asesorar -en caso de que le corresponda- sobre el uso de los diferentes sistemas utilizados en la dependencia, según su área de competencia.
 - Ser enlace con entidades externas y medios de comunicación, para los cuales emite e intercambiar información variada.
 - Coordinar o supervisar, cuando le corresponda, un área operativa de trabajo.
 - Participar en reuniones, actividades o comisiones multidisciplinarias, según sea requerido por los superiores.

-
- Velar por el cumplimiento de los indicadores de apetito de riesgo establecidos para los procesos a su cargo, así como las responsabilidades estipuladas en la Política de Gestión Integral de Riesgos y demás normativa aplicable.
 - Formular, delegar y supervisar el cumplimiento de las gestiones relacionadas con el cumplimiento normativo de las áreas a su cargo, así como el cumplimiento de las recomendaciones y acciones correctivas resultantes del seguimiento y de las auditorías realizadas.

Adicionalmente, al rol de analista de Innovación le corresponde:

- Liderar el proceso de innovación según las políticas y metodologías establecidas en la organización; promover la mejora de este a través de investigación e identificación de nuevas tendencias en servicios, productos y tecnologías que se adapten al entorno asegurador en el mercado nacional e internacional.
- Promover la gestión de la innovación dentro de la cultura organizacional a través de la asesoría y capacitación a las diferentes dependencias y procesos, mediante la coordinación de talleres y actividades creativo-multidisciplinarios, utilizando metodologías de innovación y pensamiento del diseño, en conjunto con la Dirección de Capital Humano.
- Administrar, diseñar, validar, desarrollar y evaluar iniciativas y/o proyectos bajo un enfoque de innovación, mediante investigaciones en temas claves y otros de interés organizacional.
- Investigar y analizar en el mercado asegurador nacional e internacional y otros sectores sobre nuevas tendencias, tecnologías, servicios y productos que se puedan adaptar conforme a las necesidades del entorno; así como, emitir recomendaciones considerando las mejores prácticas.
- Identificar y proponer mejoras al proceso de innovación.

Adicionalmente, al rol de analista de Riesgos Financieros le corresponde:

- Identificar, evaluar, monitorear y coordinar la mitigación de los riesgos financieros a que se enfrenta el Grupo INS. Así como, analizar y evaluar los indicadores de riesgo financiero del Grupo INS y su evolución.
- Analizar y aplicar metodologías y modelos de control y medición de riesgo, para conocer su aplicabilidad dentro del ámbito de trabajo del INS y sus subsidiarias.

-
- Efectuar pruebas de stress y ejercicios de comprobación de los diferentes riesgos financieros del INS.
 - Calcular y analizar el VaR Histórico, el Normal y el Montecarlo.
 - Calcular y analizar la solvencia y el riesgo de liquidez, por medio del requerimiento de liquidez necesario para hacer frente a los posibles compromisos futuros de la organización.
 - Analizar e interpretar las calificaciones emitidas por las agencias calificadoras e indicadores de las emisiones y emisores de interés para el INS, así como los indicadores de concentración y cumplimiento de la normativa.

Adicionalmente, al rol de analista de Riesgos de Conglomerado le corresponde:

- Identificar, evaluar, monitorear y coordinar la mitigación de los riesgos derivados del riesgo intragrupo, que se realizan entre las empresas integrantes del Grupo INS, así como de los Proyectos.
- Coordinar y articular con las empresas integrantes del Grupo INS las diferentes acciones, controles o planes de mitigación para atenuar la ocurrencia de riesgos de proyectos y del riesgo intragrupo
- Comunicar al líder de su unidad y de la Dirección de Riesgos, de incumplimientos normativos detectados que sean reincidentes y/o considerados de alto riesgo sobre la gestión del riesgo intragrupo y proyectos.

Adicionalmente, al rol de Diseñador Gráfico Senior le corresponde:

- Diseñar, ejecutar y evaluar proyectos diversos, relacionados con la planeación, las estrategias, y otros aspectos de interés organizacional.
- Llevar controles estadísticos de producción de la dependencia, así como el cumplimiento de los cronogramas de actividades y los plazos de entrega de informes.
- Diseñar los publrreportajes y pautas que se generen desde la Subdirección de Relaciones Corporativas para los diferentes medios de comunicación.
- Velar por el cumplimiento de los Lineamientos del Libro de Marca y de su aplicación desde la Subdirección de Relaciones Corporativas.

-
- Desarrollar propuestas, conceptos, tácticas y diseños para campañas de comunicación interna.
 - Diseñar las revistas digitales dirigidas a clientes e intermediarios; así como los contenidos para las diferentes redes sociales.
 - Realizar la toma y edición de fotografías en eventos institucionales, cuando se requiera.
 - Ejecutar desarrollos y análisis web.

Adicionalmente, al rol de ejecutivo de medios de comunicación le corresponde:

- Estudiar y analizar espacios diferenciados en medios de comunicación que permitan la reducción de recursos, mejora en tiempos de respuesta y que generen valor de innovación al proceso de comunicación de la Subdirección de Relaciones Corporativas.
- Efectuar a la dependencia que corresponda, las peticiones de servicio de pauta en medios de comunicación, para el uso de contratos directos administrados por la Dirección de Mercadeo y Transformación Digital, o bien por medio del contrato de agencias de publicidad.
- Gestionar mini concursos a través del contrato con agencias de publicidad para requerimientos de diseño, relaciones públicas, organización de actividades BTL (Below The Line por sus siglas en inglés), activaciones y plan de medios de comunicación.
- Coordinar con medios de comunicación, según el contrato vigente, para la identificación de propuestas de temporada, espacios diferenciados, paquetes con promociones y otros nuevos servicios ofrecidos a empresas.
- Centralizar, controlar dar seguimiento y filtrar las necesidades de divulgación de contenido de la organización, coordinados desde la Subdirección de Relaciones Corporativas.
- Optimizar, monitorear y dar seguimiento a espacios de pauta en medios de comunicación que se tramiten para necesidades de divulgación de contenidos de la Subdirección de Relaciones Corporativas.
- Atender y controlar las pantallas internas de Oficinas Centrales, Sedes y Puntos de Venta, bajo el Sistema Qwizard, incluyendo carga, monitoreo y revisión de solicitudes.
- Dar seguimiento a revistas especializadas con las cuales se contrata pauta: seguimiento a plazos, check list de contenidos o espacios

considerados, coordinación de otros espacios dentro del paquete, tales como: entrevistas o eventos live (en vivo) en redes sociales del medio.

- Efectuar la entrega de revistas especializadas (documentos físicos) a las dependencias que corresponda.
- Asesorar a voceros institucionales y coordinar con ellos las actividades para la participación en medios de comunicación, entre ellas: acompañamiento y apoyo en sitio; revisión y/o construcción de materiales (escaletas, guiones, otros); solicitud de testigos al medio de comunicación para: grabación de entrevistas, toma de fotografías, posteos, entre otros.

Adicionalmente, al rol ubicado en Control Interno le corresponde:

- Efectuar y dar seguimiento a las evaluaciones y verificaciones de control interno, contribuyendo a que las mismas se realicen oportunamente, así como, proponer las medidas correctivas según los resultados.
- Realizar el seguimiento de las acciones correctivas establecidas en los estudios de Control Interno, Auditoría Interna y Externa, así como por los entes supervisores y contralores, a fin de verificar el cumplimiento oportuno.
- Realizar el seguimiento oportuno a los planes de acción de mitigación de riesgos e implementación de recomendaciones derivadas de los estudios ejecutados por el área de Riesgo y Control Normativo.
- Analizar y proponer mejoras sobre la normativa organizacional, así como identificar el impacto de cambios en las legislaciones tanto locales como internacionales en materia de control interno y gestión de riesgo, a fin de proveer información actualizada para que la organización adopte las mejores prácticas.
- Participar en comisiones sobre nuevos proyectos, productos y servicios que se desarrollen en la organización, con el fin de analizar y elaborar el estudio de control interno, facilitando su criterio técnico, así como proponer acciones para su cumplimiento.
- Elaborar las guías de autoevaluación de control interno para realizar los procesos de evaluación del Sistema de Control Interno.

Adicionalmente, al rol ubicado en la Dirección de Cumplimiento Normativo Corporativo le corresponde:

-
- Validar la integración de la normativa aplicable y sus cambios de manera tal que sean contemplados en los procesos, políticas, procedimientos, roles y otros.
 - Vigilar el adecuado uso de las metodologías, herramientas y documentación organizacional relacionada con la gestión de riesgo de cumplimiento normativo del Grupo INS.
 - Participar en el desarrollo de las metodologías, técnicas y/o herramientas que permitan la implementación y el seguimiento del cumplimiento normativo.
 - Apoyar en las evaluaciones de cumplimiento normativo mediante la aplicación y documentación de la metodología y herramientas establecidas; a fin de verificar la observancia de la normativa interna y externa, incluyendo la documentación asociada a las líneas de negocio e identificar los riesgos de cumplimiento relevantes que podrían afectar el logro de los objetivos del Grupo INS.
 - Apoyar en el seguimiento, acompañamiento y asesoría de los proyectos de alto impacto para la organización, en cuanto a la evaluación e identificación de riesgos de cumplimiento, la valoración de estos, así como el planteamiento de planes de mitigación en caso de una posible materialización de los riesgos.
 - Apoyar las actividades y planes que se generen para promover una cultura de cumplimiento normativo y de ambiente de control dentro de la organización.
 - Controlar los indicadores de riesgo normativo, con el fin de determinar posibles incumplimientos que puedan ser detectados y considerados de alto riesgo.
 - Atender y dar seguimiento a los hallazgos o requerimientos emitidos por los diferentes entes reguladores y órganos de control.
 - Actuar como punto de contacto, dentro de la entidad para atender y gestionar las consultas de cumplimiento normativo.
 - Interactuar con otras dependencias de control y supervisión, a fin de identificar los riesgos de cumplimiento asociados a una determinada actividad o proceso.
 - Apoyar en la gestión de los responsables, encargado de proceso y/o Jefaturas el seguimiento a diferentes incumplimientos normativos detectados y asociados a las líneas de seguro, que sean reincidentes y/o considerados de alto riesgo.

-
- Apoyar con la supervisión del funcionamiento y cumplimiento del modelo de prevención, establecido en el artículo 8 de la Ley N°9699 y en el Decreto N°42399-MEIC-MJP y la implementación del “Programa de Prevención del Fraude y Corrupción del Grupo INS”.
 - Colaborar con las actividades de capacitación sobre obligaciones legales y regulatorias que se impartan en la organización.

Adicionalmente, al rol de Administrador de demanda del CEDINS le corresponde:

- Diseñar el plan anual del inventario que define la estrategia de compra de productos para los servicios médicos, de manera que permita contar con alta disponibilidad del producto al menor costo y con el menor riesgo de pérdidas por vencimiento u obsolescencia.
- Definir el punto de reorden de inventario, de manera que permita programar y gestionar las compras de acuerdo con la normativa aplicable, a fin de contar con el producto requerido en el momento oportuno, buscando la maximización de los recursos aprovechando la vida útil de los productos y reduciendo el costo de capital por concepto de inventarios.
- Realizar los pronósticos de demanda a mediano y largo plazo a fin de generar las proyecciones de compra al menor costo de operación y evitando incurrir en riesgos de pérdidas (incluye catálogos de suministros, formularios y productos médicos).
- Identificar y gestionar los riesgos de pérdidas por obsolescencia y/o vencimiento, así como por desabasto de productos e interrupción de servicios que podrían poner en peligro la vida de los usuarios de la RSS.

Adicionalmente, al rol de ingeniero (a) de operaciones del CEDINS le corresponde:

- Velar porque el Centro de Distribución y Logística del INS (CEDINS) opere con eficiencia, de manera que todos los bienes (activos, salvamentos, materiales de obra civil, equipo médico, medicamentos e implementos médicos, entre otros), tengan un adecuado almacenamiento y una rotación de inventario idónea.
- Cumplir con la cadena de abastecimiento, según los ciclos de proceso establecidos, garantizando que los productos lleguen a su usuario final en tiempo, cantidad y calidad.
- Establecer un Plan Anual de Giras y velar por su cumplimiento, lo que implica un constante análisis de ruteo a nivel nacional a fin de optimizar

en todo momento la distribución, aplicando herramientas ingenieriles para buscar una mayor productividad y maximización de recursos.

- Participar en el diseño e implementación de soluciones tecnológicas que permitan la apropiada gestión, control y monitoreo de todas las operaciones relacionadas con la cadena de suministro.
- Le puede corresponder validar los proyectos de construcción en las diferentes instalaciones del INS, a fin de que cuenten con espacios adecuados para la carga y descarga de productos.
- Asegurar en todo momento la aplicación de las buenas prácticas de almacenamiento y distribución (BPAD).

Adicionalmente, al rol de revisor(a) de transcriptores(as) en la secretaría de actas corporativa le corresponde:

- Revisar las actas de las sesiones de las Juntas Directivas de las subsidiarias, comités corporativos e institucionales, elaboradas por los transcriptores, con el fin de garantizar la calidad y el contenido de la información documentada.
- Mantener el control y llevar seguimiento de las labores ejecutadas por los transcriptores, de acuerdo con los parámetros de tiempo establecidos para el proceso de transcripción de actas.
- Apoyar en la transcripción de las actas de las sesiones de los diferentes órganos colegiados, con base en la grabación de la sesión respectiva, redactar los acuerdos y los considerandos, según los documentos aportados, la discusión de la sesión, análisis de datos e investigación de los temas analizados.
- Conocer, mediante reuniones individualizadas con los transcriptores, los temas tratados en las sesiones de juntas directivas de las subsidiarias para identificar los acuerdos adoptados y revisarlos, a fin de garantizar su calidad y contenido.
- Colaborar en procesos varios de la Secretaría de Actas como atender las sesiones de los órganos colegiados (preparar el orden del día, levantar las actas, comunicar acuerdos, entre otros), brindar atención a los directores, o cualquier otra asignada por la jefatura.
- Mantener discreción y no revelar a terceros que no tengan relación directa con los asuntos tratados en las sesiones, información o datos sobre los temas que se estén analizando, ni información sobre asuntos que puedan determinar una posible responsabilidad civil, administrativa o penal para los funcionarios de la organización.

Adicionalmente, al rol de especialista en compensación de la Dirección de Capital Humano, le corresponde:

- Desarrollar y actualizar políticas de compensación y beneficios.
- Realizar análisis de equidad interna y estudios de competitividad externa. Diseñar y administrar programas de compensación variable, bonos y beneficios.
- Implementar y gestionar sistemas de evaluación de desempeño relacionados con la compensación.
- Monitorear las tendencias del mercado y garantizar la alineación con las mejores prácticas.
- Garantizar el cumplimiento con regulaciones laborales.

Adicionalmente, al rol de coordinador de la Dirección Jurídica, le corresponde:

- Resolver asuntos que están bajo su ámbito de acción profesional y son delegados directamente por el superior inmediato.
- Coordinar con secretarías, juzgados y otras dependencias internas y externas, con el fin de atender y solucionar situaciones operativas que impacten el desarrollo de los procesos.
- Dar seguimiento oportuno y preciso a las solicitudes específicas realizadas por profesionales del área legal, asegurando su adecuada atención.
- Gestionar los requerimientos emitidos por juzgados, coordinando con las unidades correspondientes para garantizar el cumplimiento de plazos y procedimientos establecidos.
- Brindar atención especializada en procesos judiciales de alta complejidad, facilitando la coordinación efectiva entre las áreas involucradas y asegurando el manejo adecuado de los trámites.

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.
- Participar activamente en los proyectos de mejora de los procesos a su cargo, establecidos por la organización.
- Identificar, evaluar, controlar y proponer mejoras en los procesos a su cargo, partiendo de las variables críticas de calidad encontradas en éste, valorando las necesidades de los clientes y su proceso de salida.
- Establecer, mantener y controlar un registro de la demanda y tiempos de procesamiento para los procesos sustantivos, en cada estación de trabajo de su área a cargo.
- Analizar y comunicar previamente los efectos que tendrían los cambios propuestos en los procesos a su cargo, sobre los otros procesos de la organización.
- Analizar y determinar los aspectos (técnicos, financieros, operativos, estratégicos, informáticos, entre otros), que pueden afectar su proceso a cargo, a fin de desarrollar planes de mitigación de los riesgos.
- Le puede corresponder ejercer supervisión sobre el equipo de trabajo asignado; coordinando, delegando y controlando la correcta ejecución de las labores técnicas y administrativas del personal a su cargo, a fin de garantizar su eficaz y eficiente cumplimiento.
- Planificar, promover y evaluar el desarrollo y crecimiento del personal a su cargo, con el fin de asegurarle el conocimiento técnico y desarrollo competencial requeridos.
- Ejercer las demás funciones y facultades afines al puesto -en tiempo y forma- que le correspondan, de conformidad con la ley, las políticas, los reglamentos, códigos, programas, disposiciones, manuales 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					
2	DMZ	ECB/AG M	Gerencia		G-03451-2016 (23.09.2016)

3	SDTH	SDTH	Junta Directiva		Sesión N° 9532-XII (03.06.2019) SAC-00467-2019 (05.06.2019)
4	DMU	DVQ/ICH	Gerencia General		G-05096-2019 (05.12.2019)
5	PCA	ICH	AAA		Mediante Memorándum del 22.02.2021
6	PCA	MPB/ICH	AAA		Mediante Memorándum del 28.05.2021
7	PCA	MPB	AAA		Mediante Memorándum del 25.06.2021
8	PCA	MCG	AAA		Mediante Memorándum del 29.10.2021
9	PCA	MCG	AAA		Mediante Memorándum del 07.03.2022
10	PCA	MCG	AAA		Mediante Memorándum del 26.05.2022
11	PCA	MCG	AAA		Mediante Memorándum del 03.06.2022
12	PCA	MCG	AAA		Mediante Memorándum del 21.07.2022
13	PCA	MCG	AAA		Mediante Memorándum del 21.11.2022
14	PCA/R DA	MCG	AAA		Mediante Memorándum del 17.05.2023
15	KAR	MCG	Gerencia		G-02519-2023 (01/07/2023)
16	PCA	MCG	AAA		Mediante Memorándum del 25.07.2023
17	PCA	MCG	AAA		Mediante Memorándum del 01.12.2023
18	VHM	MCG	Gerencia General	Actualización de competencias y formato	G-01458-2024 (25.04.2024)
19	RDA	MCG/ ERC	TVS	Actualización de funciones, roles e incorporación de categoría de salario integral	Mediante Memorándum del 30.06.2024
20	KAR	MCG	TVS	Actualización de requisitos obligatorios y deseables. Eliminación de dos roles.	Mediante Memorándum (04.09.2024)
21	KAR	MCG	TVS	Se incorpora rol de Especialista en Compensación, requisitos deseables y responsabilidades específicas para el rol incorporado.	Mediante Memorándum (07.04.2025)
22	KAR	MCG	TVS	Se modifica responsabilidad específica con respecto al Plan Anual Operativo y de Presupuesto	Mediante memorándum (22.04.2025)
23	KAR	MCG	TVS	Se elimina el apartado de requisitos	Mediante memorándum (11.07.2025)

				obligatorios de la Dirección de Cumplimiento Normativo.	
24	MPS	MCG	TVS	Se incorpora rol de Coordinador Jurídico, requisitos obligatorios y responsabilidades específicas para el rol incorporado.	Mediante memorándum (06.10.2025)
25	RDA	MCG	TVS	Incorporación del rol de Gestor(a) de Gobierno Corporativo	Mediante memorándum (10.10.2025)