

## **Subsecretario(a) de Actas**

### **I- 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.

### **II- NIVEL OCUPACIONAL**

Superior Ejecutivo.

### **III- RESPONSABILIDADES**

- Colaborar con el superior inmediato en la administración de las actividades encomendadas a su dependencia.
- Redactar la correspondencia y actas, según lo disponga el Secretario(a) de Actas, asegurando la calidad e integridad de la información.
- Asistir y grabar 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.
- Transcribir y tomar acciones con base en lo consignado en las sesiones en relación con las intervenciones de los directores y funcionarios invitados.
- Revisar la calidad de cada acta borrador, corregir errores mecanográficos o de concepto e introducir enmiendas desde el punto de vista gramatical.
- Estudiar 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.
- Controlar la asistencia de los Directores a las sesiones de Junta Directiva.
- Formular y controlar el Plan Anual Operativo y de Presupuesto de manera ágil y oportuna, con el propósito de asegurar el perfecto desarrollo de las operaciones Institucionales.
- Sustituir al Secretario(a) de Actas en su ausencia.

- 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.
- 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**

<b>Cardinales</b>	<b>Específicas</b>
Actitud Emprendedora	Alineamiento Estratégico
Calidad	Toma de Decisiones
Orientación al logro	Capacidad Dirección
Orientación al cliente	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	PCA	MCG/Comité de Nominaciones y Remuneraciones	Junta Directiva	Sesión No. 9815-Art III (12.12.2023) SAC-02019-2023 (13.12.2023)