

## **Coordinador Administrativo II, Categoría 26**

### **I- NATURALEZA DE LA CLASE**

Realizar labores diversas de coordinación administrativa, que requieren un alto nivel de conocimiento técnico y experiencia, para garantizar la eficiencia de los procesos y el alcance de las metas establecidas en su área de trabajo.

### **II- CATEGORIA OCUPACIONAL**

Nivel Profesional

### **III- PROCESOS EN LOS QUE INTERVIENE**

- Supervisar los procesos técnicos y administrativos en diversas áreas de trabajo, zonas u oficinas asignadas, conforme la normativa y legislación vigente, a fin de que se garanticen los procesos de trabajo y las normas estipuladas en el contrato mercantil, laboral, ley de contratación administrativa, atención de casos de eventuales denuncias y procesos de generación de datos de comisiones, impuestos, etc. de carácter sensible para la institución que generan impacto económico y/o estratégico.
- Fungir como enlace con comercializadoras para facilitar la gestión técnica operacional de los intermediarios de seguros con las diferentes dependencias del Instituto, a fin de lograr eficiencia y eficacia en las actividades sustantivas, técnicas y administrativas.
- Coordinar diversos servicios de carácter técnico – administrativos con la finalidad de lograr una adecuada supervisión, control y seguridad de las diversas instalaciones de la institución.
- Revisar y depurar los datos de sistema generados para las diversas áreas del INS, a nivel de pagos, catálogos de cuentas, impuestos, comisiones, entre otros, con el fin de dar un adecuado control de calidad.
- Coordinar los diversos procesos tanto a nivel administrativo como de sistema integrado para la correcta generación de los requerimientos a nivel de la nómina institucional, control de esta y soporte en general para sus clientes internos.
- Realizar trámites y brindar servicios propios de una oficina, así como ejecutar labores de usuario administrativo del departamento, de manera ágil y oportuna según se le indique, con el fin de atender de forma eficaz los requerimientos presentados por los clientes.

- Definir temas materiales o críticos y desarrollar estrategias para su gestión, con base en el análisis de los impactos económicos, sociales, ambientales de las decisiones y acciones de las diferentes áreas del Grupo INS.
- Garantizar la articulación de los procesos de las empresas que conforman el Grupo INS, con el fin de alinear la estrategia de sostenibilidad en toda la organización y fortalecerla.
- Asesorar y procurar la concientización de los colaboradores de las dependencias del Grupo INS, con respecto a la estrategia de sostenibilidad y la implementación de temas críticos o materiales.
- Asegurar la operatividad, dar seguimiento y evaluar la implementación de la estrategia de sostenibilidad en las dependencias que conforman la organización.
- Estandarizar los mecanismos de divulgación de información referente a la estrategia de sostenibilidad a las diferentes áreas del Grupo INS.
- Proponer y organizar capacitaciones técnicas para los colaboradores de las diferentes dependencias del Grupo INS, según se requiera.
- Recopilar información y redactar informes, reportes, entre otros medios para la rendición de cuentas del progreso y gestión de los proyectos de su unidad u otros trabajos asignados.).
- Diseñar y desarrollar proyectos en el área de su especialidad que permitan asegurar la definición de especificaciones técnicas, supervisión y administración de los recursos, así como la verificación de los resultados finales.
- Formular y llevar el control del Plan Anual Operativo y del Presupuesto asignado, de manera ágil y oportuna, con el propósito de asegurar el mejor desarrollo de las operaciones del área a su cargo.
- Realizar, supervisar, monitorear y llevar el control de la ejecución contractual de servicios variados en relación con entes externos que brindan apoyo en las labores de seguridad, digitación, control, diseño, promoción, publicidad, proyección y nómina, entre otros, a nivel institucional.
- Asistir a la jefatura de la dependencia en la supervisión de personal, planeación y coordinación de los diferentes procesos y proyectos; participar en comisiones, grupos de trabajo y reuniones según sea designado por sus superiores.

- 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.
- Apoyar en otros procesos propios de su categoría ocupacional.

#### **IV- REQUISITOS**

##### **INDISPENSABLES**

- Bachiller universitario en una carrera afín al cargo.
- Incorporado al Colegio profesional respectivo.
- Al menos 45 meses de experiencia en labores de similar naturaleza.
- Manejo de aplicaciones ofimáticas (Word, Excel y Power Point).
- Redacción de informes técnicos.
- Elaboración de presupuestos.
- Licencia B1 al día.

##### **DESEABLES**

- Conocimientos generales en la Ley Control Interno, Administración Pública, Reglamento de Cajas y Bancos, Administración Financiera.
- Maestría en Desarrollo Sostenible, Responsabilidad Social, Sostenibilidad y/o carreras afines.
- Curso Intensivo en sostenibilidad.
- Política de sostenibilidad.
- Normativa sobre derechos humanos.
- Código de Ética Corporativo
- ISO 26000 Responsabilidad Social.
- Nivel técnico en inglés conversacional.
- Formación específica en alineamiento estratégico para la sostenibilidad.
- Formación específica en derecho de seguros.

V- COMPETENCIAS

	Nombre	Descripción	Nivel
<b>Cardinales</b>	Calidad	Capacidad para diseñar, producir y ofrecer un bien o servicio, con eficiencia, que cumpla con las especificaciones requeridas y que resulte siempre satisfactorio al cliente. Implica también la búsqueda de la excelencia en todo lo que se haga.	2
	Orientación al Cliente	Habilidad para realizar el trabajo con base en el conocimiento de las necesidades y expectativas de los clientes. Incluye mostrarse disponible, monitorear la satisfacción, asumir responsabilidad personal y ofrecer soluciones a sus necesidades.	2
<b>Específicas</b>	Alineamiento Estratégico	Es la habilidad para comprender la estrategia corporativa del INS, entender el entorno e implicaciones que tiene para el negocio, así como formular escenarios competitivos para la organización y anticipar estrategias complejas para poder hacerles frente.	2
	Capacidad Dirección	Consiste en implementar acciones requeridas para el logro de objetivos del INS, estableciendo metas retadoras	2
	Pensamiento Sistémico	Es la capacidad de analizar e integrar diferentes elementos de un problema o situación y formular una visión total de la misma, generando posibles soluciones	2
	Comunicación Asertiva	Consiste en transmitir de forma clara, respetosa y directa pensamientos e indicaciones; dirigiendo motivando y, orientando de manera positiva al logro de los objetivos de la organización.	2
	Toma de Decisiones	Es la habilidad para tomar decisiones oportunas con la información disponible considerando su impacto para la organización.	2

## VI- ROLES

- Coordinador especializado.
- Encargado de área.

Historial de Revisión, Aprobación y Divulgación				
Versión	Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:	Oficio y fecha (rige a partir de)
1				
2	DVQ	ECB/ICH	Gerencia	G-03008-2017 (10.08.2017)
3	RDA	DVQ	Gerencia	G-03249-2018 (22.08.2018)
4	SDTH	SDTH	Junta Directiva	Sesión N° 9532-XII (03.06.2019) SAC-00467-2019 (05.06.2019)
5	DMU	DVQ/ICH	Gerencia General	G-05096-2019 (05.12.2019)

(\*) Carreras definidas en los lineamientos de Atracción y Promoción de Talento Humano.