

Director Ejecutivo de Sede

I- NATURALEZA DE LA CLASE

Liderar y administrar la dependencia a su cargo de acuerdo con los planes estratégicos organizacionales, procurando el crecimiento del negocio, la máxima fidelización del cliente y el uso adecuado de los recursos disponibles.

II- NIVEL OCUPACIONAL

Superior Ejecutivo

III- RESPONSABILIDADES

- Diseñar y ejecutar la estrategia comercial de la dependencia a su cargo, de manera que le permita alcanzar las metas establecidas, alineadas a los objetivos estratégicos definidos.
- Prospectar y atender las nuevas oportunidades de negocio, visualizando posibles riesgos y su atención previa, según la ubicación geográfica del área de negocio.
- Brindar acompañamiento y asesoría directa en el campo, a los intermediarios asignados a su cartera comercial, así como el apoyo técnico y administrativo necesario.
- Velar por la aplicación efectiva de los procedimientos, lineamientos, manuales y formularios organizacionales, entre otros, así como los protocolos de servicio, conforme a los estándares definidos según el segmento de negocio.
- Dirigir la gestión de la dependencia a su cargo, en apego a la normativa aplicable, según la regulación pública, con el fin de lograr la mayor calidad, eficiencia y eficacia en las actividades que se realicen.
- Garantizar un servicio de excelencia, alineado a los parámetros y estándares establecidos según los diferentes trámites, así como, un adecuado reaseguramiento de las cuentas estratégicas asignadas a la dependencia a fin de buscar la retención y fidelización de la cartera comercial.
- Coordinar y garantizar el adecuado trámite para la colocación de los seguros facultativos y otros seguros ante la dependencia que corresponda, según los

límites de aceptación establecidos, con el propósito de satisfacer las necesidades de los clientes.

- Definir, alinear y controlar el cumplimiento de los indicadores de gestión de la dependencia a su cargo, a fin de garantizar el cumplimiento de las metas establecidas.
- Autorizar documentos y comprobantes diversos, generados por las distintas áreas adscritas a la dependencia, conforme a la normativa aplicable.
- Asesorar técnicamente y recomendar al superior inmediato, u otras instancias sobre estrategias a implementar, de acuerdo con el plan de negocios, objetivos, metas y demás indicadores establecidos; así como en diversos temas relacionados con la dependencia a su cargo.
- Dirigir, desarrollar y asesorar con visión estratégica a los colaboradores a su cargo, tanto técnica como conductualmente, a fin de asegurar su crecimiento profesional, así como la existencia de cuadros sucesores para puestos claves, conforme al modelo de negocio del Grupo INS.
- Planificar, promover y evaluar el desarrollo y crecimiento del personal a su cargo, con el fin de asegurarle el conocimiento técnico y desarrollo competencial requerido.
- Delegar aquellos procesos no estratégicos en su equipo de trabajo, según corresponda.
- Dirigir, supervisar y controlar la ejecución del Plan Anual Operativo (PAO) y de Presupuesto de manera ágil y oportuna, con el propósito de asegurar el mejor desarrollo de las operaciones 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.
- Ejecutar, en ausencia del responsable, la custodia de los valores en bóveda, caja fuerte, efectivo, cajas, así como, la supervisión de los cierres de caja, el control diario de las autorizaciones por depósitos en las cuentas corrientes; la autorización de los cheques y demás trámites contables de la dependencia.
- Ejecutar diferentes procesos en el trámite de contratación administrativa, según lo establecido en la Ley de Contratación Administrativa y la normativa aplicable, con el fin de lograr la mayor calidad, eficiencia y eficacia en las actividades de la sede.

- Brindar la información requerida y asesoría oportuna a los miembros de su equipo de trabajo, de manera que se garantice un servicio de excelencia a clientes internos y externos.
- Participar activamente en los proyectos de mejora de los procesos a su cargo, establecidos por la organización.
- Impulsar la visión transversal de los procesos a su cargo, promoviendo esfuerzos de mejora continua y la optimización de los procesos involucrados, a fin de enfrentar con eficiencia los nuevos retos del mercado y alcanzar los objetivos organizacionales, así como vigilar su cumplimiento.
- 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 área a cargo, a fin de desarrollar planes de mitigación de los riesgos.
- 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 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.
- Inspirar y apoyar a los directores de proyectos y sus equipos de trabajo durante todas las fases del proyecto, garantizando el cumplimiento de la metodología de proyectos vigente.
- Gestionar la dotación de los recursos requeridos para la ejecución de proyectos.

- Ejercer las demás funciones y facultades que le correspondan, afines al puesto, de conformidad con la ley, los reglamentos y las demás disposiciones pertinentes.

IV- REQUISITOS

- **Obligatorios**

- Licenciatura o grado superior en una carrera universitaria que lo faculte para el desempeño del puesto. (*)
- Incorporado al colegio profesional respectivo en el grado correspondiente y al día con sus obligaciones de colegiatura.
- Mínimo 60 meses de experiencia en labores afines al cargo.

- **Deseables**

- 24 meses de experiencia en supervisión de personal en puestos en nivel ejecutivo
- Manejo de soluciones colaborativas y de ofimática.
- Conocimientos en los sistemas transaccionales y otros propios de la gestión.
- Conocimiento avanzado del idioma inglés.
- Amplio conocimiento del plan de negocios institucional.
- Amplio conocimiento de los protocolos de servicio al cliente.
- Amplio conocimiento de la materia técnica de seguros y reaseguros.
- Amplio conocimiento del Manual de Disposiciones de Negocio.
- Amplio conocimiento del Manual de Reglamentos del Negocio.
- Ley Reguladora del Mercado de Seguros.
- Ley Reguladora del Contrato de Seguros.
- Ley General de la Administración Pública.
- Ley General de Control Interno.
- Ley de Administración Financiera de la República y Presupuestos Públicos.
- Ley Contra la Corrupción y el Enriquecimiento Ilícito en la Función Pública.
- Ley sobre estupefacientes, sustancias psicotrópicas, drogas de uso no autorizado, actividades conexas, legitimación de capitales y financiamiento al terrorismo.
- Conocimiento en leyes, reglamentos, manuales, normas y lineamientos aplicables a la gestión a desarrollar.
- Licencia de conducir B1 al día.

V- COMPETENCIAS

| | Nombre | Descripción | Nivel |
|--------------------|--------------------------|--|-------|
| Cardinales | 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. | 4 |
| | 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. | 3 |
| Específicas | 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. | 3 |
| | Capacidad Dirección | Consiste en implementar las acciones requeridas para la toma de decisiones y el logro de objetivos. | 3 |
| | 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. | 3 |
| | Comunicación Asertiva | Consiste en transmitir de forma clara, respetuosa y directa pensamientos e indicaciones, ya sea verbal o escrita; dirigiendo, motivando y orientando de manera positiva a las personas para el logro de los objetivos de la organización. | 3 |
| | Toma de Decisiones | Es la habilidad para tomar decisiones oportunas con la información disponible considerando su impacto para la organización. | 4 |

| | | | |
|--|-------------------|---|---|
| | Gestión de Riegos | Es la habilidad para identificar, evaluar, medir y reportar amenazas que pueden afectar el alcance de los objetivos, y a partir de esto definir e implementar una estrategia para gestionarlos de manera oportuna y efectiva. | 3 |
|--|-------------------|---|---|

VI- ROL

✓ Jefatura.

| Historial de Revisión, Aprobación y Divulgación | | | | |
|---|----------------|---------------|------------------|--|
| Versión | Elaborado por: | Revisado por: | Aprobado por: | Oficio y fecha: (rige a partir de) |
| 1 | | | Gerencia | G-04047-2009 (30.09.2009) |
| 2 | DMZ/DVQ | ECB/ICH | Gerencia | G-02660-2017 (13.07.2017) |
| 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 | MPB/ICH | AAA | Mediante Memorándum del 12.08.2021 |

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