

Subdirector Ejecutivo de Sede

I- NATURALEZA DE LA CLASE

Liderar y administrar la dependencia a su cargo -en conjunto con el Director Ejecutivo- de acuerdo con los planes estratégicos organizacionales, procurando el crecimiento del negocio y la atención oportuna de los diferentes procesos asignados, maximizando el uso de los recursos disponibles.

II- NIVEL OCUPACIONAL

Superior Ejecutivo.

III- RESPONSABILIDADES

- Ejecutar -en coordinación con el líder inmediato- la estrategia comercial de la dependencia, de manera que le permita alcanzar las metas establecidas, alineadas a los objetivos estratégicos organizacionales.
- Coadyuvar en la prospección y atención de nuevas oportunidades de negocio, visualizando posibles riesgos y su atención previa, según la ubicación geográfica del área de negocio.
- Brindar acompañamiento, asesoría, apoyo técnico y administrativo, así como información relevante sobre temas de interés a colaboradores e intermediarios con el fin de cumplir con las estrategias y metas establecidas, garantizando un servicio de excelencia a los clientes.
- 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, con el fin de lograr la mayor calidad, eficiencia y eficacia en las actividades que se realicen.
- Participar en la definición, análisis, alineamiento y control 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.
- Custodiar los valores en bóveda y/o caja fuerte, efectivo, cajas, entre otros; así como supervisar 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.
- 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 sede a su cargo.
- 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 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.
- 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.
- Dirigir, supervisar y controlar la ejecución del Plan Anual Operativo y de Presupuesto de manera ágil y oportuna, con el propósito de asegurar el mejor desarrollo de las operaciones organizacionales.
- 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 dependencia.
- 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 acato de las recomendaciones y acciones correctivas resultantes de las evaluaciones de Control Interno y de las Auditorías realizadas.
- 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 puestos de supervisión de personal.
- 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 del Manual de Disposiciones de Negocio.
- Amplio conocimiento del Manual de Reglamentos del Negocio.
- Amplio conocimiento de los protocolos de servicio al cliente.
- Amplio conocimiento de la materia técnica de seguros y reaseguros.
- 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, trabajo por procesos y que resulte siempre satisfactorio al cliente. Implica también la búsqueda de la excelencia en todo lo que se haga; bajo estrictos estándares de calidad.	4
	Orientación al Cliente	Habilidad para realizar el trabajo con base en la identificación de las	3

		necesidades y expectativas de los clientes. Incluye mostrar disponibilidad, calidez, monitorear la satisfacción, asumir responsabilidad personal y ofrecer soluciones a sus necesidades.	
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 que consideren la adopción de nuevas tecnologías y metodologías de trabajo.	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.	3
	Gestión de Riesgos	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

✓ Subjefatura.

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.