

## COORDINADOR (A) DE DESPACHO DE GERENCIA

### I. NATURALEZA DE LA CLASE

Asesorar, planificar, organizar, ejecutar y coordinar labores administrativas, financieras, técnicas y estratégicas asignadas por la Gerencia y/o Subgerencias. Asimismo, coordina las labores del personal asesor y administrativo de la Gerencia.

### II. NIVEL OCUPACIONAL

Superior Ejecutivo

### III. RESPONSABILIDADES

- Coordinar diferentes actividades a ejecutar por los asesores que tienen impacto en la empresa o en el Grupo INS; así como supervisar las labores del personal administrativo y secretarial de la Gerencia.
- Asesorar y apoyar al Gerente o Subgerentes -según corresponda- en los diferentes procesos que le sean delegados de acuerdo con su competencia, con el fin de proveer información confiable para la toma de decisiones.
- Diligenciar actividades técnicas, administrativas y organizacionales de la Gerencia o Subgerencias -según corresponda- con el fin de que se realicen de manera eficaz y oportuna, para lo cual coordina, con los altos mandos jerárquicos del Grupo INS, las acciones de mérito.
- Coordinar con entidades externas las labores que le sean designadas por sus superiores, en representación de la organización.
- Formular y controlar el desarrollo y ejecución del Plan Anual Operativo de la Gerencia, verificando que se logren los objetivos estratégicos organizacionales.
- Ejercer como delegado, con voz y voto, de la Gerencia y/o Subgerencias en los comités corporativos u otros órganos colegiados, según le sea requerido por su superior.
- Coordinar y/o participar en el desarrollo de actividades estratégicas de alto impacto para el Grupo INS que la Gerencia o Subgerencia le designe.
- Coadyuvar -por delegación de la Gerencia o Subgerencia, en la dirección y negociación de acciones que se requieran para alcanzar las metas del Grupo

INS, con el fin de asegurar el cumplimiento y la marcha adecuada de las actividades y responsabilidades de los procesos a cargo de dichas dependencias.

- Supervisar y dar seguimiento al cumplimiento de las gestiones de control interno de las dependencias a cargo de la Gerencia o Subgerencia, así como el acato de las recomendaciones y acciones correctivas resultantes de las evaluaciones de control interno y de las auditorías realizadas, además de aquellas determinadas por órganos externos de supervisión.
- Coordinar y velar por que todos los requerimientos para la Gerencia y Subgerencia, emitidos por la Superintendencia General de Seguros, Contraloría General de la República y demás entes externos, sean entregados en los plazos de ley y con elevados estándares de calidad
- 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.
- Elaborar y presentar informes -en los plazos de ley y con elevados estándares de calidad- con el fin de proveer información confiable para la toma de decisiones.
- Velar por el cumplimiento de los indicadores de apetito de riesgo establecidos para los procesos a cargo de la Gerencia o Subgerencias, así como las responsabilidades estipuladas en la Política de Gestión Integral de Riesgos y demás normativa aplicable.

**En adición a las funciones generales descritas anteriormente, los puestos que se ubican en la Gerencia deben realizar la siguiente labor:**

- Verificar -mediante revisiones periódicas- la confiabilidad de los programas informáticos, así como la estructura de los informes, reportes y otros instrumentos de trabajo utilizados en su dependencia.

#### IV. REQUISITOS

- **OBLIGATORIOS**

- Licenciatura o grado superior en una carrera universitaria que lo faculte para el desempeño del puesto (\*)
- Incorporación al colegio profesional respectivo en el grado correspondiente y al día con sus obligaciones de colegiatura.
- De 60 a 42 meses de experiencia en labores afines al cargo.

• **DESEABLES**

- Manejo de soluciones colaborativas y de ofimática.
- Conocimientos de los sistemas transaccionales propios de la gestión.
- Conocimiento de las leyes, sus reformas y leyes conexas:
  - Ley N°8653, Ley Reguladora del Mercado de Seguros.
  - Ley N°8956, Ley Reguladora del Contrato de Seguros.
  - Ley N°6227, Ley General de la Administración Pública.
  - Ley N°8292, Ley General de Control Interno.
  - Ley N°8131, Ley de Administración Financiera de la República y Presupuestos Públicos
  - Ley N°8422, Ley Contra la Corrupción y el Enriquecimiento Ilícito en la Función Pública.
  - Ley N°7786, Ley sobre estupefacientes, sustancias psicotrópicas, drogas de uso no autorizado, actividades conexas, legitimación de capitales y financiamiento al terrorismo.
  - Ley N°9699, Ley sobre responsabilidad de las personas jurídicas sobre cohechos domésticos, soborno transnacional y otros delitos
- Conocimiento en leyes, reglamentos, normas y lineamientos aplicables a la gestión a desarrollar.
- Licencia de conducir B1 al día.

**V. COMPETENCIAS**

	Nombre	Descripción	Nivel
<b>Cardinales</b>	Adaptabilidad al cambio	Capacidad para enfrentarse con flexibilidad y versatilidad a situaciones nuevas y para aceptar los cambios positiva y constructivamente. Hace referencia a la capacidad de modificar la propia conducta para alcanzar determinados objetivos cuando surgen dificultades, nuevos retos o cambios en el entorno.	4
	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	4

	Nombre	Descripción	Nivel
		excelencia en todo lo que se haga; bajo estrictos estándares de calidad.	
	Experiencia al Cliente	Habilidad para realizar el trabajo con base en la identificación de las necesidades y expectativas de los clientes. Incluye mostrar disponibilidad, calidez, monitorear la satisfacción, asumir responsabilidad personal y ofrecer soluciones a sus necesidades.	4
	Orientación al resultado	Capacidad para alcanzar permanente resultados que superen las expectativas definidas, cumpliendo los indicadores de tiempo, efectividad y maximizando el uso de los recursos disponibles.	4
Específicas	Control de Procesos	Habilidad para establecer y aplicar procedimientos, que permitan darle el seguimiento y regulación a los procesos asignados, logrando aplicar mecanismos que indiquen la desviación o el avance adecuado hacia los fines previamente establecidos.	3
	Delegación	Habilidad para transferir de manera adecuada y aceptable tareas, funciones y autoridad a otra persona, para que opere en un campo limitado con un objetivo específico.	4
	Negociación	Capacidad para establecer con la contraparte acuerdos, mediante una actitud de apertura que facilita el entendimiento mutuo, lo que permite mediante el intercambio, articular estrategias y tácticas que deriven en resultados ganar-ganar.	4

## VI. ROL

- ✓ Coordinador(a) de Despacho de Gerencia.

(\*) 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	MCG	AAA	Gerencia General	G-00741-2023 (19.02.2023)