**Subdirector Ejecutivo de Sede, Categoría 35**

1. **NATURALEZA DE LA CLASE**

Apoyar al Director Ejecutivo en la dirección y administración de la dependencia a su cargo, de acuerdo a los planes estratégicos institucionales, procurando el crecimiento del negocio, y la atención oportuna de los diferentes procesos que se realizan, maximizando el uso adecuado de los recursos disponibles.

1. **CATEGORIA OCUPACIONAL**

Nivel Ejecutivo

1. **PROCESOS EN LOS QUE INTERVIENE**
* Brindar apoyo al superior inmediato, en la administración y aplicación de la estrategia comercial de la sede, que le permita alcanzar las metas establecidas alineadas a los objetivos estratégicos definidos.
* En coordinación con su superior, asegurar la aplicación efectiva de los lineamientos y procedimientos institucionales en general, así como los protocolos de servicio, conforme a los estándares definidos según el segmento de negocio.
* Dar asesoría, apoyo técnico y administrativo a colaboradores, intermediarios, así como información relevante sobre temas de interés, con el fin de cumplir con las estrategias y metas, que garanticen un servicio de excelencia a clientes internos y externos.
* Autorizar documentos y comprobantes diversos generados por las distintas áreas adscritas a la dependencia, conforme a la normativa vigente.
* Custodiar los valores en bóveda y/o caja fuerte, efectivo, cajas, entre otros. Además, supervisar los cierres de caja y control diario de las autorizaciones por depósitos en las cuentas corrientes, así como la autorización de los cheques y demás trámites contables de la dependencia.
* Rendir cuentas al superior inmediato y elaborar informes profesionales, relacionados con la gestión propia de la dependencia a su cargo.
* Ayudar al superior inmediato, en la definición, análisis y alineamiento de los indicadores de gestión de la dependencia a su cargo y garantizar el cumplimiento de las metas establecidas por el superior directo.
* Asesorar y recomendar al superior inmediato y/u otras instancias, sobre las estrategias de mejora conforme a los resultados obtenidos del plan de negocios.
* Colaborar con su superior inmediato, en el cumplimiento de los procesos establecidos para el logro del desarrollo del personal a su cargo, así como la medición del desempeño en las herramientas y en la periodicidad definida por la Institución, conforme a las metas individuales y organizacionales establecidas.
* Participar en la formulación, supervisión, control y ejecución del Plan Anual Operativo y de Presupuesto de manera ágil y oportuna.
* Dirigir la gestión de la dependencia a cargo según la normativa y leyes vigentes que regulan la gestión pública, con el fin de lograr la mayor calidad, eficiencia y eficacia en las actividades que se realicen.
* Velar junto con su superior, en el cumplimiento de la correcta ejecución de los procesos de contratación administrativa.
* En ausencia de su superior inmediato, le puede corresponder la prospección y atención de nuevas oportunidades de negocio, visualizando posibles riesgos y su atención previa, según la ubicación geográfica del área de negocio.
* 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.
* Realizar otros procesos afines al puesto.
1. **REQUISITOS**
* Licenciatura en una carrera universitaria que lo faculte para el desempeño del puesto. (\*)
* Incorporado al colegio profesional respectivo y estar al día con sus obligaciones.
* 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 General de Control Interno.
* Ley Reguladora del Mercado de Seguros.
* Amplio conocimiento del plan de negocios institucional.
* Amplio conocimiento de los protocolos de servicio al cliente.
* Amplio conocimiento de la materia técnica de seguros
* Manual de disposiciones financieras.

**Deseable**

* Manejo del idioma inglés (Nivel Avanzado)
* Ley de Administración Financiera
* Ley de Administración Pública.
1. **COMPETENCIAS**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Cardinales** | **Nombre** | **Descripción** | **Nivel** |
| 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. | 3 |
| 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 acciones requeridas para el logro de objetivos del INS, estableciendo metas retadoras | 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, respetosa y directa pensamientos e indicaciones; dirigiendo motivando y, orientando de manera positiva al 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 |

1. **ROL (ES)**
* Subjefe
* Custodio de valores
* Asesor
1. **ALCANCE Y RESPONSABILIDAD**

Debido a la naturaleza ejecutiva y profesional de su labor, es el responsable directo por su gestión la cual impacta sobre la calidad de las decisiones que se toman, costos de operación y el cumplimiento de los objetivos estratégicos establecidos y la aplicación efectiva del control interno en las diferentes tareas que se realizan en la dependencia.

|  |
| --- |
| **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) |

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