

SUBJEFE (A) DE SUBDIRECCIÓN

NIVEL OCUPACIONAL

Superior Ejecutivo

CATEGORÍA

39 / 539

ROL

Subjefe(a) de Subdirección

NATURALEZA

DE LA CLASE

Administrar, -en conjunto con la jefatura- las actividades encomendadas a la subdirección a su cargo, en apego a las políticas y reglamentos aplicables, con el fin de asegurar el cumplimiento de los objetivos organizacionales, y un excelente servicio al cliente.

REQUISITOS

OBLIGATORIOS

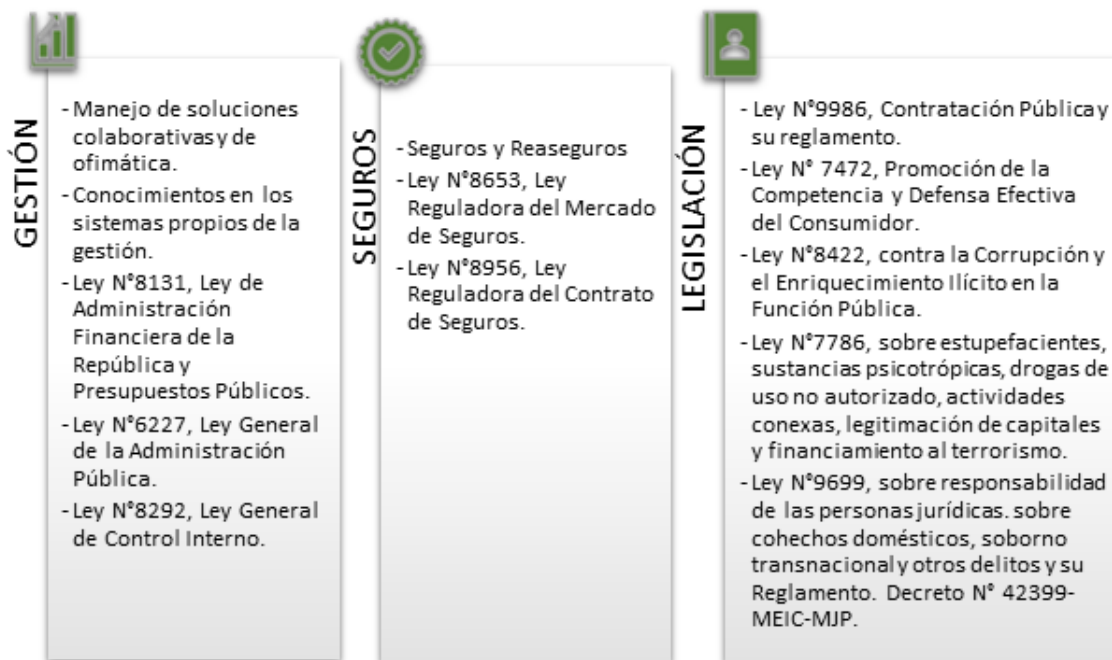
- Licenciatura o grado superior en una carrera universitaria que lo faculte para el desempeño del puesto. (*)
- Incorporado al colegio profesional respectivo en el grado correspondiente y al día con sus obligaciones de colegiatura.
- Mínimo 42 meses de experiencia en labores afines al cargo.
- Licencia de conducir B1 al día para los casos específicos que el puesto requiera, previa definición de Capital Humano.

REQUISITOS

DESEABLES

- 36 meses de experiencia en supervisión de personal.
- Conocimiento en leyes, reglamentos, normas y lineamientos aplicables a la gestión a desarrollar.

CONOCIMIENTOS GENERALES



COMPETENCIAS

Este puesto exige un nivel 2 de desarrollo en:

| | | | |
|-------------|------------|--|---|
| ESPECÍFICAS | CARDINALES | Orientación al cliente | 2 |
| | | Orientación a resultados | 2 |
| | | Contribución | 2 |
| | | Agilidad | 2 |
| | | Organización y planificación del trabajo | 2 |
| | | Solución de problemas | 2 |
| | | Negociación | 2 |

RESPONSABILIDADES

ESPECÍFICAS

- Coadministrar las actividades técnicas y administrativas de la subdirección a su cargo, con el propósito de asegurar que las labores se atiendan y ejecuten con eficiencia y eficacia.
- Coadyuvar en el establecimiento de los objetivos, metas y planes de acción de la subdirección a su cargo, así como las estrategias para su cumplimiento, alineados a los objetivos estratégicos organizacionales.
- Colaborar con la Administración Superior en la formulación de políticas y planes organizacionales, y en el suministro de información acerca de la ejecución de los programas o procesos a cargo de la subdirección.
- 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.
- Planificar, promover y evaluar el desarrollo y crecimiento del personal a su cargo, con el fin de asegurar el conocimiento técnico y desarrollo competencial requeridos.
- Formular y controlar el Plan Anual Operativo y de Presupuesto de los procesos a su cargo de manera ágil y oportuna, con el propósito de asegurar el mejor desarrollo de las operaciones organizacionales.
- Participar en la investigación, desarrollo, formulación y divulgación de planes y mejoras en los procesos que administra, minimizando los riesgos que conlleva la administración de los seguros.
- Asesorar técnicamente a la jefatura, Administración Superior -u otra dependencia según corresponda- en temas relacionados con la dependencia a su cargo.
- Velar por la creación, actualización y el cumplimiento de procedimientos, manuales, formularios, metas, indicadores de gestión y productividad, entre otros; de los procesos a su cargo.
- Ejecutar los procesos relacionados con 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 organización.

- Promover la modernización y disponibilidad de recursos tecnológicos en las diferentes áreas de la organización, según la estrategia organizacional.
- Colaborar en el análisis de los diferentes tipos de servicios atribuidos a la subdirección a su cargo, tomando decisiones según las normas reglamentarias aplicables, y recomendando las estrategias necesarias para brindar un mejor servicio.
- Participar en comités corporativos y comisiones de trabajo, según lo establezcan las autoridades de la organización, brindando el asesoramiento que sea requerido según su especialidad, experiencia y área que represente.
- Diseñar y desarrollar proyectos en el área de su especialidad, desde la definición de las especificaciones técnicas, la supervisión y administración de los recursos asignados, hasta la verificación de los resultados finales.
- Analizar los requerimientos técnicos solicitados por las distintas dependencias de la organización o clientes externos, con el propósito de brindar soluciones alternas en las líneas de seguros que se administran.
- Preparar, revisar y presentar informes -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.
- Velar porque el personal de la subdirección a su cargo cuente con los conocimientos requeridos sobre nuevos productos creados, y que se mantengan actualizados en dichos conocimientos.
- Autorizar los trámites que -por competencia- se encuentren delegados en la subdirección a su cargo.

RESPONSABILIDADES

GENERALES

- Definir, diseñar e implementar los controles de los procesos a su cargo, de manera que todas las gestiones se encuentren claramente documentadas, a fin de asegurar la confiabilidad de la información.
- 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.
- 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.
- 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.
- 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 relacionadas con el cumplimiento normativo de las áreas a su cargo, así como el cumplimiento de las recomendaciones y acciones correctivas resultantes del seguimiento y de las auditorías realizadas.

- Ejercer las demás funciones y facultades afines al puesto -en tiempo y forma- que le correspondan, de conformidad con la ley, las políticas, los reglamentos, códigos, programas, disposiciones, manuales y demás normativa aplicable.

() Según los Lineamientos de Atracción y Promoción de la Dirección de Capital Humano.*

| Historial de Revisión, Aprobación y Divulgación | | | | | |
|---|----------------|---------------|------------------|--|--|
| Versión: | Elaborado por: | Revisado por: | Aprobado por: | Descripción del cambio: | Oficio y fecha: (rige a partir de) |
| 1 | | | Gerencia General | | G-00517-2013 (31.01.2013) |
| 2 | SDTH | SDTH | Junta Directiva | | Sesión N° 9532-XII (03.06.2019) SAC-00467-2019 (05.06.2019) |
| 3 | DMU | DVQ/ICH | Gerencia General | | G-05096-2019 (05.12.2019) |
| 4 | PCA | MPB/ICH | AAA | | Mediante Memorándum del 12.08.2021 |
| 5 | LCR | PCA/MCG | AAA | | Mediante Memorándum del 30.09.2022 |
| 6 | KAR | MCG | Gerencia General | Actualización de experiencia. | G-02519-2023 del 01 julio 2023. |
| 7 | VHM | MCG | Gerencia General | Actualización de competencias y formato | G-01458-2024 (25.04.2024) |
| 8 | KAR | MCG | ERC | Incorporación de categoría de salario integral | Mediante memorándum (23.07.2024) |