

COORDINADOR(A) PROFESIONAL EN SEGUROS

NIVEL OCUPACIONAL

Profesional

CATEGORÍA

31 / 431

ROL

Asesor(a) experto(a)
Encargado(a) de Área

NATURALEZA

DE LA CLASE

Dirigir y administrar labores profesionales complejas en un área específica a su cargo, aplicando su experticia profesional, a fin de asegurar la óptima ejecución de los procesos de seguros a su cargo, la toma de decisiones y el cumplimiento de los planes y objetivos organizacionales.

REQUISITOS

OBLIGATORIOS

- Licenciatura o grado superior en una carrera universitaria que le faculte para el desempeño del puesto. (*)
- Incorporado(a) al colegio respectivo en el grado correspondiente y al día con sus obligaciones de colegiatura.
- Mínimo 36 meses de experiencia en labores afines al cargo.

REQUISITOS

DESEABLES

- Contar con los módulos del 01 al 09 del programa de capacitación de la Ley General de Contratación Pública, Ley No. 9986, de la Contraloría General de la República y demás capacitaciones relacionadas con la gestión de la contratación pública, según los lineamientos definidos por la Dirección de Contratación Pública del Ministerio de Hacienda, o bien impartidas por entidades definidas por la organización.
- Conocimiento en leyes, reglamentos, normas y lineamientos aplicables a la gestión a desarrollar.
- Licencia de conducir B1 al día.

CONOCIMIENTOS GENERALES



GESTIÓN

- Manejo de soluciones colaborativas y de ofimática.
- Conocimientos en los sistemas propios de la gestión.
- Ley N°8131, Ley de Administración Financiera de la República y Presupuestos Públicos.
- Ley N°6227, Ley General de la Administración Pública.
- Ley N°8292, Ley General de Control Interno.



SEGUROS

- Seguros y Reaseguros
- Ley N°8653, Ley Reguladora del Mercado de Seguros.
- Ley N°8956, Ley Reguladora del Contrato de Seguros.



LEGISLACIÓN

- Ley N°9986, Contratación Pública y su reglamento.
- Ley N° 7472, Promoción de la Competencia y Defensa Efectiva del Consumidor.
- Ley N°8422, contra la Corrupción y el Enriquecimiento Ilícito en la Función Pública.
- Ley N°7786, sobre estupefacientes, sustancias psicotrópicas, drogas de uso no autorizado, actividades conexas, legitimación de capitales y financiamiento al terrorismo.
- Ley N°9699, sobre responsabilidad de las personas jurídicas. sobre cohechos domésticos, soborno transnacional y otros delitos y su Reglamento. Decreto N° 42399-MEIC-MJP.

COMPETENCIAS

Este puesto exige un nivel 2 de desarrollo en:

Cardinales	Específicas	Comerciales
Orientación al cliente	Dirección de personal	Agilidad digital
Orientación a resultados	Gestión de la operación	Venta consultiva experta
Contribución	Desarrollo de otros	Desarrollo de vínculos profesionales
Agilidad		

RESPONSABILIDADES ESPECÍFICAS

- Participar y tomar decisiones especializadas, en conjunto con la jefatura de la dirección o por delegación de esta, con respecto a diferentes aspectos técnicos que se requieran a nivel organizacional, como por ejemplo para el desarrollo de productos nuevos y remozamientos, propuestas de mercadeo, publicidad, reaseguro, entre otros, con el fin de garantizar la eficiencia y eficacia de dichos procesos.
- Gestionar las actividades comerciales de la empresa que le sean encomendadas, con el objetivo de contribuir a las estrategias organizacionales.
- Asesorar a las autoridades superiores en el análisis y resolución de asuntos relacionados con el área operativa o técnica según le corresponda, de acuerdo con su ámbito de acción profesional, a fin de garantizar la eficiencia y eficacia en los procesos asignados.
- Liderar y coordinar por un tiempo definido un equipo de trabajo interdisciplinario para el desarrollo de una iniciativa o una mejora de impacto relacionada con la línea de su especialidad.
- Diseñar, desarrollar e implementar proyectos, considerando su conceptualización, supervisión general y administración de los recursos disponibles.
- Participar en la transmisión de conocimientos en temas relacionados con las labores bajo su responsabilidad.

Adicionalmente, al rol ubicado en Encargado(a) de Área le corresponde:

- Administrar áreas fundamentales en la organización, en la que aplica sus conocimientos técnicos y profesionales, su experiencia en materia de seguros y herramientas para el manejo del personal a su cargo.
- Establecer los objetivos, metas y planes de acción del proceso a su cargo, así como las estrategias para su cumplimiento, alineados a los objetivos estratégicos organizacionales.
- Analizar y revisar documentos y trámites de todas las líneas de seguros realizados por el personal de la unidad o proceso a cargo, con el fin de asegurar la confiabilidad y exactitud de la información.
- 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 del área a su cargo.
- Elaborar y ejecutar los procedimientos, reglamentos, políticas y regulaciones relativas a labores sustantivas y de apoyo, basándose en la normativa aplicable, según corresponda.
- Estimar y diseñar modelos de rentabilidad esperada con base en supuestos de ventas, mortalidad, rentabilidad, caducidad del producto, en pro del mejoramiento de la gestión de la organización y el alcance de sus objetivos.
- Colaborar en el análisis de casos de subrogación de acuerdo con los documentos judiciales referidos, con el fin de garantizar la eficiencia y eficacia de los trámites y un alto nivel de calidad en el servicio al cliente.
- Evaluar estrategias y procedimientos utilizados en los procesos a su cargo, a fin de determinar oportunidades de mejora y emitir recomendaciones con el propósito de asegurar la orientación al cumplimiento de objetivos, así como la calidad, eficiencia y eficacia en la ejecución de las labores.
- Participar en la transmisión de conocimientos de temas relacionados con las labores a cargo.
- 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.
- 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.
- 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.
- Participar activamente en actividades o comisiones multidisciplinarias relacionadas con las labores a su cargo, a fin de ejecutar un rol relacionado con su especialidad, según sea requerido por los superiores.
- Asesorar a diferentes entidades según corresponda, así como a clientes internos y externos, con el fin de garantizar la eficiencia y eficacia de los trámites y un excelente servicio al cliente.
- Atender -de manera oportuna y eficaz- los requerimientos de información de entidades externas que regulan al Grupo INS.
- Analizar y preparar proyecto de respuesta en los plazos establecidos, para los diversos recursos de revocatoria que se reciban en la dependencia.
- Participar como usuario experto, cuando le corresponda, en los sistemas organizacionales, supervisando su buen funcionamiento y coordinando el ingreso de la información requerida, tales como límites de contratos, procesos administrativos, entre otros.
- Definir e implementar los controles y análisis de datos de los procesos a su cargo, de manera que las gestiones se encuentren claramente documentadas, a fin de asegurar la confiabilidad de la información.
- Velar por la creación, actualización y el cumplimiento de procedimientos, manuales, reglas de negocio, formularios, metas, indicadores de gestión y productividad, entre otros; así como en materia de normas ISO y de mejoramiento continuo.
- Coadyuvar en la formulación y control 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 los procesos relacionados con el trámite de contratación pública, tales como administración de contratos relacionados con los seguros, según lo establecido en la Ley General de Contratación Pública, su reglamento y la normativa aplicable, con el fin de lograr la mayor calidad, eficiencia y eficacia en las actividades de su área.

RESPONSABILIDADES

GENERALES

- Preparar, evaluar 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.
- 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.
- 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.
- Impulsar la visión transversal de las tareas 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.
- Participar activamente en los proyectos de mejora de los procesos bajo su responsabilidad, establecidos por la organización.
- Identificar, evaluar, controlar y proponer mejoras en los procesos bajo

su responsabilidad, partiendo de las variables críticas de calidad encontradas en éste, valorando las necesidades de los clientes y su proceso de salida

- Analizar y comunicar previamente los efectos que tendrían los cambios propuestos en las labores bajo su responsabilidad, sobre los otros procesos de la organización.
- Analizar y determinar los aspectos (técnicos, financieros, operativos, estratégicos, informáticos, entre otros), que pueden afectar los procesos bajo su responsabilidad, a fin de desarrollar planes de mitigación de los riesgos.
- 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	SDTH	SDTH	Junta Directiva		Sesión N° 9532-XII (03.06.2019) SAC-00467-2019 (05.06.2019)
2	DMU	DVQ/ICH	Gerencia General		G-05096-2019 (05.12.2019)
3	PCA	MCG	AAA		Mediante Memorándum del 11.01.2022
4	SCA	PCA/MCG	AAA		Mediante Memorándum del 06.04.2022
5	LCR	PCA/MCG	AAA		Mediante Memorándum del 29.07.2022
6	RDA	MCG	AAA		17.05.2023
7	PCA	MCG	Gerencia General		G-2519-2023 (01.07.2023)
8	VHM	MCG	GG	Actualización de competencias y formato	G-01458-2024 (25.04.2024)
9	KAR	MCG	TVS	Incorporación de categoría de salario integral	Mediante memorándum (23.07.2024)
10	KAR	MCG	TVS	Actualización de formato e incorporación de responsabilidad específica relacionada a actividades comerciales,	Memorándum (02.03.2025)

				competencias comerciales	
--	--	--	--	-----------------------------	--