

JEFE (A) INTELIGENCIA DEL NEGOCIO

NIVEL OCUPACIONAL

Superior Ejecutivo

CATEGORÍA

41 / 441

ROL

Jefe(a)

NATURALEZA

DE LA CLASE

Liderar y administrar-de forma sistemática y organizada- la compilación, procesamiento, análisis y diseminación de información relativa tanto a los procesos internos de la organización, como a las condiciones externas; a fin de proveer a la Administración Superior información relevante para la toma de decisiones y la orientación estratégica de la organización.

REQUISITOS

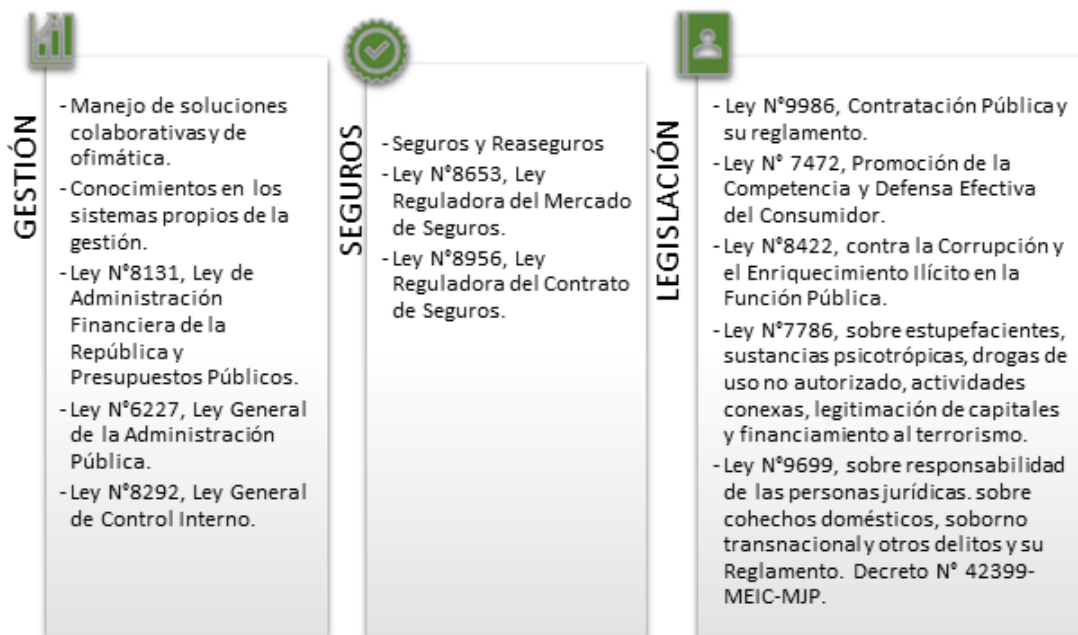
OBLIGATORIOS

- 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.
- Mínimo 60 meses de experiencia comprobable en análisis de datos en empresas del sector público o privado, de los cuales debe cumplir 42 de manera obligatoria.
- Mínimo 12 meses de experiencia demostrable, en el uso de dos de las siguientes herramientas: R, Python, Tableau, Power BI, Power Pivot, manejo de Cubos de BI o similares a las anteriores
- Mínimo 12 meses de experiencia demostrable en: Big data, Minería de datos, análisis predictivo, ETL (Extracción, Transformación y carga de datos).
- Conocimiento avanzado en dos de las siguientes herramientas: R, Python, Tableau, Power BI, Power Pivot, manejo de Cubos de BI, o similares.

REQUISITOS DESEABLES

- 36 meses de experiencia comprobable en supervisión de personal en puestos de nivel ejecutivo.
- Licencia de conducir B1 al día.

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
	ESPECÍFICAS	Organización y planificación del trabajo	2
		Solución de problemas	2
		Negociación	2

RESPONSABILIDADES

ESPECÍFICAS

- 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.
- Dirigir el proceso de análisis de datos de la organización, utilizando técnicas estadísticas, modelos matemáticos, manejo de soluciones informáticas y software de investigación; así como, la presentación de los hallazgos en dashboards (Cuadros de Mando Integral-CMI).
- Definir -en conjunto con la Gerencia- dueños de proceso, líderes de las áreas de negocio y sistema de gestión de calidad, los indicadores clave para medir el resultado de los procesos.
- Controlar la realización sistemática de los análisis de carácter prospectivo, que permitan la proyección de tendencias futuras y análisis de escenarios probables.
- Establecer las proyecciones como base para la definición de metas utilizando datos históricos y desempeños competitivos en la industria, brindando asistencia en minería de datos y coordinando oportunidades de mejora, según las necesidades de las dependencias organizacionales.
- Atender las solicitudes de información de Gerencia, Presidencia Ejecutiva o cualquier otra dependencia.
- Vigilar que las soluciones informáticas de Inteligencia de Negocio utilizadas para el procesamiento y análisis de información soporten y sean

congruentes con el volumen de datos que administra y con los requerimientos de información establecidos.

- Colaborar en la investigación de los desafíos de la industria aseguradora, sus tendencias, características y giro del negocio; así como, en el posible impacto del avance en soluciones tecnológicas.
- Asesorar técnicamente a la Administración Superior, u otras dependencias -según corresponda- en temas relacionados con los procesos a su cargo.
- Participar en comités corporativos y comisiones de trabajo, según lo establezcan los superiores, brindando el asesoramiento requerido según su especialidad, experiencia y el área que representa.
- Participar en los equipos de trabajo, reuniones, talleres o cualquier actividad -interna o externa- que le sean asignadas según su competencia, o en las que determine la Administración Superior.
- 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.
- 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.
- Participar en 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.

RESPONSABILIDADES

GENERALES

- 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.
- 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 asegurarle el conocimiento técnico y desarrollo competencial requeridos.
- 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.
- 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 proceso a cargo, 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 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	PCA	MPB/ICH	Gerencia General		G-03683-2021 (16.08.2021)
2	LCR	PCA/MCG	AAA		Mediante Memorándum del 01.11.2022
3	VHM	MCG	GG	Actualización de las competencias y formato	G-01458-2024 (25.04.2024)
4	KAR	MCG	TVS	Incorporación de categoría de salario integral	Mediante memorándum (23.07.2024)