

JEFE (A) DE DEPARTAMENTO DE SEGUROS

NIVEL OCUPACIONAL

Superior Ejecutivo

CATEGORÍA

38 / 438

ROL

Jefe(a) de Sucursal.

Jefe(a) de Centro de Gestión.

NATURALEZA

DE LA CLASE

Liderar y administrar los procesos encomendados a la dependencia a su cargo, de acuerdo con los planes estratégicos organizacionales según la legislación y normativa aplicable, con el fin de maximizar el uso de los recursos y generar valor agregado al cliente, dentro de los más elevados estándares de calidad.

REQUISITOS

OBLIGATORIOS

- Licenciatura o grado superior en una carrera universitaria que le faculte para el desempeño del puesto. (*)
- Incorporado(a) 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 Dirección de Capital Humano.

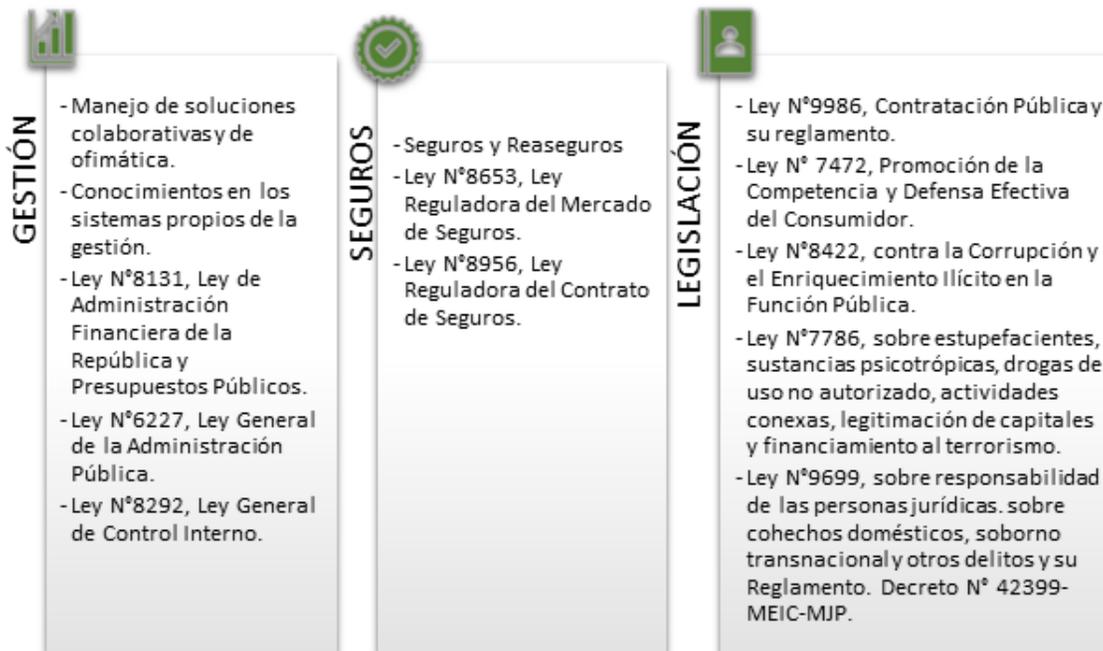
REQUISITOS

DESEABLES

- 24 meses de experiencia en supervisión de personal en puestos en nivel ejecutivo.
- Conocimiento en seguros y reaseguros.
- 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.

CONOCIMIENTOS

GENERALES



COMPETENCIAS

Este puesto exige un nivel 2 de desarrollo en:

Cardinales	Específicas	Comerciales
Orientación al cliente	Organización y planificación del trabajo	Agilidad digital
Orientación a resultados	Solución de problemas	Venta consultiva experta
Contribución	Negociación	Desarrollo de vínculos profesionales
Agilidad		

RESPONSABILIDADES ESPECÍFICAS

- Garantizar un servicio de excelencia, alineado a los parámetros y estándares establecidos según los diferentes trámites, así como, un adecuado reaseguramiento de las cuentas estratégicas asignadas a la dependencia a fin de buscar la retención y fidelización de la cartera comercial.
- Gestionar las actividades comerciales de la empresa que le sean encomendadas, con el objetivo de contribuir a las estrategias organizacionales.
- Administrar eficaz y eficientemente las actividades y proyectos encomendados a la dependencia a su cargo.
- Asesorar técnicamente y recomendar al superior inmediato, u otras instancias sobre estrategias a implementar, de acuerdo con el plan de negocios, objetivos, metas y demás indicadores establecidos; así como en diversos temas relacionados con la dependencia 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.
- Formular y controlar el Plan Anual Operativo y de Presupuesto de manera ágil y oportuna, con el propósito de asegurar el óptimo desarrollo de las operaciones organizacionales.
- Dirigir y autorizar los procesos relacionados con los trámites de contratación pública, tales como decisiones iniciales, resoluciones motivadas, pliegos de

condiciones, estudios de ofertas, adjudicaciones, entre otros, según lo establecido en la Ley General de Contratación Pública y la normativa aplicable, con el fin de lograr la mayor calidad, eficiencia y eficacia en las actividades de la dependencia a cargo.

- 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.

En su rol de patrocinador de proyectos le puede corresponder:

- 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.

Adicionalmente, al rol ubicado en Sucursales le corresponde:

- Diseñar y ejecutar la estrategia comercial de la dependencia a su cargo, de manera que le permita alcanzar las metas establecidas, alineadas a los objetivos estratégicos definidos.
- Prospeccionar y atender las nuevas oportunidades de negocio, visualizando posibles riesgos y su atención previa, según la ubicación geográfica del área de negocio.
- Coordinar y garantizar el adecuado trámite para la colocación de los seguros facultativos ante la dependencia que corresponda, según los límites de aceptación establecidos, con el propósito de satisfacer las necesidades de los clientes.
- Brindar acompañamiento y asesoría directa del campo a los intermediarios asignados así cartera comercial, así como el apoyo técnico y administrativa necesario.
- Ejecutar, en ausencia del responsable, la custodia de los valores en bóveda, caja fuerte, efectivo, caja, así como, la supervisión de los cierres de caja, el control diario de las autorizaciones por depósitos en las cuentas corrientes; la autorización de los cheques y demás trámites contables de la dependencia.

RESPONSABILIDADES

GENERALES

- Ejercer supervisión sobre el equipo de trabajo asignado; coordinando, delegando y controlando la correcta ejecución de las labores técnicas y administrativas, 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 la creación, actualización y el cumplimiento de procedimientos, manuales, formularios, metas, indicadores de gestión y productividad, entre otros; de los procesos a su cargo.
- 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 la 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.

- Analizar y comunicar previamente los efectos que tendrían los cambios propuestos en los procesos a su cargo, sobre los otros procesos de la organización.
- 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, utilizando la metodología establecida por 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.
- 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	DVQ	ERC	Gerencia		G-02572-2018; 28.06.2018
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 09.09.2022
6	RDA	MCG	AAA		Mediante Memorándum del 17.05.2023
7	ABH	MCG	Gerencia General	Se incorpora el rol de jefe de Sucursales y sus funciones y específicas	G-01169-2024 del 04-04-2024

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, competencias comerciales	Memorándum (02.03.2025)