

SUBJEFE (A) DE DEPARTAMENTO EN OPERACIONES

NIVEL OCUPACIONAL

Superior Ejecutivo

CATEGORÍA

35 / 435

ROL

Subjefe(a)

NATURALEZA

DE LA CLASE

Participar en la administración de las actividades encomendadas al departamento a cargo dentro de la Dirección de Operaciones, velando por el adecuado cumplimiento de las funciones, en apego a las políticas y procedimientos vigentes, con el fin de asegurar la excelencia en el servicio y el cumplimiento de las metas organizacionales.

REQUISITOS

OBLIGATORIOS

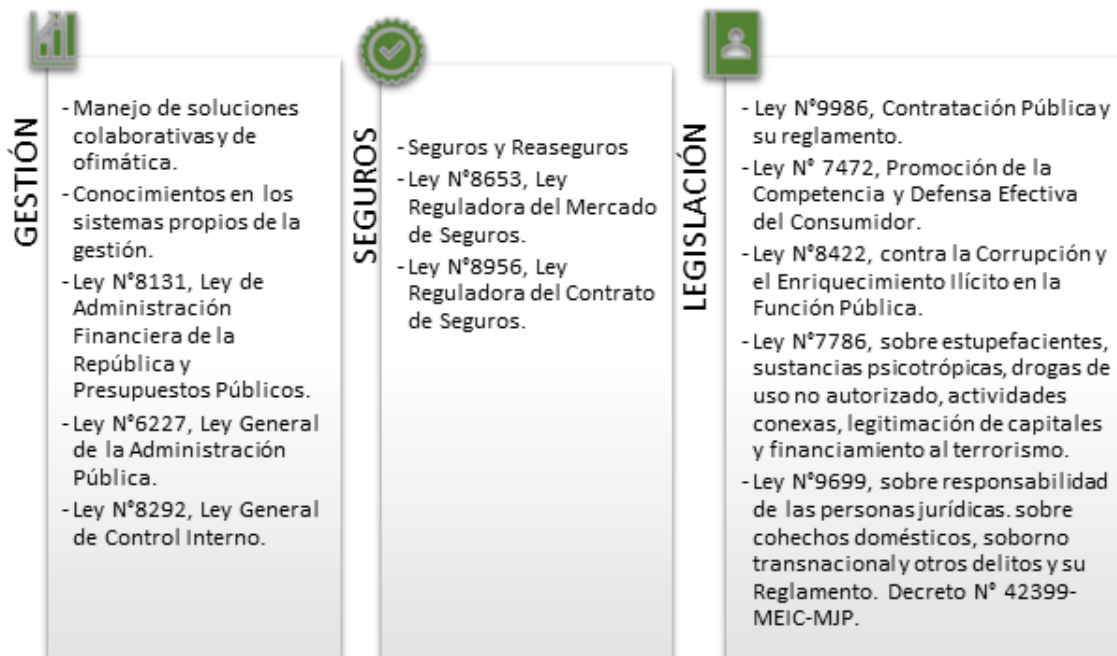
- Licenciatura en una carrera universitaria que le faculte para el desempeño del puesto. (*)
- Incorporado(a) al colegio respectivo en el grado correspondiente y al día con sus obligaciones de colegiatura.
- Mínimo 42 meses de experiencia en labores afines al cargo.
- Licencia B1 al día.

REQUISITOS

DESEABLES

- Contar con el programa completo 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.

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

- Colaborar con la Jefatura en la administración de las actividades del departamento a cargo, de forma que permita asegurar el cumplimiento de las acciones encomendadas, con base en la reglamentación y procedimientos establecidos.
- Establecer y evaluar los procedimientos, políticas y sistemas de trabajo utilizados en las diferentes dependencias, entes comercializadores, entre otros, con el fin de que las gestiones se realicen con el orden y la prontitud correspondientes.
- Supervisar las labores, estudios, informes técnicos – profesionales, entre otros, en el menor tiempo posible y con elevados estándares de calidad, con el fin de proveer información confiable para la toma de decisiones.
- Supervisar las estadísticas y producción del Departamento, así como el cumplimiento de los cronogramas de actividades y los plazos de entrega de informes.
- Formular el Plan Anual Operativo y de Presupuesto, con el propósito de asegurar el perfecto desarrollo de las operaciones Institucionales.
- Dirigir y autorizar diferentes procesos del trámite de contratación pública, de manera ágil y oportuna, según lo establecido en la Ley General de Contratación Pública, su reglamento y normativa aplicable, con el fin de lograr la mayor calidad, eficiencia y eficacia en las actividades de la dependencia a cargo.
- Formular y desarrollar de proyectos o procesos en el área de su especialidad, asimismo, administra los recursos asignados a la obra y verifica los resultados finales.
- Asesorar a la Administración Superior en la implementación de mecanismos de control, confiabilidad y exactitud, que permita reducir los riesgos en materia de información, acorde con análisis previo.

- Controlar de manera diario el efectivo, coordinando las fechas de pago y velando por el cumplimiento de los plazos establecidos.
- Colocar, cobrar y renovar los contratos facultativos.

RESPONSABILIDADES GENERALES

- 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 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.
- 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.
- 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:	Elabora do por:	Revisado por:	Aprobado por:	Descripción del cambio:	Oficio y fecha: (rige a partir de)
1			Gerencia General		G-05736-2010 (10.11.2010)
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	RDA	MCG	AAA		Mediante Memorándum del 17.05.2023
5	VHM	MCG	Gerencia General	Actualización de competencias y formato	G-01458-2024 (25.04.2024)

6	KAR	MCG	TVS	Incorporación de categoría de salario integral	Mediante memorándum (23.07.2024)
---	-----	-----	-----	--	----------------------------------