

SUBJEFE (A) DE DEPARTAMENTO DE SEGUROS

NIVEL OCUPACIONAL

Superior Ejecutivo

CATEGORÍA

35 / 435

ROL

Subjefe(a) de Sucursales.

Subjefe(a) de Centro de Gestión.

NATURALEZA

DE LA CLASE

Administrar las actividades encomendadas a la dependencia a su cargo -en coordinación con la jefatura- velando por el adecuado cumplimiento de las funciones, en apego a las políticas y procedimientos aplicables, con el fin de asegurar la excelencia en el servicio y el cumplimiento de las metas organizacionales.

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 Cultura y Talento.

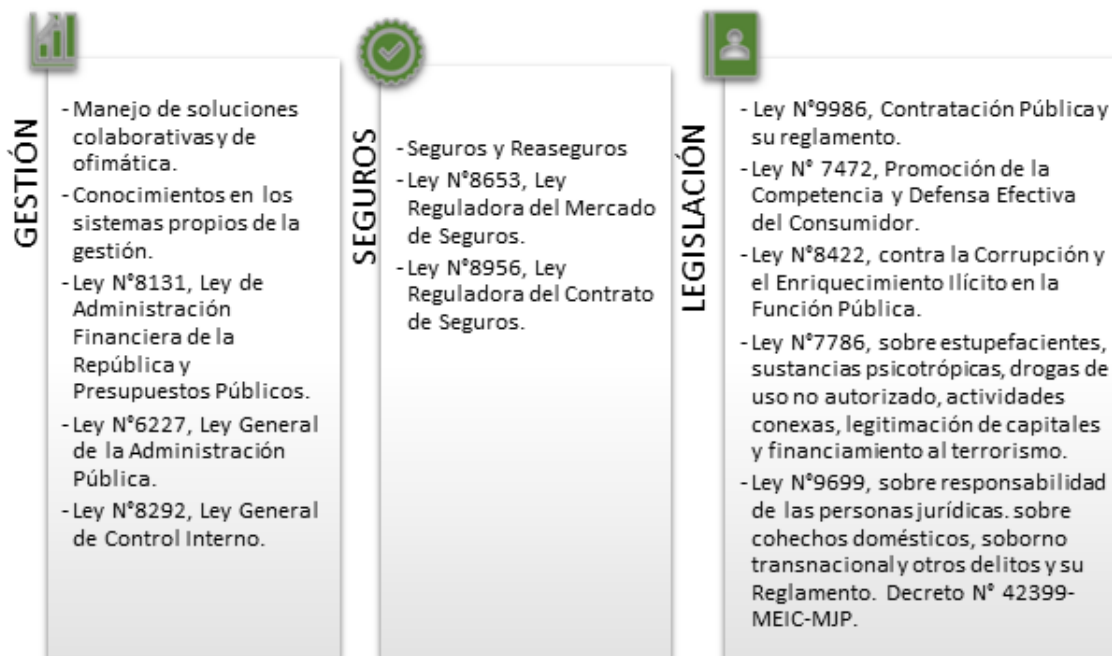
REQUISITOS

DESEABLES

- 24 meses de experiencia en puestos de supervisión de personal.
- Conocimiento en seguros y reaseguros.
- Contar con los módulos del 01 al 04 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

- Coadministrar las actividades de la dependencia a su cargo, de forma que permita asegurar el cumplimiento de las acciones encomendadas, con base en la reglamentación y procedimientos establecidos.
- Gestionar las actividades comerciales de la empresa que le sean encomendadas, con el objetivo de contribuir a las estrategias organizacionales.
- Coadyuvar en el establecimiento de 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.
- 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 la creación, actualización y el cumplimiento de procedimientos, manuales, formularios, metas, indicadores de gestión y productividad, entre otros; de los procesos a su 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.
- Supervisar las estadísticas y producción de la dependencia a cargo, así como el cumplimiento de los cronogramas de actividades y los plazos de entrega de informes.
- Formular y controlar el Plan Anual Operativo y de Presupuesto, con el propósito de asegurar el mejor desarrollo de las operaciones organizacionales.
- Dirigir y autorizar los diferentes procesos relacionados con el trámite de contratación pública, de manera ágil y oportuna, según lo establecido en la Ley General de Contratación Pública, su reglamento y la normativa aplicable, con el fin de lograr la mayor eficiencia y eficacia en las actividades de la dependencia a cargo.
- Formular y desarrollar los proyectos o procesos en el área de su especialidad; así como, administrar los recursos asignados a las diversas tareas y verificar los resultados finales.
- 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.
- Realizar el control diario del efectivo, coordinando las fechas de pago y velando por el cumplimiento de los plazos establecidos.
- Participar en la colocación o renovación de contratos de seguros facultativos, de conformidad con la normativa aplicable.

Adicionalmente, al rol ubicado en Sucursales le corresponde:

- Ejecutar –en coordinación en con el líder inmediato- la estrategia comercial de la dependencia, de manera que le permanezca alcanzar las metas establecidas, alineadas a los objetivos estratégicos organizacionales.
- Coadyuvar en la prospección y atención de nuevas oportunidades de negocio, visualizando posibles riesgos y su atención previa, según la ubicación geográfica del área de negocio.
- Custodiar los valores en bóveda y/o caja fuerte, efectivo, cajas, entre otros; así como supervisar 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

- 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.
- 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:	Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:	Descripción de cambios:	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 incorporan funciones y rol de Subjefe de Sucursal	G-01169-2024 del 04-04-2024
8	VHM	MCG	Gerencia General	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 (13.03.2025)

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