

COORDINADOR (A) DE DESPACHO DE GERENCIA

NIVEL OCUPACIONAL

Superior Ejecutivo

CATEGORÍA

43 / 443

ROL

Coordinador(a)

NATURALEZA

DE LA CLASE

Asesorar, planificar, organizar, ejecutar y coordinar labores administrativas, financieras, técnicas y estratégicas asignadas por la Gerencia y/o Subgerencias. Asimismo, coordina las labores del personal asesor y administrativo de la Gerencia.

REQUISITOS

OBLIGATORIOS

- Licenciatura o grado superior en una carrera universitaria que lo 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.

REQUISITOS

DESEABLES

- 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	Orientación al cliente	2
	Orientación a resultados	2
	Contribución	2
	Agilidad	2
ESPECÍFICAS	Dirección de personal	2
	Gestión de la operación	2
	Desarrollo de otros	2

RESPONSABILIDADES

ESPECÍFICAS

- Coordinar diferentes actividades a ejecutar por los asesores que tienen impacto en la empresa o en el Grupo INS; así como supervisar las labores del personal administrativo y secretarial de la Gerencia.
- Asesorar y apoyar al Gerente o Subgerentes -según corresponda- en los diferentes procesos que le sean delegados de acuerdo con su competencia, con el fin de proveer información confiable para la toma de decisiones.
- Diligenciar actividades técnicas, administrativas y organizacionales de la Gerencia o Subgerencias -según corresponda- con el fin de que se realicen de manera eficaz y oportuna, para lo cual coordina, con los altos mandos jerárquicos del Grupo INS, las acciones de mérito.
- Coordinar con entidades externas las labores que le sean designadas por sus superiores, en representación de la organización.
- Formular y controlar el desarrollo y ejecución del Plan Anual Operativo de la Gerencia, verificando que se logren los objetivos estratégicos organizacionales.
- Ejercer como delegado, con voz y voto, de la Gerencia y/o Subgerencias en los comités corporativos u otros órganos colegiados, según le sea requerido por su superior.
- Coordinar y/o participar en el desarrollo de actividades estratégicas de alto impacto para el Grupo INS que la Gerencia o Subgerencia le designe.
- Coadyuvar -por delegación de la Gerencia o Subgerencia, en la dirección y negociación de acciones que se requieran para alcanzar las metas del Grupo INS, con el fin de asegurar el cumplimiento y la marcha adecuada de las actividades y responsabilidades de los procesos a cargo de dichas dependencias.

Adicionalmente, al rol en Gerencia le corresponde:

- Verificar -mediante revisiones periódicas- la confiabilidad de los programas informáticos, así como la estructura de los informes, reportes y otros instrumentos de trabajo utilizados en su dependencia.
- Supervisar y dar seguimiento al cumplimiento de las gestiones de control interno de las dependencias a cargo de la Gerencia o Subgerencia, así como

el acato de las recomendaciones y acciones correctivas resultantes de las evaluaciones de control interno y de las auditorías realizadas, además de aquellas determinadas por órganos externos de supervisión.

- Coordinar y velar por que todos los requerimientos para la Gerencia y Subgerencia, emitidos por la Superintendencia General de Seguros, Contraloría General de la República y demás entes externos, sean entregados en los plazos de ley y con elevados estándares de calidad

RESPONSABILIDADES GENERALES

- 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.
- Elaborar y presentar informes -en los plazos de ley y con elevados estándares de calidad- con el fin de proveer información confiable para la toma de decisiones.
- Velar por el cumplimiento de los indicadores de apetito de riesgo establecidos para los procesos a cargo de la Gerencia o Subgerencias, así como las responsabilidades estipuladas en la Política de Gestión Integral de Riesgos y demás normativa aplicable.
- 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	MCG	AAA	Gerencia General		G-00741-2023 (19.02.2023)
2	PCA	MCG	Gerencia General		G-02519-2023 (01.07.2023)

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)