

COORDINADOR(A) EN VALORACIÓN Y AJUSTE

NIVEL OCUPACIONAL

Profesional

CATEGORÍA

26 / 426

ROL

Encargado(a) de área

NATURALEZA

DE LA CLASE

Coordinar la ejecución de las actividades y procedimientos relacionados con el servicio de realización, supervisión, valoración y ajuste de vehículos y/o equipos especiales que requieren un elevado nivel de conocimiento y experiencia, asegurando el cumplimiento de los reglamentos y disposiciones aplicables y las metas de la organización.

REQUISITOS

OBLIGATORIOS

- Bachiller en una carrera universitaria que lo faculte para el desempeño del puesto (*).
- Incorporado al colegio profesional respectivo, en el grado correspondiente y al día con sus obligaciones de colegiatura.
- Técnico Medio en Mecánica Automotriz de colegio vocacional o Título de Especialista de una institución debidamente reconocida por el CONESUP en Mecánica Automotriz o Autoremodelado.
- Mínimo 45 meses de experiencia en labores afines al cargo.
- Licencia de conducir B1 al día.

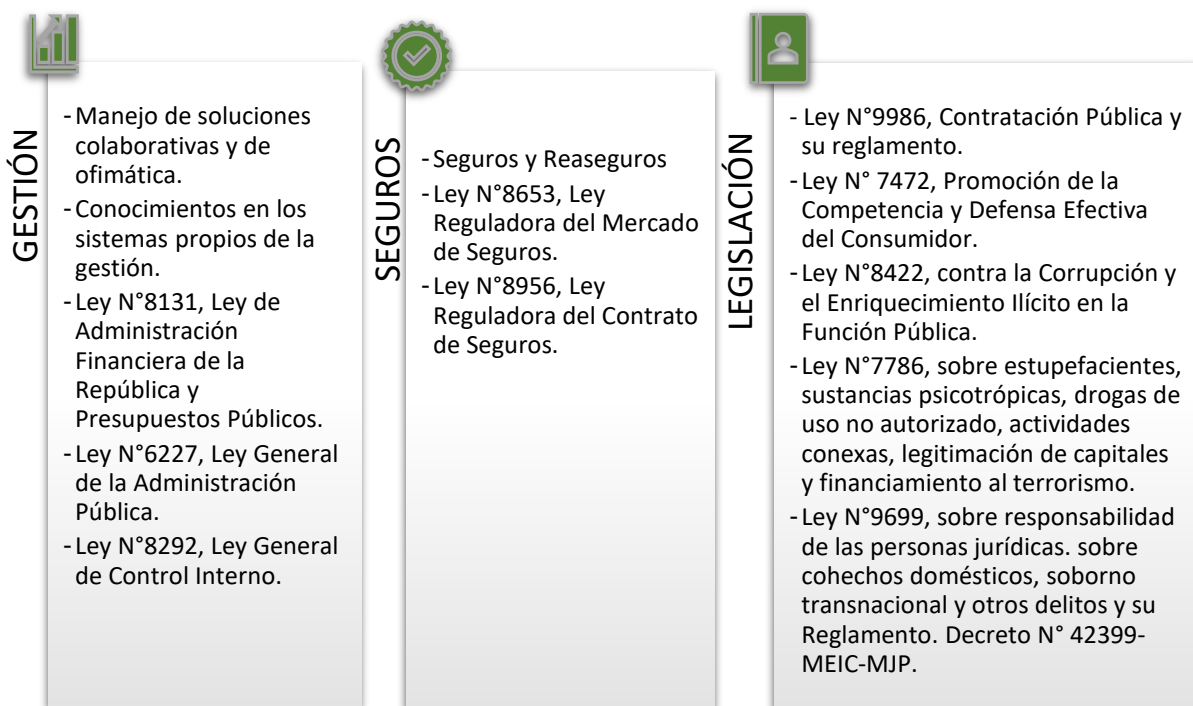
REQUISITOS

DESEABLES

- Redacción de Informes Técnicos.
- Manual de reclamos de Automóviles.
- Amplio conocimiento del Seguro de Automóviles a nivel tanto del proceso de suscripción como del proceso de indemnización.
- Amplio conocimiento en aceptación del Seguro de Automóviles.

- 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	Dirección de personal	Agilidad digital
Orientación a resultados	Gestión de la operación	Venta consultiva experta
Contribución	Desarrollo de otros	Desarrollo de vínculos profesionales
Agilidad		

RESPONSABILIDADES ESPECÍFICAS

- Revisar, supervisar, valorar y ajustar riesgos de las diferentes líneas de seguros de vehículos con que cuenta la empresa, específicamente aquellos casos que exceden los lineamientos establecidos en el contrato de seguros, determinando la pertinencia o no de la valoración.
- Gestionar las actividades comerciales de la empresa que le sean encomendadas, con el objetivo de contribuir a las estrategias organizacionales.
- Brindar asistencia y asesoría a su superior inmediato, en la ejecución y resolución de labores variadas y complejas de asuntos estratégicos propios del área.
- Realizar -si se requiere y en conjunto con la dependencia respectiva- los procesos de valoración y ajuste, a fin de determinar el estado de los vehículos y la cuantificación del valor a asegurar o de la pérdida correspondiente.
- Ser enlace con aquellos clientes que por interés institucional requieren de un servicio personalizado y ajustado a sus necesidades específicas.
- Apoyar a su equipo de colaboradores en los procesos de supervisión, valoración y ajuste, a fin de unificar criterios en relación con la cuantificación de la pérdida en los vehículos siniestrados.
- 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.
- Registrar y revisar trámites de las líneas de seguros de automóviles en los sistemas respectivos, en procura de controlar la calidad e idoneidad de los datos.
- Coordinar el trámite de las denuncias de aquellos casos que presenten información dudosa, a fin de determinar si existe alguna anomalía, estafa o fraude, lo cual podría provocar perjuicio a la organización.
- Coordinar el intercambio de información con entes externos o internos para realizar un trámite o cumplir un requerimiento.

- Participar activamente en actividades o comisiones multidisciplinarias relacionadas con las labores a su cargo, a fin de ejecutar un rol relacionado con su especialidad según sea requeridos por los superiores.
- Participar en la transmisión de conocimientos en temas relacionados con las labores a cargo.
- Planificar las visitas o giras de forma ordenada y oportuna, a fin de cumplir de manera eficiente y eficaz con las labores asignadas.
- Colaborar en el establecimiento de los objetivos y planes de acción del proceso a su cargo, así como las estrategias para su cumplimiento, alineados a los objetivos estratégicos organizacionales.
- Asesorar, orientar y capacitar -en su área de competencia profesional- a los colaboradores y/o a personas de diversas dependencias que así lo requieran.
- Coadyuvar en la formulación y control del Plan Anual Operativo y de Presupuesto de manera ágil y oportuna, con el propósito de asegurar el óptimo desarrollo de las operaciones organizacionales.
- Ejecutar 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.
- 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.

RESPONSABILIDADES

GENERALES

- Ejercer supervisión sobre el equipo de trabajo asignado; coordinando, delegando y controlando la correcta ejecución de las labores técnicas y administrativas estipuladas en el perfil respectivo de los funcionarios a 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 vigente.
- 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.
- Participar en la definición e implementación de 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.
- 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 del área su 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 aquellos aspectos, 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 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/DMZ	ECB/ICH	Gerencia		G-07184-2014 (18/12/2014)
2	DVQ/DMZ	ECB/ICH	Gerencia		G-04178-2016 (22/11/2016)
3	SDTH	SDTH	Junta Directiva		Sesión N°9532-XII 03.06.2019) SAC-00467-2019 (05.06.2019)
4	DVQ	ICH	Gerencia		G-04828-2019 (21.11.2019)
5	PCA	ICH	AAA		Mediante Memorándum de 19.03.2021
6	SCA	MCG	AAA		Mediante Memorándum de 06.04.2022
7	LCR	PCA/MCG	AAA		Mediante Memorándum de 29.07.2022
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 y capacitación en seguros	Memorándum (02.03.2025)