

Director de Programa, Categoría 38

I- NATURALEZA DE LA CLASE

Responsable de la administración de los recursos y de la realización de las actividades propias de un Programa. Coordina y centraliza un conjunto de Proyectos y/o Actividades Estratégicas, para lograr los objetivos y beneficios estratégicos de la organización.

II- CATEGORIA OCUPACIONAL

Nivel Ejecutivo

III- PROCESOS EN LOS QUE INTERVIENE

- Desarrollar el perfil y plan del proyecto o actividad estratégica conjuntamente con el equipo de trabajo, en apego a lo establecido en la MAPAE.
- Controlar el estado del Proyecto o Actividades Estratégicas, en cuanto al cumplimiento de todas las tareas en los términos planeados, levantamiento de los requerimientos, procedimientos, políticas y criterios, así como el cumplimiento del Plan del Proyecto o Actividad Estratégica, informando al Comité Ejecutor de cualquier desvío.
- Gestionar cambios, que pudieran surgir tanto a nivel interno como externo al programa y tomar en forma oportuna las medidas correctivas para evitar desfase en tiempo costo, calidad y efectividad, aplicando los indicadores respectivos.
- Analizar, valorar y aprobar junto con el Comité Ejecutor y Equipo de Trabajo los estudios de factibilidad, informes de avance, cierre o cancelación y los entregables del proyecto o actividad estratégica mediante acto formal debidamente firmado.
- Coordinar la ejecución de las medidas recomendadas por los siguientes: órganos: Gerencia o Subgerencia, Auditoría Interna, Comité Ejecutor y Oficina Institucional de Proyectos.
- Incluir el Programa de Proyectos y/o Actividades Estratégicas en la planeación anual operativa (PAO). Definir el presupuesto y ejercer el control correspondiente, así como presentar los informes establecidos para este efecto.

- Alinear la gestión de los parámetros establecido en la MAPAE, para efecto de control interno y logro de los objetivos y metas de la institución y su alineación con el PEI y PAO.
- Ejecución de actividades relacionadas con contrataciones. Deberá coordinar la elaboración de los borradores de carteles de contratación para aprobación del Comité Ejecutor.
- Dirigir, coordinar, valorar y desarrollar competencias del personal a su cargo y que fungen como líderes técnicos o de productos en los diferentes Proyectos y/o Actividades Estratégicas asignados a su programa.
- Organizar y coordinar el equipo de trabajo, así como otros recursos necesarios.
- Realizar los pagos y mantener estricto orden de estos, correspondientes a los contratos que administre, conforme a los resultados de los informes técnicos, financieros y administrativos, que así lo justifiquen. Si el contrato lo administra otra área, confeccionará el acta de aceptación del servicio y remite nota para que se proceda a confeccionar el pago.
- Mantener un control detallado de los pagos, en estricto apego a la normativa interna y externa vigente y a los términos contractuales establecidos; así como del control de la situación financiera del programa; de todo ello debe ser informado el Comité Ejecutor.
- Llevar el control y medidas de mitigación de los riesgos en coordinación con la Subdirección de Riesgos.
- Mantener comunicación estrecha con los miembros del Comité Ejecutor y con cualquier comité o equipo de trabajo que tenga relación con el proyecto o actividad estratégica.
- Coordinar la devolución de los recursos del Proyecto o Actividades Estratégicas, al cierre o cancelación del mismo.
- Elaborar el informe de recomendaciones, lecciones aprendidas, actividades de mantenimiento y responsabilidades, post proyecto o actividad estratégica, incluidas en el programa gestionado.
- Atender lo estipulado en el “Reglamento que rige el accionar de los “Órganos Colegiados del Grupo Financiero INS”, utilizando las plantillas definidas para tal fin.

- 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.
- Realizar otros procesos afines al cargo.

IV- REQUISITOS

- Licenciatura o superior en una carrera universitaria que lo faculte para el desempeño del puesto. (*)
- Incorporado al colegio profesional respectivo y al día en sus obligaciones.
- Al menos 36 meses de experiencia en labores afines al cargo.
- Manejo de aplicaciones de software en ambiente Windows (*Word, Excel, Power Point, Project*)
- Licencia B1 al día.
- Ley General de Control Interno.

Deseable

- Ley Reguladora del Mercado de Seguros.
- Ley de Administración Financiera.
- Ley de Administración Pública.
- Ley de Contratación Administrativa.

V- COMPETENCIAS

	Nombre	Descripción	Nivel
Cardinales	Calidad	Capacidad para diseñar, producir y ofrecer un bien o servicio, con eficiencia, que cumpla con las especificaciones requeridas y que resulte siempre satisfactorio al cliente. Implica también la búsqueda de la excelencia en todo lo que se haga.	3
	Orientación al Cliente	Habilidad para realizar el trabajo con base en el conocimiento de las necesidades y expectativas de los clientes. Incluye mostrarse disponible, monitorear la satisfacción, asumir responsabilidad personal y ofrecer soluciones a sus necesidades.	3
Específicas	Alineamiento Estratégico	Es la habilidad para comprender la estrategia corporativa del INS, entender el entorno e implicaciones que tiene para el negocio, así como formular escenarios competitivos para la organización y anticipar estrategias complejas para poder hacerles frente.	3
	Capacidad Dirección	Consiste en implementar acciones requeridas para el logro de objetivos del INS, estableciendo metas retadoras	3
	Pensamiento Sistémico	Es la capacidad de analizar e integrar diferentes elementos de un problema o situación y formular una visión total de la misma, generando posibles soluciones	3
	Comunicación Aseriva	Consiste en transmitir de forma clara, respetosa y directa pensamientos e indicaciones; dirigiendo motivando y, orientando de manera positiva al logro de los objetivos de la organización.	3
	Toma de Decisiones	Es la habilidad para tomar decisiones oportunas con la información disponible considerando su impacto para la organización.	3

VI- ALCANCE Y RESPONSABILIDAD

Debido a la naturaleza profesional de su labor, su gestión impacta sobre la calidad de las decisiones que se toman, costos de operación y el cumplimiento de los objetivos institucionales establecidos.

Historial de Revisión, Aprobación y Divulgación				
Versión	Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:	Oficio y fecha (rige a partir de)
1	ECB	ICH	Gerencia	G-06898-2014 (01.12.2014)
2	DMZ	ECB/ICH	Gerencia	G-03177-2015 (09.07.2015)
3	SDTH	SDTH	Junta Directiva	Sesión N° 9532-XII (03.06.2019) SAC-00467-2019 (05.06.2019)
4	DMU	DVQ/ICH	Gerencia General	G-05096-2019 (05.12.2019)

(*) Carreras definidas en los lineamientos de Atracción y Promoción de Talento Humano.