IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Datos generales que identifican la posición en la estructura organizacional.

NOMBRE DEL PUESTO	**GERENTE FINANCIERO**		
GERENCIA A LA QUE PERTENECE:	SubGerencia General	**UNIDAD O DEPARTAMENTO:**	FINANZAS
REPORTA A:	SubGerencia General	**SUPERVISA A:**	• Toda la organización
UBICACIÓN DEL PUESTO:	__ Presencial __ Teletrabajo **_X_** Híbrido	**Nivel de Autonomía**	**_X_**_ Alto __ Medio __Bajo
ALCANCE POR TERRITORIO	__ Local **_X_**Regional	**Nivel sobre Toma de decisiones**	_**X**_ Alto __ Medio __Bajo
PROPÓSITO DEL PUESTO:	Dirigir y gestionar todas las funciones financieras de la organización, garantizando la salud financiera y la sostenibilidad a largo plazo. Esto implica la planificación, implementación, gestión y control de todas las actividades financieras, incluyendo la gestión de riesgos financieros, la elaboración de presupuestos, la supervisión de informes financieros y el cumplimiento de las normativas financieras requeridas por las instituciones gubernamentales como lo son el Ministerio de Hacienda, la Superintendencia General De Seguros y cualquier otro órgano gubernamental que sea necesario.		
CONTRIBUCIÓN ESTRATÉGICA	El gerente financiero desempeña un papel crucial en la toma de decisiones estratégicas que afectan el rendimiento, la rentabilidad de la empresa y la estrategia de crecimiento.		

PERFFIL DEL PUESTO

Formación académica, habilidades y competencias requeridas para ejercer el puesto:

CONOCIMIENTOS TÉCNICOS	• Licenciatura o maestría en Finanzas o Contaduría. • Incorporado al colegio de contadores públicos de Costa Rica • Nivel de Inglés intermedio • Manejo de Gestión de bases de datos • Especialización en impuestos y materia fiscal • Conocimiento profundo de las normas internacionales financieras y de contabilidad. • Office avanzado

	COMPETENCIA	NIVEL REQUERIDO
COMPETENCIAS ESPECÍFICAS PARA LA POSICIÓN La definición de cada competencia se encuentra en el diccionario de competencias de la organización.	• Orientación al servicio • Resolución de conflictos • Liderazgo. • Pensamiento estratégico • Comunicación efectiva • Venta de soluciones • Orientación a resultados	Nivel Alto Nivel Alto Nivel Alto Nivel Alto Nivel Alto Nivel Alto Nivel Alto
EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA	• Experiencia mínima de 4 años en consolidación de estados financieros • 4 años mínimo de experiencia en puestos de dirección de empresas • 4 años de experiencia liderando equipos de alto desempeño	

RESPONSABILIDADES	Describe las responsabilidades generales de la posición:
Es responsable de la definición de los indicadores de gestión financiera para cada uno de los niveles de la organización para maximizar la rentabilidad de la empresa.	
Define, controla y ejecuta el presupuesto local y regional de las empresas en base a lo requerido por la junta directiva	
Es responsable de gestionar el gasto, así como la aprobación de los gastos adicionales con base en el presupuesto.	
Es responsable por la presentación de informes ante las Superintendencias regionales, entidades regulatorias y auditoría externa para responder por información relacionada a la gestión financiera-administrativa de la organización.	
Garantizar la entrega de los resultados financieros en tiempo y forma, así como de realizar los respectivos análisis de la información para emitir las recomendaciones y proyecciones financieras que requiere la empresa.	
Es responsable de administrar y velar por la adecuada vigencia de los permisos de funcionamiento de la Corredora en todos los países donde se encuentre.	
Es responsable de desarrollar estrategias fiscales para el cumplimiento de las obligaciones correspondientes al negocio.	
Debe prever las necesidades financieras a corto, mediano y largo plazo para todas las unidades de negocio que administra.	
Evaluar el desempeño de la empresa mediante el análisis de informes financieros, operativos y de cumplimiento, proponiendo mejoras y soluciones cuando sea necesario, así como de tomar acciones ante situaciones de riesgo financiero y operativo.	
Es responsable de la contratación, aprobación y negociación con proveedores para todos los servicios que requiera la Corredora.	

Desarrollar e implementar políticas y procedimientos financieros-administrativos que promuevan una cultura de gestión efectiva de las finanzas y del gasto en la organización.
Asesorar y acompañar a la parte comercial en la proyección financiera de nuevos productos y servicios.
Aprobar la emisión de estados financieros individuales de forma trimestral.
Llevar a cabo la consolidación de estados financieros para todas las unidades de negocio administradas.
Implementar y monitorear controles internos para prevenir el fraude y la malversación de fondos.
Administración completa del portafolio de inversiones de las compañías.
Debe preparar y enviar a Gerencia General la planilla de empleados en tiempo y forma para la respectiva aprobación.
Es responsable de la presentación mensual de planillas a la Caja Costarricense del Seguro Social y el Instituto Nacional de Seguros.
Fomentar la colaboración interdepartamental y asegurar una comunicación fluida entre todos los niveles de la organización.
Representar a la empresa en reuniones externas, negociaciones y eventos del mercado, fortaleciendo las relaciones con clientes, socios y reguladores.
Participa activamente en la mesa de gobernanza para revisar los indicadores de gestión financiera-administrativa de la organización y alinear las prioridades.
Distribuye los indicadores de gestión financiera a cada área y se reúne periódicamente con los líderes de cada área para el respectivo seguimiento.
Es responsable de presentar informes trimestrales a la Junta Directiva sobre los resultados de su gestión y de asesorar a la misma sobre la dirección financiera y estratégica para el logro de los objetivos organizacionales.
Proponer y liderar los proyectos de crecimiento y eficiencia financiera y operativa, así como hacer las proyecciones financieras relacionadas al crecimiento de la organización.
Es responsable de velar, supervisar, dirigir y controlar al equipo para garantizar la adecuada ejecución de los procesos en cada posición del área para alcanzar el logro de los indicadores de gestión de la cartera a cargo.
Es responsable de garantizar que las personas de su equipo conocen, comprenden y logran ejecutar de manera satisfactoria sus respectivas funciones y de velar porque el equipo cuente con los insumos necesarios para llevar a cabo sus objetivos de forma eficaz.
Supervisa, orienta y establece los lineamientos necesarios para garantizar que el equipo logre los más altos niveles de satisfacción de servicio al cliente.

Es responsable de coordinar las acciones necesarias para identificar, promover y ejecutar la implementación de nuevos procesos y mejoras para garantizar la efectividad financiera, operativa, la satisfacción del cliente y los tiempos de respuesta esperados.
Es responsable de identificar mejoras para aumentar la efectividad y productividad y mitigar posibles riesgos.
Es responsable de garantizar que los registros contables se presenten y sean registrados de forma adecuada.
Es responsable de ejecutar rutinas de liderazgo con las personas del equipo para orientar, dirigir y alinear las expectativas y necesidades del equipo.
Es responsable de coordinar las acciones necesarias para capacitar y actualizar al equipo en todos los temas que se requieran para la adecuada ejecución de las funciones.
Participar en todas las aquellas iniciativas, proyectos y actividades, en las cuales sus habilidades, conocimientos y competencias sean requeridas para el logro de los objetivos comunes, sin que esto signifique necesariamente alguna compensación adicional de parte de la organización.

INDICADORES DE DESEMPEÑO	La posición será evaluada al menos por los siguientes criterios. La métrica de evaluación se definirá anualmente a partir de la estrategia organizacional.
• Cumplimiento de los indicadores financieros y las metas establecidas en el plan estratégico de la organización.	• Indicadores de clima laboral definidos por la organización
• Resultados de los KMI's y de los KPI's definidos por la gerencia a cargo y por la estrategia organizacional para el equipo.	• Eficiencia operativa y tiempos de entrega de los informes financieros.
• Resultados de estrategia fiscal aplicada.	• Resultados de las auditorías externa e interna.

ALCANCE Y DIMENSIONES DE LA POSICIÓN	Define las responsabilidades por cuadrante estratégico, los desafíos de la posición y el impacto por relaciones:
DESAFÍOS DE LA POSICIÓN La posición está expuesta a los siguientes desafíos durante su ejecución:	• Innovación del mercado • Competencia en crecimiento • Gestión de prioridades ante situaciones de crisis • Actualización de conocimientos en el mercado y en regulaciones fiscales
RESPONSABILIDAD FINANCIERA	• Cumplimiento de las metas financieras establecidas en el plan estratégico.
RESPONSABILIDAD OPERATIVA	• Cumplimiento de los estándares operativos que garanticen la continuidad de negocio.
RESPONSABILIDAD POR EL SERVICIO	• Responsable de garantizar altos niveles de experiencia en el servicio en todas las áreas de la organización y lograr la misión de servicio de la empresa.

RESPONSABILIDAD POR CONFIDENCIALIDAD DE LA INFORMACIÓN	• La posición es responsable por la confidencialidad de la información de la empresa, las personas, los clientes y las personas externas a la organización.		
RESPONSABILIDAD POR RELACIONES	**Tipo de relación**	**Se relaciona con:**	**Nivel de Impacto:**
	• Relación Interna	• Toda la organización.	• Alto
	• Relación externa	• Aseguradoras y Bancos • Proveedores y auditorías • Entidades gubernamentales	• Alto
COMPETENCIAS GENERALES REQUERIDAS	Describe las conductas que todo colaborador de Confía debe modelar y practicar como parte de la cultura organizacional esperada:		
ORIENTACIÓN AL SERVICIO	Todo colaborador en Confía se asegurará de generar una experiencia de servicio del más alto nivel para satisfacer las necesidades y expectativas de los clientes o usuarios internos y externos de manera efectiva y proactiva. Implica tener una actitud positiva hacia el servicio al cliente, entender y anticipar sus necesidades, comunicarse de manera clara y efectiva, resolver problemas de manera rápida y eficiente, brindar un seguimiento oportuno y mantener un enfoque en la satisfacción del cliente en todas las interacciones.		
COMUNICACIÓN EFECTIVA	Es responsabilidad de todo colaborador de Confía asegurarse de expresar sus ideas, posiciones y pensamientos de manera asertiva, clara, precisa y comprensible; adaptándose al público o audiencia específica, ya sean colegas, superiores, clientes o partes relacionadas externas. Además, esta competencia incluye escuchar activamente, entender las necesidades y preocupaciones de los demás, y responder de manera adecuada basado en el respeto, la empatía y la más alta seguridad psicológica; facilitando la colaboración, el entendimiento mutuo y la resolución efectiva de problemas.		
TRABAJO EN EQUIPO	Cada colaborador de Confía se asegurará de colaborar y aportar proactivamente con otros miembros de la empresa en la búsqueda de objetivos comunes. Esta competencia implica saber cómo trabajar en armonía con personas de diferentes personalidades y estilos de trabajo, así como resolver conflictos de manera constructiva cuando surjan, con el fin de fomentar un ambiente de colaboración y productividad en el lugar de trabajo, donde los individuos pueden aprovechar las fortalezas de cada miembro del equipo para alcanzar resultados exitosos.		

RESILIENCIA	Cada persona en Confía deberá demostrar su capacidad para adaptarse y recuperarse de situaciones adversas, estrés o cambios en el entorno laboral de manera efectiva. Esto implica mantener una actitud positiva y proactiva frente a los desafíos, enfrentar la presión y la incertidumbre con calma, y encontrar soluciones creativas y constructivas para superar obstáculos. Esta competencia implica la capacidad de mantener un buen desempeño y mantener el enfoque en los objetivos a pesar de las dificultades, aprender de las experiencias negativas y utilizarlas como oportunidades de crecimiento personal y profesional.
EMPODERAMIENTO (accountability)	Se requiere de cada colaborador de Confía que demuestre la capacidad de asumir la responsabilidad de las acciones, decisiones y resultados obtenidos durante su desempeño, esto implica aceptar las consecuencias de las propias acciones, ya sean positivas o negativas, y tomar medidas para corregir errores o mejorar el desempeño en caso necesario. Ser accountable implica ser transparente en las comunicaciones, cumplir con los compromisos adquiridos, y trabajar para alcanzar los objetivos establecidos, incluso en situaciones difíciles o desafiantes.
OBLIGACIONES CONDUCTUALES:	Describe las obligaciones que rigen la relación laboral con la posición aplicables a la posición:
CONFIDENCIALIDAD DE LA INFORMACIÓN	Es obligación de la persona en esta posición leer, comprender, firmar y cumplir con el Acuerdo de confidencialidad que establece los lineamientos sobre el manejo de la información que debe mantener con la empresa, los clientes y otras partes relacionadas.
ÉTICA Y CONDUCTA	Es obligación de la persona en esta posición leer, comprender, firmar y cumplir lo establecido en el Código de Ética y Conducta de Confía Corredora de Seguros, con el fin de asegurarse que comprende los lineamientos que deberá aplicar para promover un ambiente de trabajo y de las relaciones basado en la ética y la armonía.
LINEAMIENTOS SOBRE LA RELACIÓN LABORAL	Es obligación de la persona en esta posición leer, comprender, firmar y cumplir lo establecido en el Manual de Políticas y procedimientos de Recursos Humanos, con el fin de garantizar el alineamiento con las normas establecidas para la adecuada relación laboral con Confía Corredora de Seguros.
CERTIFICACIÓN ANUAL	Es responsable de completar la actualización del presente documento y de realizar la prueba de certificación anual de conocimientos sobre sus responsabilidades en los períodos que la alta gerencia defina para la posición.

ACEPTACIÓN Y APROBACIONES

PERSONA QUE OCUPA LA POSICIÓN		FECHA:	
REVISADO POR: (Nombre y puesto)		FECHA:	
APROBADO POR: (Nombre y puesto)		FECHA:	